

SECRETARIAT GENERAL

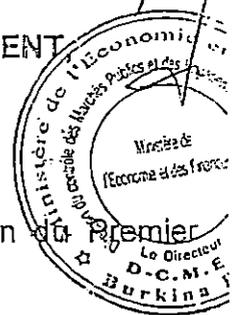
DIRECTION GENERALE DES
AFFAIRES IMMOBILIERES ET DE
L'EQUIPEMENT DE L'ETAT

02 1 0

ARRETE N°2016-_____MINEFID/SG/DGAIE
portant attributions, organisation et fonctionnement
de la Direction générale des affaires immobilières et
de l'équipement de l'Etat (DGAIE)

Vraie CFH²
du 04/07
[Signature]

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT



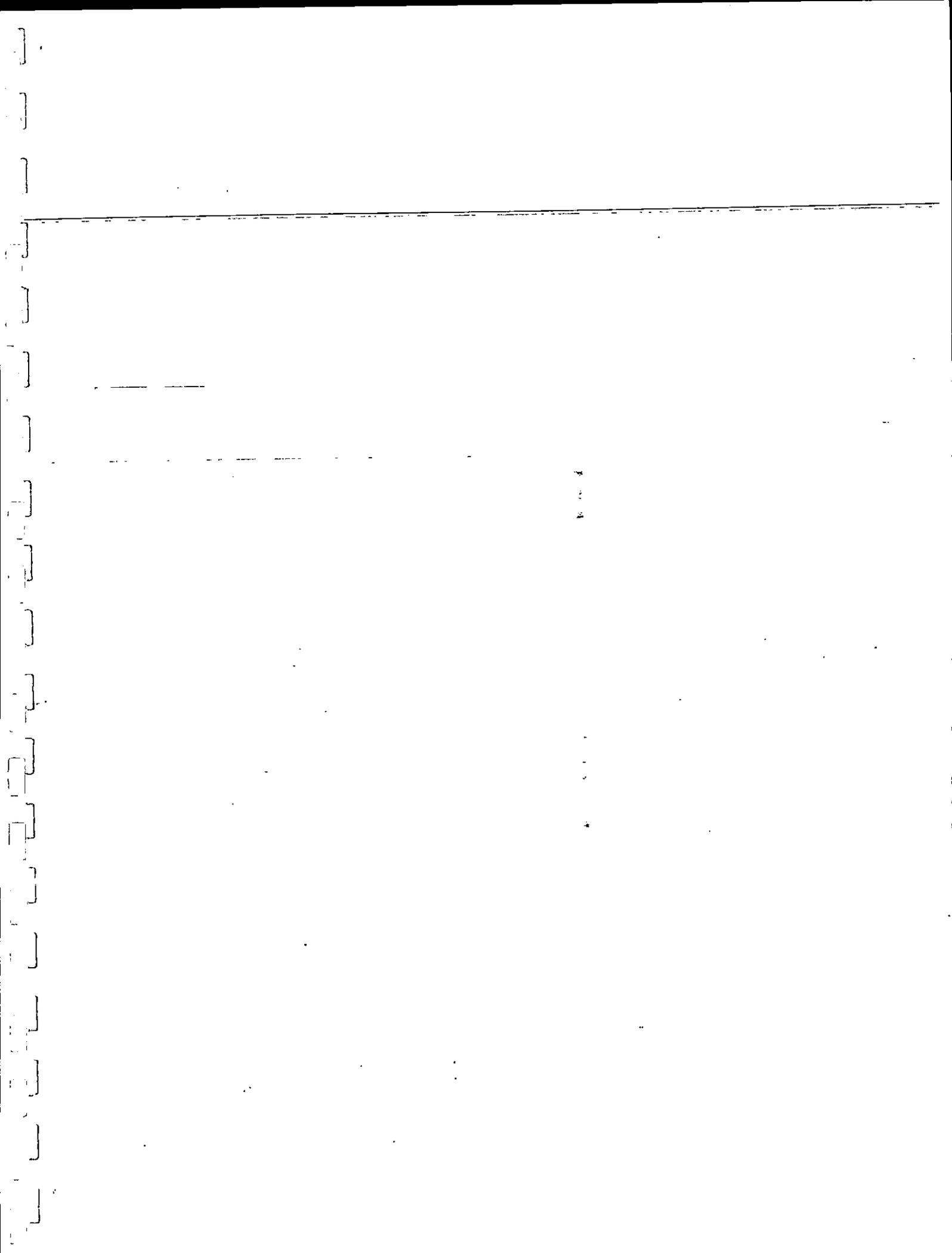
- Vu la Constitution ; ✓
- Vu le décret N°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Ministre ; ✓
- Vu le décret N°2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement ; ✓
- Vu le décret n°2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 08 février 2016, portant attributions des membres du Gouvernement ; ✓
- Vu le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation type des départements ministériels ; ✓
- Vu la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat et son modificatif n°011-2005/AN du 26 avril 2005 ; ✓
- Vu la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ; ✓
- Vu le décret n°2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ; ✓

Sur proposition de la Directrice générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat.

ARRETE :

11 AUG 2016

02965



ARTICLE 1 : En application des dispositions du décret n°2016-381/PRES/PM/MINEFID du 20 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat (DGAIE).

ARTICLE 2 : La Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat est une structure centrale du Ministère de l'économie, des finances et du développement.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

ARTICLE 3 : La Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat a pour mission d'assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer la politique immobilière et de l'équipement de l'Etat et suivre la mise en œuvre de la stratégie définie en la matière ;
- de définir et suivre la mise en œuvre de la stratégie de rationalisation des dépenses de fonctionnement du budget de l'Etat ;
- de s'assurer de la contractualisation pour l'entretien et le gardiennage des bâtiments administratifs ;
- de gérer les baux administratifs et les biens immobiliers détenus en propriété par l'Etat et les établissements publics au Burkina Faso et à l'étranger ;
- de gérer le parc automobile de l'Etat et les consommables y afférents ;
- de gérer les crédits budgétaires au titre des dépenses communes de fonctionnement de l'administration ;
- de tenir la comptabilité des matières de l'Etat et de ses démembrements ;
- de superviser et coordonner les réformes des biens de l'Etat et de ses démembrements ;
- de procéder à l'aliénation des biens du domaine mobilier de l'Etat et de ses démembrements.

TITRE III : ORGANISATION

ARTICLE 4 : La Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat, placée sous l'autorité d'un Directeur général, est organisée comme suit :

- la Direction générale ;
- les structures d'appui ;
- les structures centrales.

