

Arrêté N° 2016-111-87 /MEA/CAB portant
attributions, organisation et fonctionnement
de la Direction de l'Administration
et des Finances (DAF)

LE MINISTRE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

VISA DENEF N° 168 du 22/09/16

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du
Premier 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 organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois
de finances ;

Vu le manuel de procédures administratives, financières et comptables à
l'usage des services des Directions de l'administration et des finances ;

Vu la loi n°20/98/AN du 5 mai 1998 portant normes de création, d'organisation
et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat ;

Vu le décret n°2016-342/PRES/PM/MEA du 04 mai 2016 portant organisation
du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement.

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : En application des dispositions du décret n°2016-342/PRES/PM/MEA du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction de l'administration et des finances (DAF).

TITRE II : ATTRIBUTIONS

ARTICLE 2 : La Direction de l'Administration et des Finances est une structure centrale du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement.

Conformément à l'article 49 dudit décret, elle a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels du Ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter les budgets du département;
- d'apporter un appui-conseil en gestion aux services, programmes et projets placés sous la tutelle du Ministère ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et de tenir la comptabilité matières du département;
- de conduire le processus de mise en place du budget programme du Ministère en collaboration avec la DGESS ;
- de contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre du cadre de dépense à moyen terme du département ;
- d'assurer le suivi de la gestion du matériel et du parc automobile du Ministère ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution des budgets du Ministère ;
- d'exécuter toute autre mission assignée par la hiérarchie.

I. LES STRUCTURES D'APPUI

ARTICLE 3 : Le Secrétariat

Le Secrétariat du Directeur, placé sous la responsabilité d'un Secrétaire, comprend une cellule courrier et un guichet de renseignement.

Le Secrétariat du Directeur est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition du courrier. Il organise également les audiences du Directeur. Le Secrétaire du Directeur est responsable

des activités professionnelles du personnel placé sous son autorité, notamment les standardistes, reprographes et agents de liaison.

Le Guichet de renseignements placé sous l'autorité du secrétaire particulier est chargé :

- d'accueillir, de renseigner et au besoin d'orienter les clients vers les services concernés ;
- de vérifier et de réceptionner les dossiers émanant des fournisseurs ;
- d'éditer les reçus de demande de liquidation au profit des fournisseurs ;
- de mettre à la disposition des clients des documents d'ordre administratif initiés par la DAF.

ARTICLE 4 : La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation (CCI-SE)

La cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation a pour mission d'assurer la fonction de contrôle interne et de suivi-évaluation au sein de la DAF.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de suivre l'application des règles et procédures ;
- de lutter contre la corruption au sein de la DAF ;
- d'élaborer et de mettre en place des outils de suivi-évaluation ;
- d'apporter un appui conseil en matière de suivi-évaluation ;
- de produire les rapports de performances des services et d'organiser les séances de validation ;
- de réaliser les audits et les vérifications confiés par le Directeur.

La Cellule est animée par des Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation.

ARTICLE 5 : Le Service administratif et financier (SAF)

Le Service administratif et financier a pour mission la gestion des moyens financiers et matériels et la mise en œuvre des mesures visant à développer le professionnalisme des agents de la DAF. A ce titre, il est chargé notamment :

- de suivre l'application au personnel de la DAF du régime juridique relatif aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- de planifier les besoins en ressources humaines de la DAF ;
- de gérer la carrière des agents de la DAF ;
- d'organiser le renforcement des capacités du personnel de la DAF ;
- d'œuvrer à la cohésion sociale ;
- d'organiser la pratique du sport ;
- d'élaborer l'avant-projet de budget de la DAF ;
- de suivre l'exécution du budget de la DAF ;
- de gérer la caisse des menues dépenses ;

- de gérer les biens meubles et immeubles affectés à la DAF et de tenir la fiche de détenteur ;
- de reprographier les documents ;
- d'élaborer le programme et le rapport d'activités de la DAF ;
- de tenir les archives de la DAF.

Le Service administratif et financier est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 6 : La Régie d'avances

La régie d'avances est un poste comptable chargé d'exécuter certaines catégories de dépenses du ministère. Ces catégories de dépenses sont précisées par l'arrêté portant création de ladite régie.

La régie d'avances est placée sous la responsabilité d'un régisseur nommé conformément aux textes en vigueur en la matière. Le régisseur d'avances est placé sous l'autorité administrative du Directeur de l'Administration et des Finances.

II. LES SERVICES TECHNIQUES

ARTICLE 7 : Le service de la programmation budgétaire (SPB)

Le Service de la programmation budgétaire est chargé de la conduite du processus d'élaboration du budget du ministère.

