

**LE PRESIDENT DU FASO,
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES,**

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2021-0001/PRES du 05 janvier 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n°2021-0002/PRES/PM du 10 janvier 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 1^{er} février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat ;
- Vu** le décret n°2019-1111/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 15 novembre 2019 portant Répertoire interministériel des métiers de l'Etat ;
- Vu** le décret n°2016-344/PRES/PM/MFPTPS du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale ;
- Sur** rapport du Ministre de la Fonction publique, du travail et de la protection sociale ;
- Le** Conseil des ministres entendu en sa séance du 24 mars 2021 ;

DECRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1 :** En application des dispositions de l'article 13 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat, le présent décret régleme le métier « gouvernance administrative ».
- Article 2 :** Le métier « gouvernance administrative » regroupe les familles d'emplois assurant le fonctionnement général des services de l'Etat

dans les domaines de la Fonction publique, de l'administration du territoire, de la diplomatie et de l'administration du travail.

Article 3 : Le métier « gouvernance administrative » est constitué des familles d'emplois et des emplois de fonctionnaires suivants :

- I. La famille d'emplois « administration du territoire » :**
 1. l'emploi d'adjoint administratif ;
 2. l'emploi de secrétaire administratif ;
 3. l'emploi d'administrateur civil.
- II. La famille d'emplois « gestion des ressources humaines et management des administrations » :**
 1. l'emploi d'adjoint en gestion des ressources humaines et management des administrations ;
 2. l'emploi d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations ;
 3. l'emploi de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations.
- III. La famille d'emplois « diplomatie » :**
 1. l'emploi de secrétaire des affaires étrangères ;
 2. l'emploi de conseiller des affaires étrangères.
- IV. La famille d'emplois « interprétariat-traduction » :**
 1. l'emploi d'interprète-traducteur.
- V. La famille d'emplois « administration du travail » :**
 1. l'emploi de contrôleur du travail ;
 2. l'emploi d'inspecteur du travail.

TITRE II : DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « ADMINISTRATION DU TERRITOIRE »

Article 4 : La famille d'emplois « Administration du territoire » regroupe les emplois qui contribuent à la réalisation des missions de l'Etat en matière d'organisation, d'administration et de gestion du territoire, de décentralisation et de protection civile. Ce sont :

- l'emploi d'adjoint administratif ;
- l'emploi de secrétaire administratif ;
- l'emploi d'administrateur civil.

CHAPITRE I : DE L'EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF

Section 1 : Attributions

- Article 5 :** L'emploi d'adjoint administratif comprend les attributions suivantes :
- tenir le secrétariat ;
 - contribuer à la rédaction des correspondances administratives ;
 - conserver et gérer les documents d'état civil ;
 - tenir le registre des avis de mutations relatif à la migration interne des populations ;
 - participer à l'exécution des opérations de recensement ;
 - participer aux activités relatives à l'exercice des libertés publiques ;
 - contribuer à l'alimentation des bases de données socio-économiques, des monographies ou toute autre source de renseignements statistiques dans le domaine de l'administration du territoire ;
 - participer à l'appui technique auprès des structures centrales ou déconcentrées de l'administration électorale ;
 - participer à la mise en place du schéma de protection civile ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 6 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'adjoint administratif sont appelés adjoints administratifs.

Article 7 : Les adjoints administratifs se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :

- les candidats titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins dix-huit (18) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Certificat de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'adjoint

- administratif et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;
- les candidats titulaires du Certificat de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'adjoint administratif et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 8 : L'emploi d'adjoint administratif est classé dans la catégorie C, échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 9 : Les personnels de la catégorie C, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité d'adjoint administratif en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date nommés adjoints administratifs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 10 : Nonobstant les dispositions des articles 7 et 8 ci-dessus, les personnels de la catégorie C échelle 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité d'adjoint administratif, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date nommés adjoints administratifs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 11 : Nonobstant les dispositions de l'article 7 ci-dessus, les adjoints administratifs de la catégorie C échelle 2 ou 3 visés à l'article 10 ci-dessus peuvent prendre part au concours professionnel en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie C sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours d'une ancienneté de deux (2) ans pour ceux de la catégorie C, échelle 2 et de trois (3) ans pour ceux de la catégorie C, échelle 3 dans l'administration.