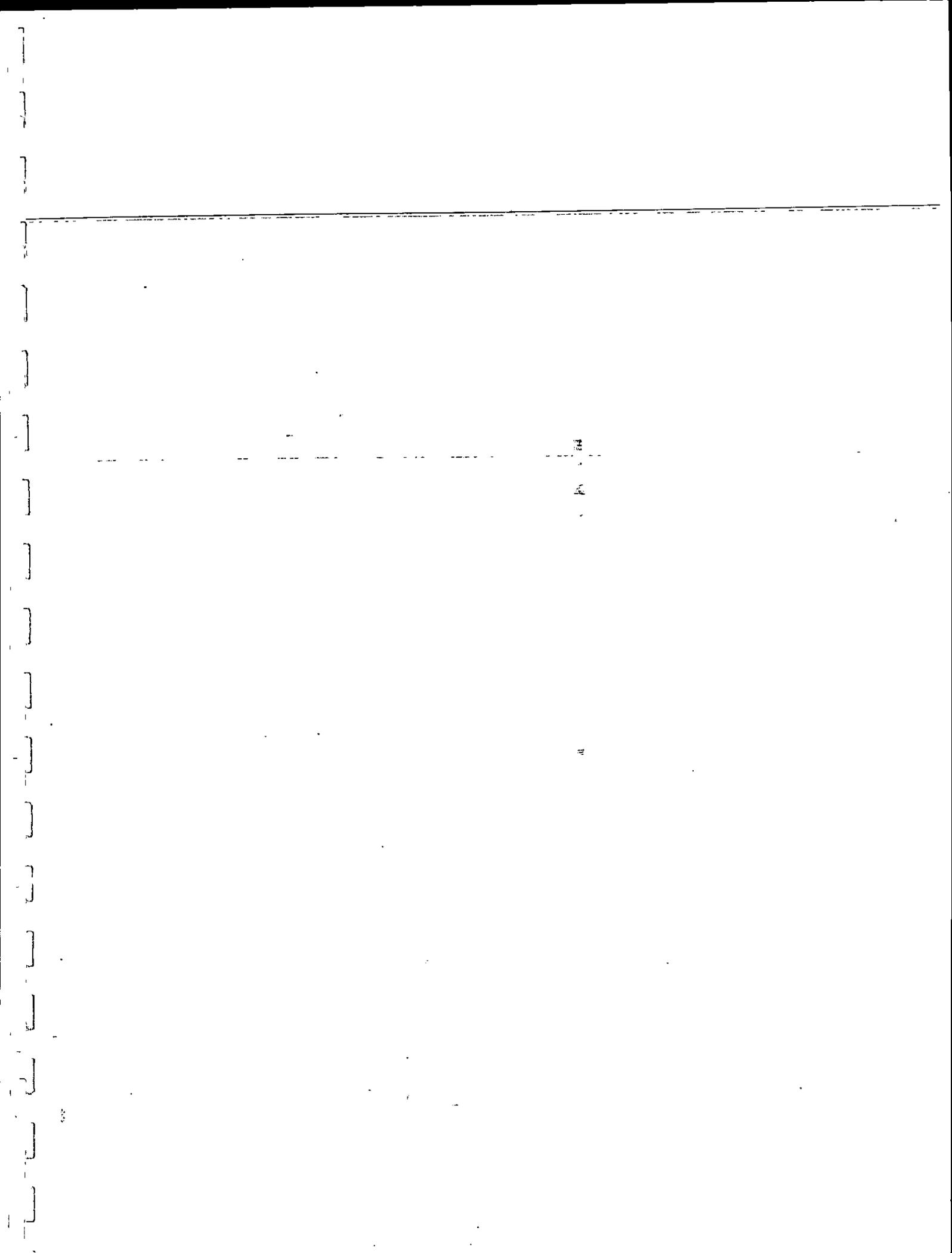
CHAPITRE I : LA DIRECTION GENERALE

SECTION 1 : Composition

ARTICLE 5 : La Direction générale comprend :

- le Directeur général ;
- le Secrétariat du Directeur général ;
- la Cellule d'appui technique.

SECTION 2 : Attributions



ARTICLE 6 : Le Directeur général définit les grandes orientations, coordonne, contrôle l'exécution des activités et évalue les performances.

ARTICLE 7 : Le Secrétariat du Directeur général est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition du courrier. Il s'occupe également de l'organisation des audiences du Directeur général.

Le Secrétariat comprend un secrétariat particulier et une cellule courrier.

ARTICLE 8 : La Cellule d'appui technique est composée de Chargés d'études qui assurent l'étude et le traitement de tous dossiers à eux confiés par le Directeur général.

Le nombre des Chargés d'études est de cinq (05) au maximum.

CHAPITRE II : LES STRUCTURES D'APPUI

ARTICLE 9 : Les structures d'appui sont :

- la Cellule du contrôle interne et de suivi-évaluation (CCI-SE) ;
- le Service des ressources humaines (SRH) ;
- le Service financier et du matériel (SFM) ;
- le Service de la communication et des relations publiques (SCRP) ;
- le Service des archives et de la documentation (SAD).

SECTION 1 : La Cellule du contrôle interne et de suivi-évaluation

ARTICLE 10 : La Cellule du contrôle interne et de suivi-évaluation a pour mission d'assurer la fonction de contrôle interne et de suivi-évaluation au sein de la DGAIE.

A ce titre, elle assure notamment :

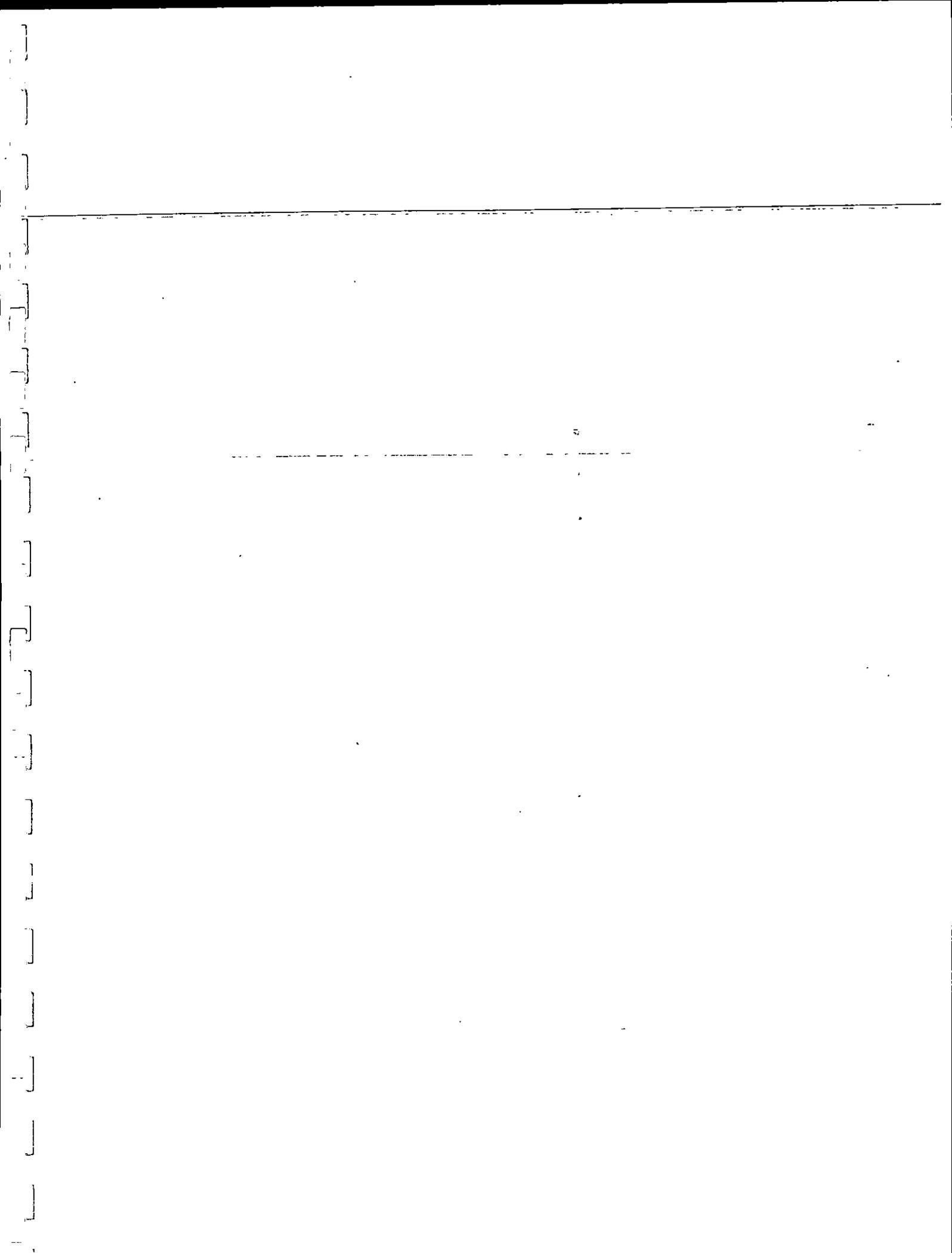
- l'organisation et le suivi de la mise en œuvre des règles et des procédures au sein de la DGAIE ;
- la lutte contre la corruption au sein de la DGAIE ;
- l'organisation des audits organisationnels et fonctionnels des structures de la DGAIE ;
- l'organisation de tout audit et investigation confiés par le Directeur général ;
- l'organisation du processus de suivi-évaluation ;
- l'élaboration et la mise en place des outils de suivi évaluation ;
- l'appui technique et le renforcement des capacités en matière de suivi-évaluation ;
- l'élaboration des programmes et rapports d'activités de la DGAIE ;
- la production des rapports de performances des structures et l'organisation des séances de validation.

ARTICLE 11 : La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation est animée par des Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation au nombre de cinq (05) au maximum.