A ce titre, il a en charge notamment :

- de proposer les dépenses non reconductibles et les nouvelles dépenses en vue de la détermination des enveloppes CDMT par le ministre en charge du budget ;
- de préparer la circulaire budgétaire interne ;
- d'organiser l'exploitation des propositions de recettes de services et de dépenses issues de l'arbitrage des avants projets de budgets des structures ;
- de suivre le processus d'adoption du budget du Ministère ;
- de participer à l'élaboration du projet d'investissement public ;
- de participer à l'élaboration du cadre des dépenses à moyen terme sectoriel ;
- de proposer les modifications budgétaires ;
- d'apporter un appui technique aux structures ;
- de participer à la conduite de la revue à mi-parcours ;
- d'exécuter à la demande de la hiérarchie, toute autre activité relevant de ses attributions.

Le Service de la programmation budgétaire est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 8 : Le Service de l'exécution budgétaire et de la Comptabilité (SEBC)

Le Service de l'exécution budgétaire et de la comptabilité est chargé de l'exécution financière du budget du ministère.

A ce titre, il a en charge notamment :

- d'élaborer un projet de plan de déblocage des fonds, en collaboration avec le service de la programmation budgétaire, et de suivre le processus de son adoption ;
- d'initier et de suivre le processus des demandes de déblocage de fonds ;
- de suivre la justification des dépenses exécutées par voie de déblocage de fonds ;
- d'assurer le billettage ;
- de proposer les engagements et les liquidations des dépenses ;
- de gérer et de suivre des comptes de dépôts ouverts au nom du ministère ;
- de tenir les documents comptables ;
- d'organiser les revues de l'exécution du budget et la production de rapports y relatifs ;
- de produire et analyser les statistiques ;
- de produire les rapports périodiques d'exécution budgétaire ;
- d'apporter un appui conseil aux structures ;
- d'archiver les dossiers ;
- d'exécuter toute autre activité connexe à la demande de la hiérarchie.

Le Service de l'exécution budgétaire et de la comptabilité est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 9 : Le Service de la commande publique

Le Service de la commande publique est chargé de l'acquisition des biens, services et prestations au profit du ministère.

A ce titre, il a en charge notamment :

- d'initier et suivre le plan annuel de passation des marchés ;
- d'élaborer les projets de dossiers d'appels à concurrence ;
- d'organiser la représentation de la DAF aux travaux de la commission d'attribution des marchés ;
- de rédiger les procès-verbaux des différentes commissions ;

- de rédiger les projets de contrats ;
- de procéder aux différentes notifications et suivre l'exécution des contrats ;
- d'organiser les réceptions des marchés publics ;
- d'organiser la participation de la DAF aux travaux du Comité de règlement des différends (CRD) ;
- d'apporter un appui conseil aux structures ;
- d'archiver les dossiers ;
- d'exécuter toute autre activité connexe à la demande de la hiérarchie.

Le Service de la commande publique est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

ARTICLE 10 : Le Service des affaires immobilières et de l'équipement (SAIE)

Le service des affaires immobilières et de l'équipement est chargé de la mise en œuvre de la politique immobilière et d'équipement et la tenue de la comptabilité matières et de la sécurité des personnes et des biens du Ministère.

A ce titre, il a en charge notamment :

- de gérer les biens meubles et immeubles acquis ou affectés ;
- de suivre l'exécution des contrats de bail ;
- de suivre la consommation d'électricité, d'eau et de téléphone ;
- de gérer les stocks de matières et de fournitures ;
- de faire l'inventaire des biens ;
- de veiller à l'entretien et à la maintenance des biens ;
- de veiller à la mise en œuvre des mesures de rationalisation des dépenses de fonctionnement ;
- de contribuer à la définition des caractéristiques techniques des biens et services à acquérir ;
- de contrôler l'utilisation des biens ;
- de gérer le carburant et les lubrifiants ;
- de participer aux travaux de la commission de réception et de dévolution des biens ;
- de suivre la mise en œuvre des mesures de sécurité
- de coordonner les activités du personnel de sécurité, en rapport avec les structures compétentes ;
- de produire de rapports périodiques ;
- d'apporter un appui conseil aux structures ;
- d'archiver les dossiers ;
- d'exécuter à la demande de la hiérarchie, toute autre activité relative à ses attributions.

Le Service des affaires immobilières et de l'équipement est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

6

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 11 : La Direction de l'administration et des finances exerce ses attributions sur la base d'un programme d'activités annuel adopté par le Conseil d'administration du secteur ministériel.

ARTICLE 12 : Les Chargés de contrôle interne et de suivi évaluation et les Chefs de Services sont nommés par arrêté du Ministre sur proposition du Directeur de l'administration et des finances.

ARTICLE 13 : Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles de l'arrêté n°2015-072/MARHASA/CAB du 19 juin 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'administration et des finances du ministère.

ARTICLE 14 : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement et le Directeur de l'Administration et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le



Niouga Ambroise OUEDRAOGO

Chevalier de l'Ordre du Mérite

Ampliations :

- CAB/MEA
- SG
- DAF
- DRH
- DSI
- DCMEF
- Toutes Directions Générales
- Archives
- Chrono