La durée de la formation est d'au moins dix-huit (18) mois.

CHAPITRE II : DE L'EMPLOI DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Section I : Attributions

Article 12 : L'emploi de secrétaire administratif comprend les attributions suivantes :

- participer à la mise en œuvre des politiques publiques en matière d'administration du territoire et de protection civile ;
- contribuer à la mise en œuvre de la réglementation en matière d'administration du territoire et de protection civile ;
- rédiger les actes et les correspondances administratifs ;
- contribuer à l'aménagement du territoire ;
- contribuer à la rédaction des rapports sur l'état d'exécution des lois et règlements ;
- assurer le suivi-contrôle des activités relatives à l'exercice des libertés publiques ;
- apporter un appui technique à l'exécution des opérations de recensement ;
- contribuer à l'alimentation des bases de données socio-économiques, des monographies ou toute autre source de renseignements statistiques dans le domaine de l'administration du territoire ;
- apporter un appui technique aux structures centrales ou déconcentrées de l'administration électorale ;
- établir l'état des besoins vitaux des populations ;
- identifier les sources de conflits potentiels ;
- contrôler l'établissement des actes d'état civil ;
- contrôler la conservation et la gestion des documents d'état civil ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 13 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de secrétaire administratif sont appelés secrétaires administratifs.

Article 14 : Les secrétaires administratifs se recrutent :

1. par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :
 - les candidats titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de

stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt et un (21) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de secrétaire administratif et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;

- les candidats titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de secrétaire administratif et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.
2. par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux adjoints administratifs de catégorie C échelle 1, justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'administration dont trois (3) ans dans l'emploi. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.
- La durée de la formation est d'au moins vingt et un (21) mois.
- A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi de secrétaire administratif conformément aux textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 15 : L'emploi de secrétaire administratif est classé dans la catégorie B échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 16 : Les agents de la Fonction publique de catégorie B échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de secrétaire administratif en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date nommés secrétaires

administratifs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 17 : Nonobstant les dispositions des articles 14 et 15 ci-dessus, les personnels classés dans la catégorie B échelle 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité de secrétaire administratif, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date nommés secrétaires administratifs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 18 : Nonobstant les dispositions de l'article 14 ci-dessus, les secrétaires administratifs de catégorie B échelle 2 ou 3 visés à l'article 17 ci-dessus peuvent prendre part au concours professionnel en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie B sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours d'une ancienneté de deux (2) ans pour ceux de la catégorie B, échelle 2 et de trois (3) ans pour ceux de la catégorie B, échelle 3 dans l'administration.

La durée de la formation est d'au moins vingt et un (21) mois.

CHAPITRE III : DE L'EMPLOI D'ADMINISTRATEUR CIVIL

Section 1 : Attributions

Article 19 : L'emploi d'administrateur civil comprend les attributions suivantes :

- contribuer à l'élaboration des politiques et stratégies en matière de décentralisation, de déconcentration, de libertés publiques, de protection civile et d'aménagement du territoire ;
- contribuer à la mise en œuvre des politiques et stratégies en matière de décentralisation, de déconcentration, de libertés publiques, de protection civile et d'aménagement du territoire ;
- élaborer la réglementation en matière de décentralisation, de déconcentration, de libertés publiques, de protection civile et d'aménagement du territoire ;
- mettre en œuvre la réglementation en matière de décentralisation, de déconcentration, de libertés publiques, de protection civile et d'aménagement du territoire ;
- concevoir les mécanismes des bases de données socio-économiques, des monographies ou tous autres renseignements statistiques dans le domaine de l'administration du territoire ;

- concevoir les outils et instruments de modernisation du système d'état civil ;
- concevoir les outils et instruments de gestion des libertés publiques et des élections ;
- concevoir les outils et instruments de gestion des collectivités territoriales et des circonscriptions administratives ;
- concevoir les outils et instruments de gestion intégrée des frontières ;
- concevoir les outils et instruments de gestion de la protection civile ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 20 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'administrateur civil sont appelés administrateurs civils.