SECTION 2 : Le Service des ressources humaines

ARTICLE 12 : Le Service des ressources humaines a pour mission la mise en œuvre des mesures visant à développer le professionnalisme des agents de la DGAIE.

A ce titre, il assure notamment :



- emplois et aux agents de la fonction publique ;
- la planification des besoins en ressources humaines de la DGAIE et le suivi des recrutements du personnel ;
- la tenue et la mise à jour de l'effectif de la DGAIE ;
- la gestion de la carrière des agents de la DGAIE ;
- l'organisation de la formation du personnel de la DGAIE ;
- la mise en œuvre des stratégies de motivation du personnel de la DGAIE ainsi que de la politique sociale définie au sein du ministère ;
- l'organisation de la pratique du sport au sein de la DGAIE.

ARTICLE 13 : Le Service des ressources humaines est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 3 : Le Service financier et du matériel

ARTICLE 14 : Le Service financier et du matériel a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels de la DGAIE.

A ce titre, il assure notamment :

- l'élaboration du projet de budget de la DGAIE ;
- le suivi de l'exécution du budget de la DGAIE ;
- l'élaboration et l'exécution du budget du fonds d'équipement ;
- la gestion des biens meubles et immeubles et la tenue de la comptabilité des matières de la DGAIE ;
- la sécurité du personnel et des biens de la DGAIE ;
- l'organisation des missions à l'intérieur et à l'extérieur ;
- la reprographie.

ARTICLE 15 : Le Service financier et du matériel est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 16 : Le maniement des fonds et la tenue des comptes appartenant à la DGAIE sont assurés par un régisseur dûment nommé.

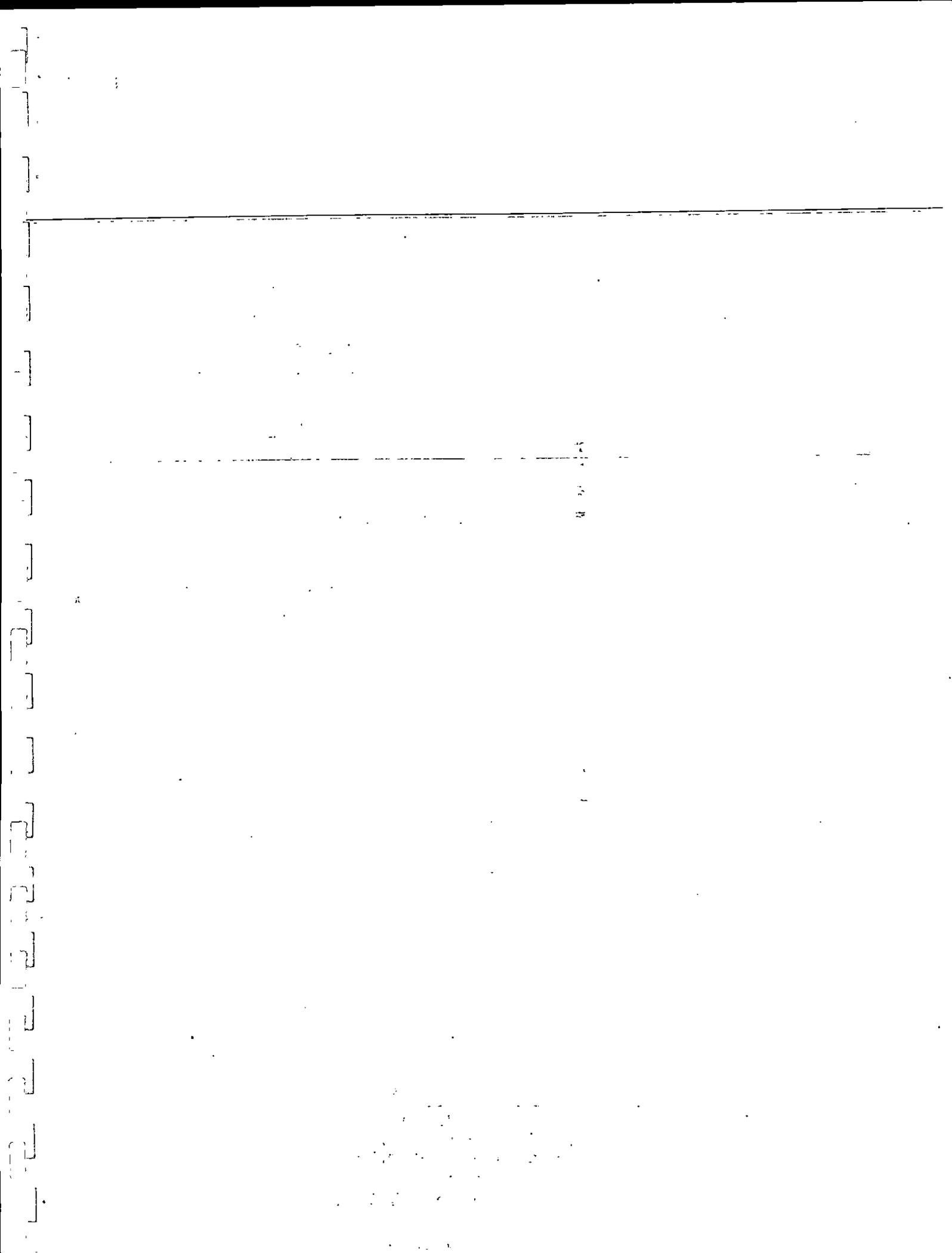
SECTION 4 : Le Service de la communication et des relations publiques

ARTICLE 17 : Le Service de la communication et des relations publiques a pour mission de veiller à la visibilité de l'action de la DGAIE par l'information de son public cible et de ses partenaires.

A ce titre, il assure notamment :

- l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication de la DGAIE ;
- le traitement de toutes les questions de presse et d'information qui intéressent la DGAIE en rapport avec la DCPM ;
- la revue quotidienne de la presse ;
- la mise en place d'une documentation et des statistiques de presse ayant un rapport avec la DGAIE ;
- l'animation du site WEB de la DGAIE et la contribution de la DGAIE à la mise à jour du site WEB du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;
- l'organisation des activités liées au protocole ;
- l'organisation des cérémonies ou rencontres officielles.

ARTICLE 18 : Le Service de la communication et des relations publiques est placé sous la responsabilité d'un Chef de service.



ARTICLE 19 : Le Service des archives et de la documentation a pour mission d'organiser et de gérer l'ensemble des archives de la DGAIE.

A ce titre, il assure notamment :

- la collecte, le classement et la conservation des documents administratifs, juridiques, économiques et financiers utiles aux services de la DGAIE ;
- la centralisation des besoins en ouvrages, revues périodiques et autres documents nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque ;
- l'alimentation de la bibliothèque en ouvrages, revues périodiques et autres documents ;
- la consultation sur place et la tenue du planning de sortie des ouvrages ;
- la diffusion de la documentation.

ARTICLE 20 : Le Service des archives et de la documentation est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

CHAPITRE III : LES STRUCTURES CENTRALES

ARTICLE 21 : Les structures centrales de la Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat sont constituées de :

- la Direction de la comptabilité des matières (DCM) ;
- la Direction des affaires immobilières de l'Etat (DAIE) ;
- la Direction de l'équipement de l'Etat et des dépenses communes (DEDC) ;
- la Direction du parc automobile de l'Etat (DPAE).

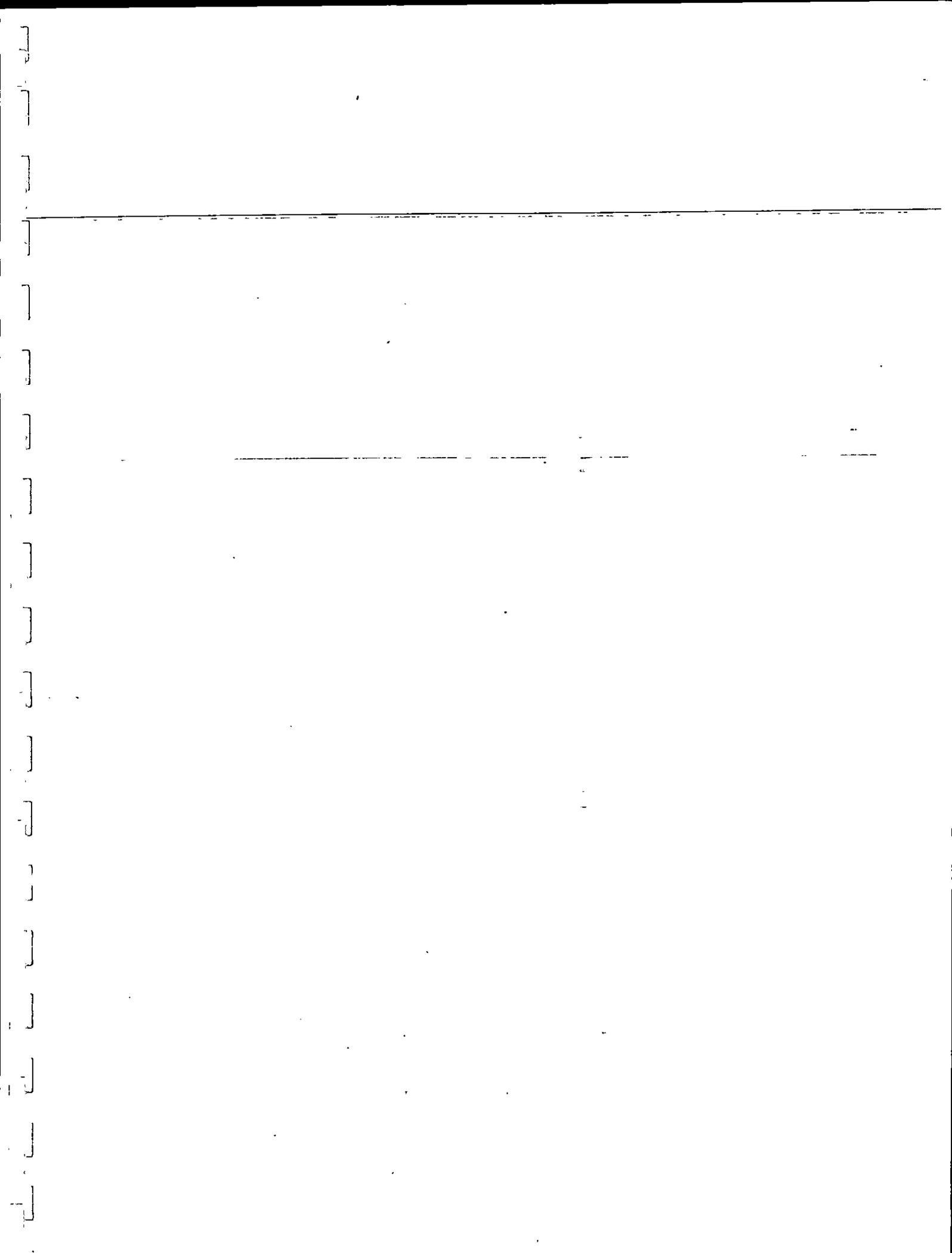
SECTION 1 : La Direction de la comptabilité des matières

ARTICLE 22 : La Direction de la comptabilité des matières a pour mission la tenue de la comptabilité des matières de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'organiser et de suivre le processus de mise en œuvre de la comptabilité des matières ainsi que la formulation de recommandations d'amélioration du cadre réglementaire ;
- d'élaborer et de mettre à jour la nomenclature de la comptabilité des matières ;
- d'élaborer et de mettre à jour les supports et documents comptables des matières en rapport avec les structures concernées ;
- de gérer l'outil informatique de tenue de la comptabilité des matières ;
- de superviser et d'animer le réseau des comptables des matières ;
- de centraliser et de traiter toute information relative à la réception des acquisitions des biens meubles et immeubles ;
- de superviser et de coordonner les réformes des biens de l'Etat et de ses démembrements ;
- de produire la situation comptable consolidée des biens meubles et immeubles de l'Etat et de ses démembrements ;
- de produire le compte de gestion des matières de l'Etat ;
- de suivre la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution.

ARTICLE 23 : La Direction de la comptabilité des matières, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, est



- le Service de la centralisation de la comptabilité des matières (SCCM) ;
- le Service du réseau des comptables matières (SRCM) ;
- le Service des réceptions des biens mobiliers et immobiliers (SRBMI).

ARTICLE 24 : Le Service de la centralisation de la comptabilité des matières

Le Service de la centralisation de la comptabilité des matières est chargé de la production de la situation comptable consolidée et du compte de gestion des biens meubles et immeubles de l'Etat.

A ce titre, il assure notamment :

- la centralisation des fichiers de suivi et de gestion des biens meubles et immeubles de l'Etat ;
- la centralisation des documents comptables et d'inventaires ;
- la centralisation de la comptabilité des matières des ministères et institutions ;
- le recensement des biens mobiliers de l'Etat à réformer ;
- la supervision et la coordination des réformes des biens de l'Etat ;
- l'appui technique aux comptables des matières des ministères et institutions ;
- l'évaluation de l'exploitation de l'outil informatique de la comptabilité des matières ;
- les relations avec la DGSI en matière de gestion de l'outil informatique de comptabilité des matières.

ARTICLE 25 : Le Service de la centralisation de la comptabilité des matières est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 26 : Le Service du réseau des comptables des matières

Le Service du réseau des comptables des matières est chargé de la supervision du réseau des comptables matières.

A ce titre, il assure notamment :

- le suivi de la réglementation relative à la comptabilité des matières et la formulation de recommandations d'amélioration du cadre réglementaire ;
- l'organisation et le suivi du réseau des comptables matières ;
- le renforcement des capacités des acteurs de la comptabilité des matières.

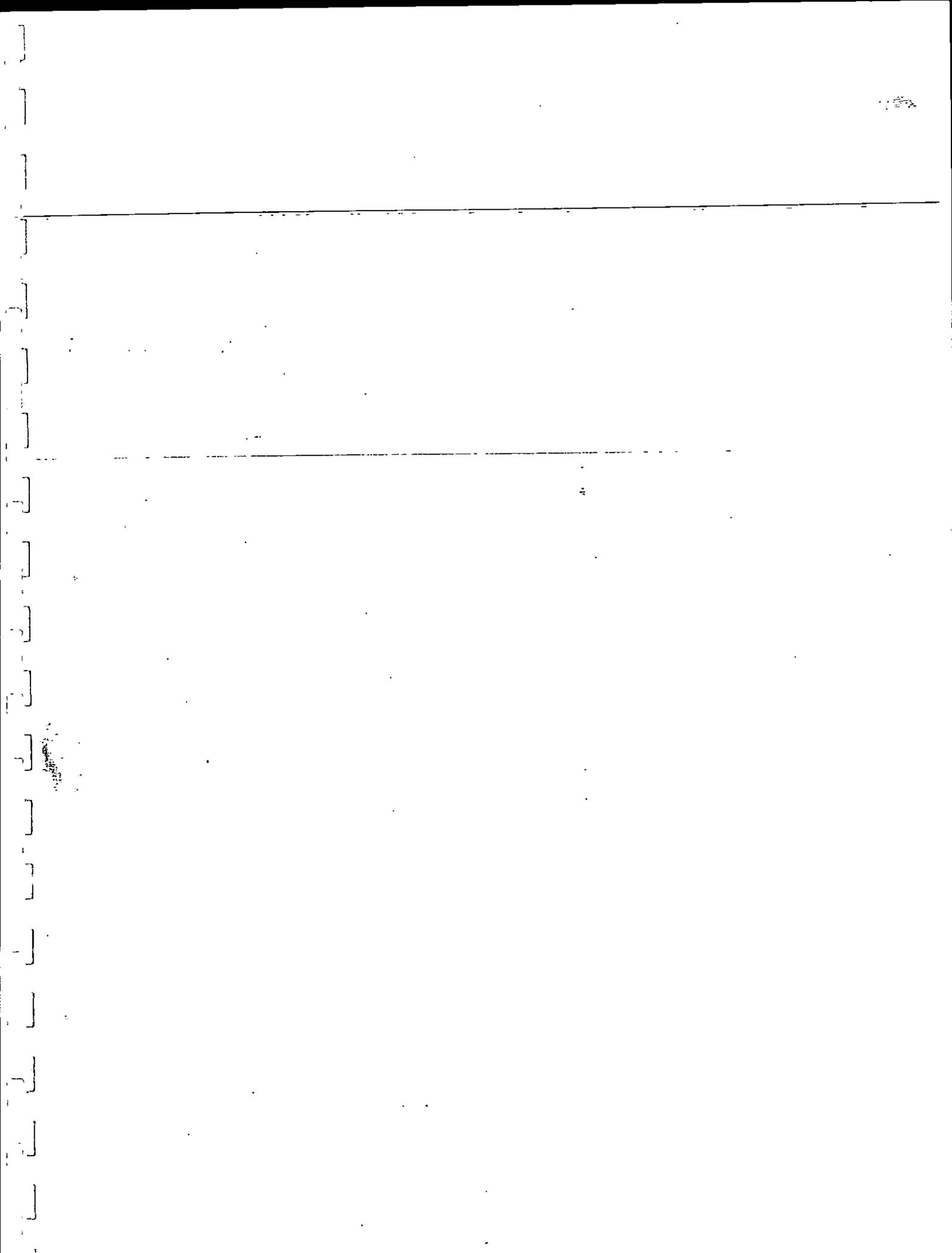
Le Service du réseau des comptables des matières est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 27 : Le Service des réceptions des biens mobiliers et immobiliers