Article 21 : Les administrateurs civils se recrutent :

1. par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :
 - les candidats titulaires de la Licence ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.
La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois. A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'administrateur civil et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;
 - les candidats titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'administrateur civil et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.
2. par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux secrétaires administratifs de catégorie B

échelle 1, justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'administration dont trois (3) ans dans l'emploi. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration générale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi d'administrateur civil conformément aux textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 22 : L'emploi d'administrateur civil est classé dans la catégorie A, échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 23 : Les personnels de la catégorie A, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité d'administrateur civil, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés administrateurs civils, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

TITRE III : DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT DES ADMINISTRATIONS »

Article 24 : La famille d'emplois « Gestion des ressources humaines et management des administrations » regroupe les emplois qui assurent la gestion stratégique et administrative des agents employés par l'Etat. Ce sont :

- l'emploi d'adjoint en gestion des ressources humaines et management des administrations ;
- l'emploi d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations ;
- l'emploi de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations.

CHAPITRE I : DE L'EMPLOI D'ADJOINT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT DES ADMINISTRATIONS

Section 1 : Attributions

Article 25 : L'emploi d'adjoint en gestion des ressources humaines et management des administrations comprend les attributions suivantes :

- effectuer le suivi administratif de la carrière des agents de l'État ;
- procéder à l'ouverture des dossiers individuels des agents nouvellement intégrés dans la Fonction publique ;
- participer à l'élaboration des actes de carrière des agents de l'Etat ;
- exécuter les opérations matérielles d'organisation des concours ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 26 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'adjoint en gestion des ressources humaines et management des administrations sont appelés adjoints en gestion des ressources humaines et management des administrations.

Article 27 : Les adjoints en gestion des ressources humaines et management des administrations se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :

- les candidats titulaires du BEPC ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins dix-huit (18) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Certificat de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'adjoint en gestion des ressources humaines et management des administrations et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;

- les candidats titulaires du certificat de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'adjoint en gestion des ressources humaines et management des administrations et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 28 : L'emploi d'adjoint en gestion des ressources humaines et management des administrations est classé dans la catégorie C échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4: Dispositions transitoires

Article 29 : Les personnels de la catégorie C, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité d'agent spécialisé en gestion des ressources humaines, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés adjoints en gestion des ressources humaines et management des administrations, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 30 : Nonobstant les dispositions des articles 27 et 28, les personnels de la catégorie C, échelle 2 et 3 recrutés ou nommés en qualité d'agent spécialisé en gestion des ressources humaines, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés adjoints en gestion des ressources humaines et management des administrations, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 31 : Nonobstant les dispositions de l'article 27 ci-dessus, les adjoints en gestion des ressources humaines et management des administrations de la catégorie C échelle 2 ou 3 visés à l'article 30 ci-dessus peuvent prendre part au concours professionnel en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie C sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours d'une ancienneté de deux (2) ans pour ceux de la catégorie C, échelle 2 et de trois (3) ans pour ceux de la catégorie C, échelle 3 dans l'administration.

La durée de la formation est d'au moins dix-huit (18) mois.

CHAPITRE II : DE L'EMPLOI D'ASSISTANT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT DES ADMINISTRATIONS

Section 1 : Attributions

Article 32 : L'emploi d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations comprend les attributions suivantes :

- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et stratégies en matière de gestion des ressources humaines ;
- contribuer à la mise en œuvre de la réglementation en matière de gestion des ressources humaines ;
- élaborer les actes de gestion des ressources humaines ;
- participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
- mettre en œuvre les programmes de recrutement ;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils de gestion des ressources humaines ;
- suivre les mouvements du personnel ;
- assurer le traitement de la rémunération du personnel ;
- mettre à jour le tableau de bord des ressources humaines ;
- participer à la gestion de la rémunération des agents de l'Etat ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 33 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations sont appelés assistants en gestion des ressources humaines et management des administrations.