Le Service des réceptions des biens mobiliers et immobiliers est chargé de centraliser et de traiter les informations relatives à la réception des marchés publics.

A ce titre, il assure notamment :

- l'organisation de la représentation de la Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat aux commissions de réception des marchés publics ;
- l'archivage des fonds de dossiers relatifs aux marchés d'acquisition des matériels des ministères et institutions ;
- l'archivage des procès verbaux de réception des marchés publics des



- la production d'un rapport trimestriel des réceptions des matières de l'Etat ;
- la participation à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution.

ARTICLE 28 : Le Service des réceptions des biens mobiliers et immobiliers est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 2 : La Direction des affaires immobilières de l'Etat

ARTICLE 29 : La Direction des affaires immobilières de l'Etat a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique immobilière de l'Etat et de ses démembrements.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer la politique et les stratégies immobilières de l'Etat et de ses démembrements et de suivre leur mise en œuvre ;
- de gérer les immeubles bâtis et non bâtis appartenant à l'Etat et les baux administratifs ;
- d'assurer la perception des fruits et produits issus du domaine immobilier de l'Etat ;
- d'assurer la contractualisation pour l'entretien et le gardiennage des bâtiments administratifs au niveau sectoriel ;
- d'assurer l'entretien et le gardiennage des bâtiments communs ;
- de réaliser la réhabilitation et la réfection des bâtiments administratifs ;
- de réaliser l'aliénation du matériel et mobilier réformés et assimilés de l'Etat et de ses démembrements.

ARTICLE 30 : La Direction des affaires immobilières de l'Etat, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, est composée des services ci-après :

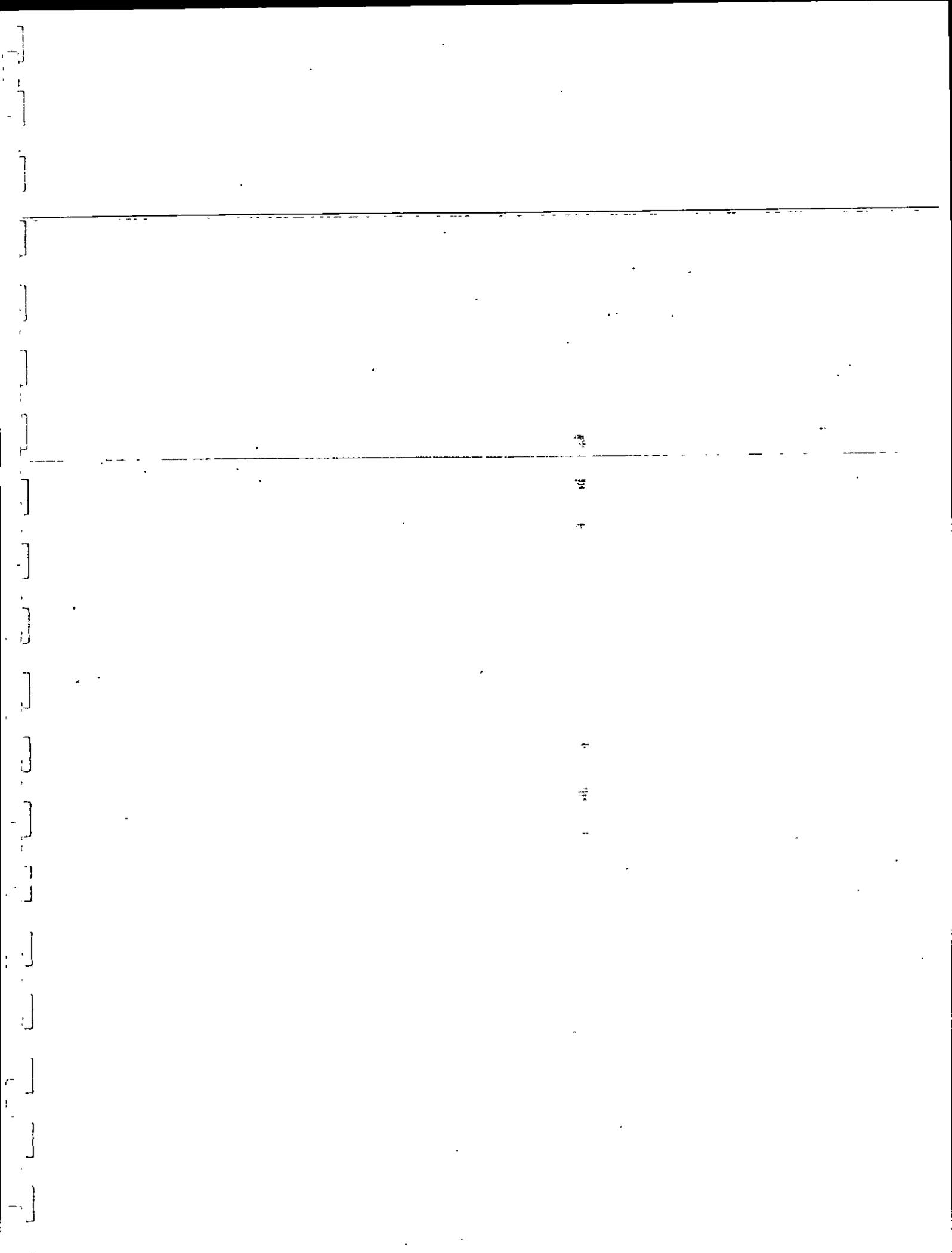
- le Service du patrimoine immobilier de l'Etat (SPIE) ;
- le Service des baux administratifs (SBA) ;
- le Service de l'aliénation des biens du domaine mobilier de l'Etat (SADOME).

ARTICLE 31 : Le Service du patrimoine immobilier de l'Etat

Le Service du patrimoine immobilier de l'Etat est chargé de la gestion des biens immobiliers de l'Etat.

A ce titre, il assure notamment :

- l'élaboration de la politique immobilière de l'Etat et le suivi de la mise en œuvre de la stratégie définie en la matière ;
- l'inventaire périodique des biens immobiliers de l'Etat et le traitement des données y relatives ;
- la prise en charge des biens immobiliers de l'Etat dans la comptabilité des matières ;
- la gestion de la documentation et des plans des bâtiments et terrains administratifs ;
- la tenue de la cartographie des biens immobiliers de l'Etat ;
- les réfections des bâtiments et logements administratifs ;
- la participation à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution ;
- la contractualisation pour le gardiennage et l'entretien des bâtiments administratifs.



ARTICLE 32 : Le Service du patrimoine immobilier de l'Etat est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 33 : Le Service des baux administratifs

Le Service des baux administratifs est chargé de la gestion des baux administratifs.

A ce titre, il assure notamment :

- la centralisation des besoins en matière de location de bâtiments ;
- l'organisation du processus de location des bâtiments ;
- le contrôle de l'occupation effective des bâtiments pris en location ;
- le suivi des contrats de bail et la vérification des loyers dus ;
- la remise en état des bâtiments pris en location ;
- l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de la réglementation sur les baux administratifs.

ARTICLE 34 : Le Service des baux administratifs est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 35 : Le Service de l'aliénation des biens du domaine mobilier de l'Etat.

Le Service de l'aliénation des biens du domaine mobilier de l'Etat est chargé de la vente des biens réformés de l'Etat.

A ce titre, il assure notamment :

- l'élaboration et le suivi de l'application des textes relatifs aux ventes de matériels de l'Etat ;
- l'organisation du processus d'aliénation du matériel et du mobilier réformés et assimilés de l'Etat et de ses démembrements.

ARTICLE 36 : Le Service de l'aliénation des biens du domaine mobilier de l'Etat est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 3 : La Direction de l'équipement de l'Etat et des dépenses communes

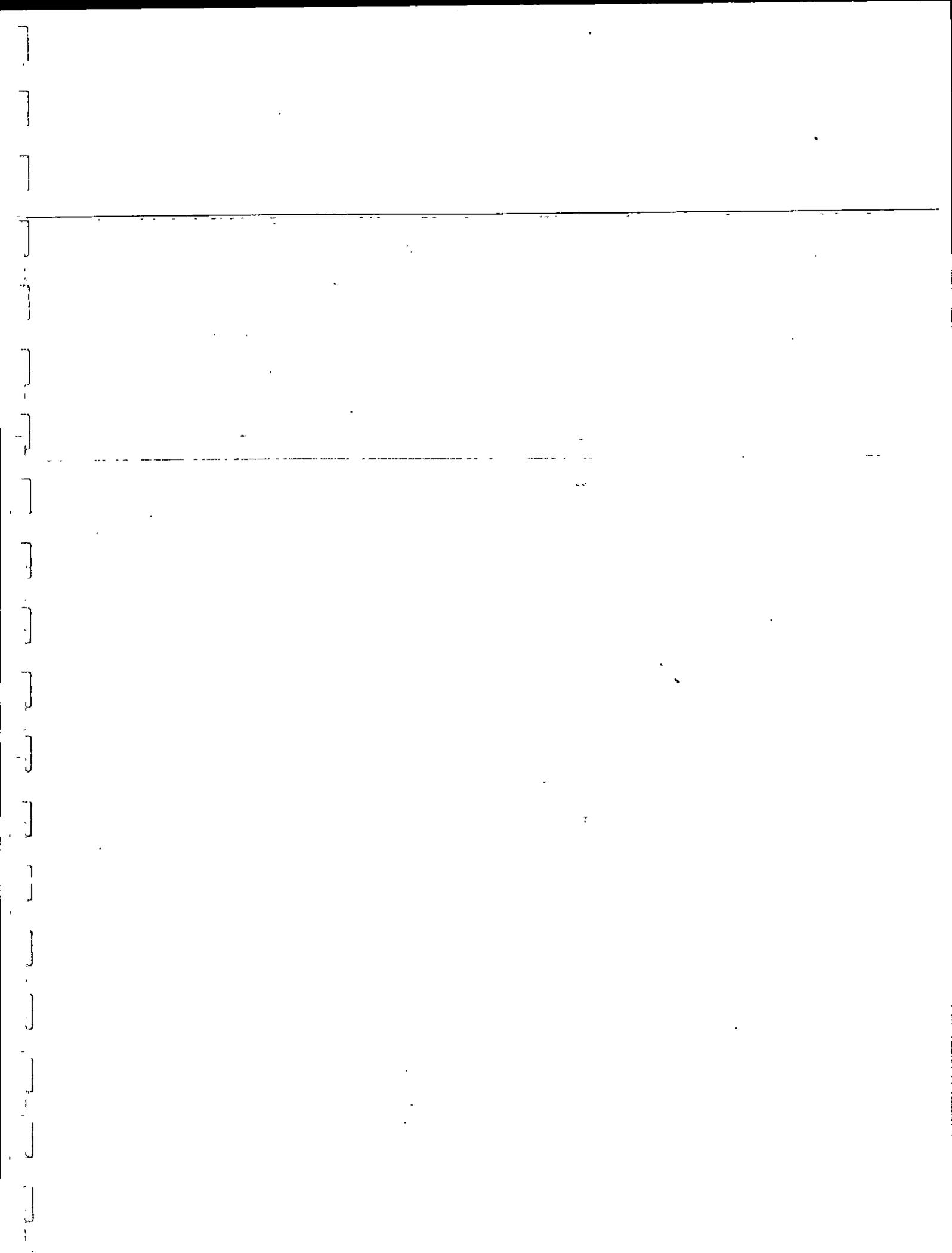
ARTICLE 37 : La Direction de l'équipement de l'Etat et des dépenses communes a pour mission d'assurer la mise en œuvre de la politique d'équipement de l'Etat.

A ce titre, elle assure notamment :

- l'élaboration de la politique d'équipement de l'Etat et le suivi de la mise en œuvre de la stratégie définie en la matière ;
- la définition et le suivi de la mise en œuvre de la stratégie de rationalisation des dépenses de fonctionnement du budget de l'Etat ;
- la gestion des lignes budgétaires au titre des dépenses communes ;
- l'approvisionnement de l'administration en biens et services, équipements, mobiliers et matériels ;
- la gestion des biens mobiliers et du matériel de l'Etat.

ARTICLE 38 : La Direction de l'équipement de l'Etat et des dépenses communes, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, est composée des services ci-après :

- le service des acquisitions (SA) ;
- le service du suivi des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone (SCEET) ;



ARTICLE 39 : Le Service des acquisitions

Le Service des acquisitions est chargé de la mise en œuvre du programme d'équipement de l'administration publique.

A ce titre, il assure notamment :

- l'élaboration de la politique d'équipement de l'Etat et le suivi de la mise en œuvre de la stratégie définie en la matière ;
- la centralisation des besoins en équipement des ministères et institutions;
- l'élaboration du programme d'équipement des ministères et institutions;
- la commande et la réception des biens ;
- la répartition des biens au profit des ministères et institutions ;
- l'inventaire périodique des biens en stock.

ARTICLE 40 : Le Service des acquisitions est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 41 : Le Service du suivi des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone

Le Service du suivi des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone est chargé de la gestion des lignes budgétaires au titre des dépenses d'eau, d'électricité et de téléphones.

A ce titre, il assure notamment :

- la gestion et le traitement des demandes de branchement d'eau, de téléphone et d'électricité des ministères et des institutions ;
- la gestion et le suivi du matériel de communication ;
- la gestion des boîtes postales des ministères et institutions.

Le Service du suivi des consommations d'eau, d'électricité et de téléphone est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 42 : Le Service des magasins et ateliers

Le service des magasins et ateliers est chargé de la gestion des matières en stock dans les magasins de l'Etat.