Article 34 : Les assistants en gestion des ressources humaines et management des administrations se recrutent :

1. par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat, parmi :
 - les candidats titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de

magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt-un (21) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;

- les candidats titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.

2. par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux adjoints en gestion des ressources humaines et management des administrations de catégorie C échelle 1, justifiant de cinq (5) ans d'ancienneté dans l'administration dont trois (3) ans dans l'emploi. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt et un (21) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations conformément aux textes en vigueur.

Section 3: Classification catégorielle

Article 35 : L'emploi d'assistant en gestion des ressources humaines et management des administrations est classé dans la catégorie B échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4: Dispositions transitoires

Article 36 : Les personnels de la catégorie B échelle 1, recrutés ou nommés en qualité d'assistant en gestion des ressources humaines, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent



décret sont, pour compter de la même date, nommés assistants en gestion des ressources humaines et management des administrations, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 37 : Nonobstant les dispositions des articles 34 et 35 ci-dessus, les personnels de la catégorie B, échelle 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité d'assistant en gestion des ressources humaines, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés assistants en gestion des ressources humaines et management des administrations, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 38 : Nonobstant les dispositions de l'article 34 ci-dessus, les assistants en gestion des ressources humaines et management des administrations de la catégorie B échelle 2 ou 3 visés à l'article 37 ci-dessus peuvent prendre part au concours professionnel en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie B sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours d'une ancienneté de deux (2) ans pour ceux de la catégorie B, échelle 2 et de trois (3) ans pour ceux de la catégorie B, échelle 3 dans l'administration.

La durée de la formation est d'au moins vingt et un (21) mois.

CHAPITRE III : DE L'EMPLOI DE CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT DES ADMINISTRATIONS

Section 1 : Attributions

Article 39 : L'emploi de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations comprend les attributions suivantes :

- concevoir les politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines ;
- contribuer à la mise en œuvre des politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines ;
- élaborer la réglementation en matière de gestion des ressources humaines ;
- contribuer à la mise en œuvre de la réglementation en matière de gestion des ressources humaines ;
- conduire des études prospectives en matière de Fonction publique et de modernisation de l'administration ;

- concevoir et élaborer les outils de gestion des ressources humaines ;
- assurer la gestion du dialogue avec les partenaires sociaux dans l'administration publique ;
- participer à la gestion des conflits liés à la gestion des ressources humaines dans l'administration publique ;
- donner des avis techniques afférents à la gestion des ressources humaines publiques et au contentieux en matière de Fonction publique ;
- planifier et organiser des sessions de formation continue ;
- gérer les emplois et les compétences dans la Fonction publique ;
- assurer la gestion de la rémunération des agents de l'Etat ;
- participer à l'organisation des structures administratives ;
- assurer la réalisation des audits en matière de gestion des ressources humaines ;
- assurer toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 40 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations sont appelés conseillers en gestion des ressources humaines et management des administrations.

Article 41 : Les conseillers en gestion des ressources humaines et management des administrations se recrutent :

1. par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :

- les candidats titulaires de la Licence ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois. A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations et soumis à un stage probatoire

- d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;
- les candidats titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations, et soumis à un stage probatoire d'un (1) an, pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.
2. par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux assistants en gestion des ressources humaines et management des administrations de catégorie B échelle 1, justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'administration dont trois (3) ans dans l'emploi. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.
- La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois.
- A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option gestion des ressources humaines ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations conformément aux textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 42 : L'emploi de conseiller en gestion des ressources humaines et management des administrations est classé dans la catégorie A échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4: Dispositions transitoires