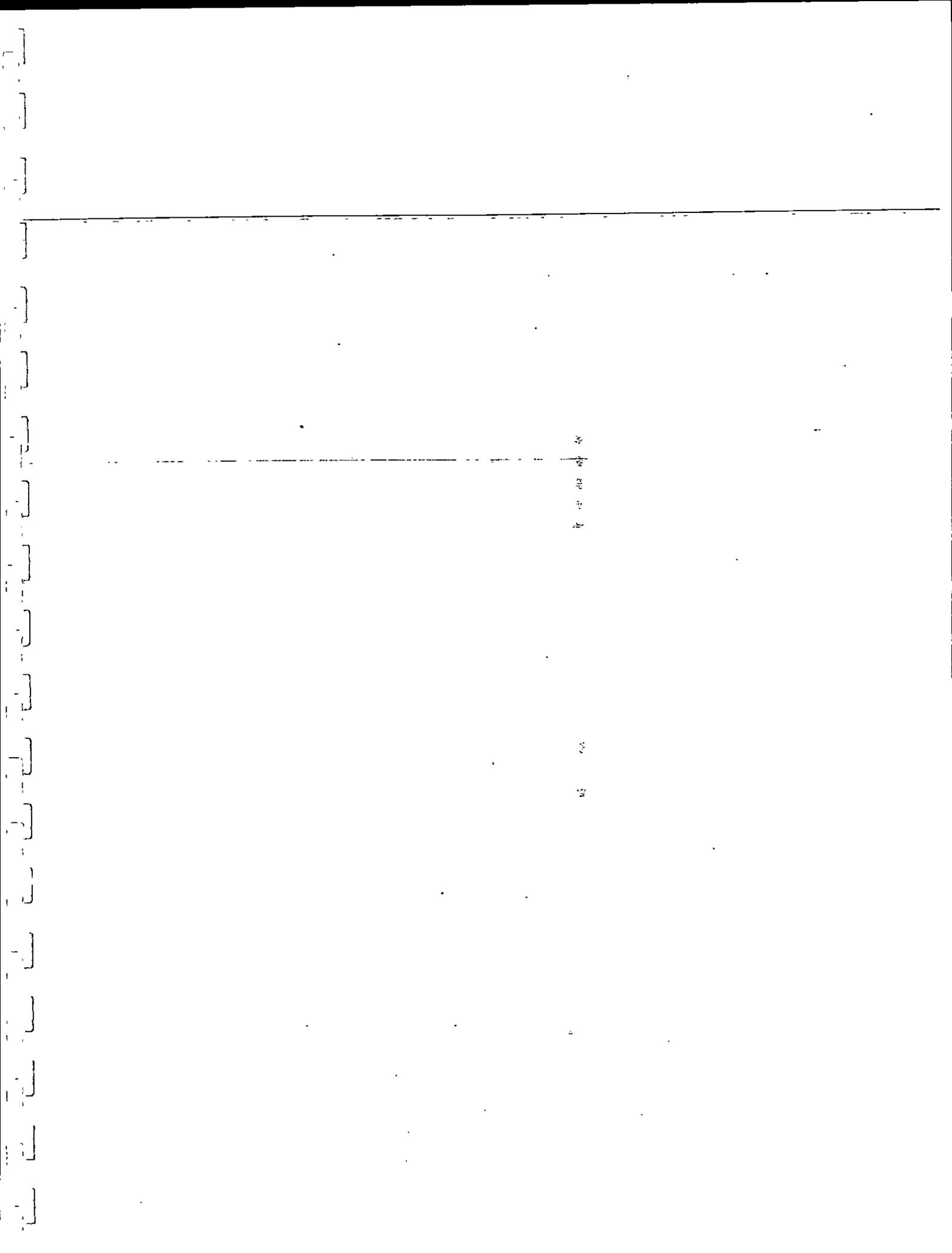
Il assure notamment :

- la gestion des stocks de fournitures, équipements, matériels et mobiliers;
- la gestion du matériel de récupération ;
- la récupération des biens mobiliers suite à des rétrocessions ou à des liquidations ;
- la proposition à la réforme du matériel hors d'usage ;
- la participation à la dévolution des biens des projets et programmes en fin d'exécution ;
- la gestion des ateliers.

ARTICLE 43 : Le Service des magasins et ateliers est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 44 : Le service des engagements des dépenses communes.

Le service des engagements des dépenses communes est chargé de



Il assure notamment :

- l'engagement et la liquidation des loyers, des dépenses d'entretien des bâtiments, des dossiers de réhabilitation des bâtiments administratifs, des dépenses relatives au gardiennage des bâtiments, des dépenses d'équipement, d'eau, d'électricité et de téléphone ;
- l'estimation des besoins en crédits budgétaires au titre des dépenses diverses ;
- la proposition des engagements et des liquidations des dépenses imputables sur les dépenses diverses ;
- le suivi de l'exécution budgétaire au titre des dépenses diverses ;
- la production des statistiques sur l'exécution des dépenses diverses.

ARTICLE 45 : Le Service des engagements des dépenses communes est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 4 : La Direction du parc automobile de l'Etat

ARTICLE 46 : La Direction du parc automobile de l'Etat a pour mission la gestion du parc automobile de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'assurer la réglementation en matière de parc automobile de l'Etat ;
- d'élaborer et mettre en œuvre la politique de standardisation des parcs automobiles des ministères et institutions ;
- d'assurer le transport des personnalités et hôtes de marque du Burkina Faso ;
- de réaliser le suivi administratif des parcs automobiles des ministères et des institutions ;
- d'assurer la formation et le recyclage des conducteurs et des mécaniciens ;
- d'élaborer les dossiers relatifs à l'acquisition de carburant et lubrifiants et des pièces détachées pour le parc des experts et d'en assurer la gestion ;
- d'élaborer les dossiers relatifs à l'acquisition des véhicules ;
- d'organiser le contrôle des véhicules de l'Etat ;
- d'assurer le traitement des immatriculations et des ré immatriculations ;
- d'assurer la mise en location des véhicules.

ARTICLE 47 : La Direction du parc automobile de l'Etat, placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, comprend les services ci-après :

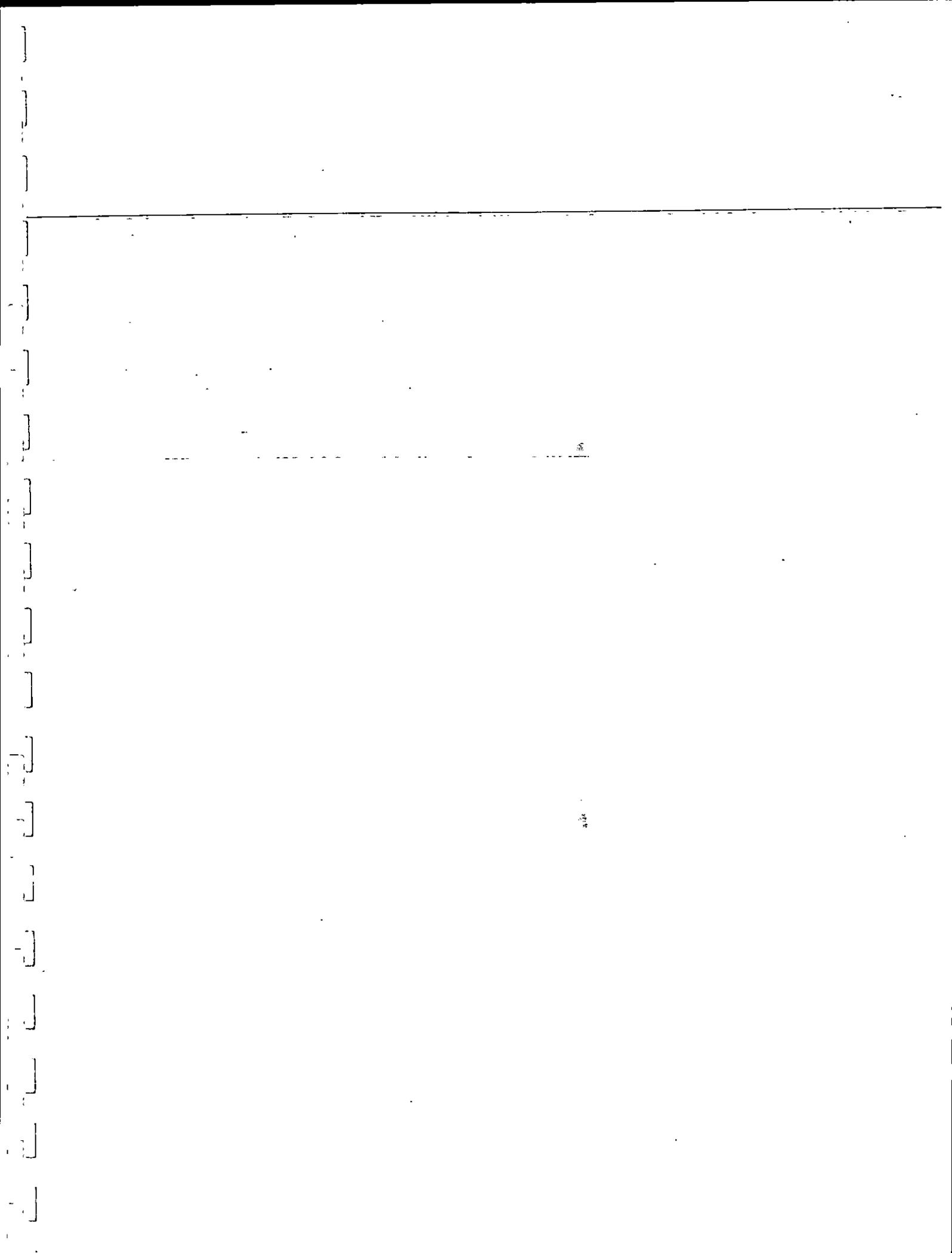
- le Service technique (ST) ;
- le Service du transport et de la logistique (STL) ;
- le Service de la réglementation du parc automobile de l'Etat (SRPAE) ;
- le service du matériel roulant et des consommables (SMARC).

ARTICLE 48 : Le Service technique

Le Service technique est chargé de l'entretien et de la réparation des véhicules du parc automobile de l'Etat.

A ce titre, il assure notamment :

- la maintenance des véhicules ;
- les travaux de réparation et d'entretien des véhicules ;



- le recyclage des mécaniciens.

ARTICLE 49 : Le Service technique est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 50 : Le Service du transport et de la logistique

Le Service transport et logistique est chargé de l'examen des besoins en déplacement.

A ce titre, il assure notamment :

- le traitement des demandes de véhicules ;
- la programmation des sorties de véhicules ;
- le transport des personnalités et hôtes de marque du Burkina Faso ;
- la gestion du personnel de conduite et leur recyclage ;
- le suivi du contentieux impliquant les véhicules du parc central.

ARTICLE 51 : Le Service transport et logistique est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 52 : Le Service de la réglementation du parc automobile de l'Etat

Le Service de la réglementation du parc automobile de l'Etat est chargé de la réglementation relative au parc automobile de l'Etat.

A ce titre, il assure notamment :

- la réglementation en matière de parc automobile de l'Etat ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de standardisation des véhicules de l'Etat ;
- le contrôle de l'utilisation des matériels roulants de l'Etat et de ses démembrements ;
- la gestion du logiciel et des données statistiques du matériel roulant de l'Etat ;
- l'immatriculation et la ré-immatriculation du matériel roulant de l'Etat et de ses démembrements ;
- la proposition à la réforme des véhicules du parc central.

ARTICLE 53 : Le Service de la réglementation du parc automobile de l'Etat est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 54 : Le Service du matériel roulant et des consommables.

Le Service du matériel roulant et des consommables est chargé du processus d'acquisition au titre du matériel roulant.

A ce titre, il assure notamment :

- l'élaboration des dossiers relatifs à l'acquisition de carburant et lubrifiants et des pièces détachées liés à la gestion du parc des experts ;
- l'élaboration des dossiers relatifs à l'acquisition des véhicules ;
- la gestion du stock des biens, des lubrifiants et carburant du parc des experts ;
- la gestion du magasin de pièces détachées et des lubrifiants.

ARTICLE 55 : Le Service du matériel roulant et des consommables est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 56 : Les activités de la Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat au niveau déconcentré sont prises en charge par les directions régionales du budget.

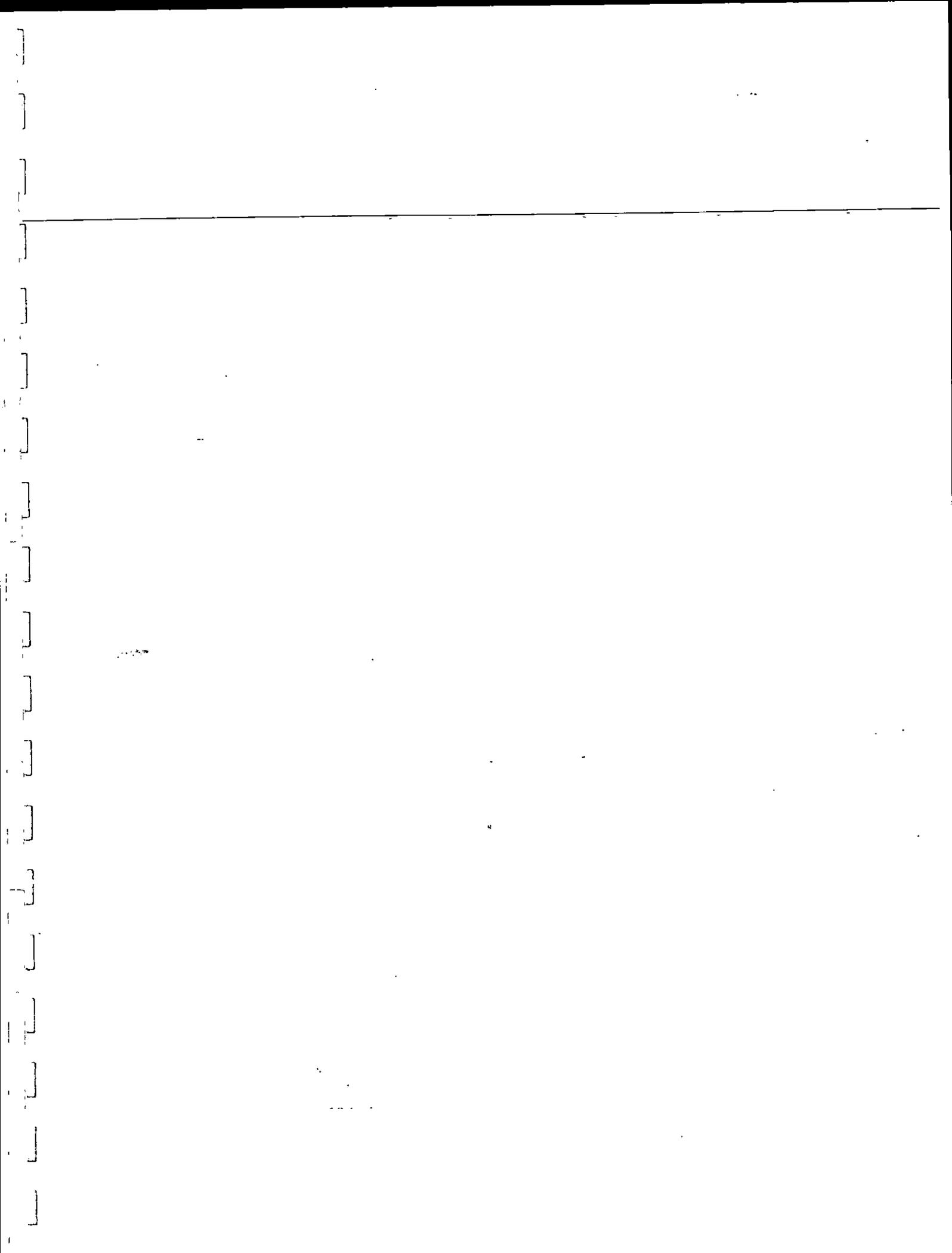
Il s'agit notamment :

- de la supervision de la tenue de la comptabilité des matières ;
- du suivi de la mise en œuvre de la stratégie de rationalisation des dépenses de fonctionnement du budget de l'Etat ;
- de la gestion des baux administratifs et des biens immobiliers détenus en propriété par l'Etat et les établissements publics ;
- de la supervision de la tenue de la comptabilité matières ;
- du suivi des prestations de sécurisation et d'entretien des bâtiments communs ;
- de la gestion des biens mobiliers de l'Etat.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de cette collaboration seront définies par note de service.

ARTICLE 57 : La Direction Générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités adopté par le Conseil d'administration du secteur ministériel.

Le suivi de la mise en œuvre est assuré par un conseil de direction et des cadres de concertation créés au sein des structures.



ARTICLE 58 : Sont placés auprès de chaque direction un ou des chargés du contrôle interne.

ARTICLE 59 : Des régies de recettes ou de dépenses peuvent être créées au sein de la DGAIE pour faciliter l'exécution d'opérations spécifiques.

ARTICLE 60 : Le Directeur général des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat assure l'exécution des tâches d'administrateur de crédit des dépenses communes interministérielles à l'exclusion des dépenses du personnel.

ARTICLE 61 : Les aspects complémentaires de l'organisation et du fonctionnement de chaque direction sont précisés par une note de service du Directeur général des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat.

ARTICLE 62 : Les Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation, les Chargés d'études et les Chefs de Service sont nommés par arrêté du Ministre de l'économie, des finances et du développement sur proposition du Directeur général des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat.

ARTICLE 63 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n°2015-000392/MEF/SG/DGAIE du 23 novembre 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction générale des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat.

ARTICLE 64 : Le Directeur général des affaires immobilières et de l'équipement de l'Etat est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le

14 JUIL 2016



Hadizatou Rosine COULIBALY/ Sori
Chevalier de l'Ordre National

Ampliations :

- CAB/MDCB
- CAB/SE
- SG
- Toute structure du MINEFID
- JO