Article 43 : Les personnels de la catégorie A, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de conseiller en gestion des ressources humaines, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés conseillers en gestion des ressources humaines et management des administrations, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 44 : Nonobstant les dispositions des articles 41 et 42 ci-dessus, les personnels de la catégorie A, échelle 2 ou 3 recrutés ou nommés en qualité de conseiller en gestion des ressources humaines, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés conseillers en gestion des ressources humaines et management des administrations, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 45 : Nonobstant les dispositions de l'article 41 ci-dessus, les conseillers en gestion des ressources humaines et management des administrations de la catégorie A échelle 2 ou 3 visés à l'article 44 ci-dessus peuvent prendre part au concours professionnel en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie A sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours d'une ancienneté de deux (2) ans pour ceux de la catégorie A, échelle 2 et de trois (3) ans pour ceux de la catégorie A, échelle 3 dans l'administration.

La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois.

TITRE IV : DE LA FAMILLE D'EMPLOI « DIPLOMATIE »

Article 46 : La famille d'emplois « Diplomatie » regroupe les emplois qui concourent à la mise en œuvre de la politique étrangère du Burkina Faso. Ce sont :

- l'emploi de secrétaire des affaires étrangères ;
- l'emploi de conseiller des affaires étrangères.

CHAPITRE I: DE L'EMPLOI DE SECRETAIRE DES AFFAIRES ETRANGERES

Section 1 : Attributions

Article 47 : L'emploi de secrétaire des affaires étrangères comprend les attributions suivantes :

- A l'administration centrale :
 - assumer les fonctions de protocole ;
 - assurer la gestion du courrier, la confection, la fermeture, le dépôt et le retrait de la valise diplomatique ;
 - assurer le traitement et le suivi des questions consulaires ;
 - rédiger les notes verbales, les correspondances administratives, les comptes rendus d'audience et de réunion ;

- assister les conseillers des affaires étrangères dans le traitement et le suivi des questions administratives, politiques, diplomatiques et de coopération ;
 - participer aux négociations bilatérales et multilatérales ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.
- Dans les missions diplomatiques et postes consulaires :
 - assumer les fonctions de secrétaires d'ambassade et de vice-consul ;
 - rédiger les notes verbales, les correspondances administratives et les comptes rendus d'audience et de réunions ;
 - assurer le protocole de la mission ;
 - assister les conseillers d'ambassade et les consuls adjoints dans le suivi des questions administratives, politiques et diplomatiques ainsi que dans le traitement et le suivi des dossiers de coopération ;
 - assurer le traitement et le suivi des questions consulaires ;
 - s'occuper de la valise diplomatique ;
 - assister les conseillers d'ambassade et les consuls adjoints dans la rédaction des avant-projets des rapports périodiques de la mission ou du poste ;
 - assister les conseillers d'ambassade et les consuls adjoints dans les activités de sensibilisation, d'encadrement, d'organisation et de mobilisation des burkinabè résidant dans les pays de la juridiction ;
 - participer aux négociations bilatérales et multilatérales ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 48 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de secrétaire des affaires étrangères sont appelés secrétaires des affaires étrangères.

Article 49 : Les secrétaires des affaires étrangères se recrutent :

1. par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :
 - les candidats titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt et un (21) mois.
A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option diplomatie ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de secrétaire des affaires étrangères et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;

- les candidats titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de secrétaire des affaires étrangères et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.

2. par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux adjoints de chancellerie de catégorie C, échelle 1, justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'administration dont trois (3) dans l'emploi. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt et un (21) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option diplomatie ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi de secrétaire des affaires étrangères conformément aux textes en vigueur.

Section 3: Classification catégorielle

Article 50 : L'emploi de secrétaire des affaires étrangères est classé dans la catégorie B échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4: Dispositions transitoires

Article 51 : Les personnels de la catégorie B échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de secrétaire des affaires étrangères, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés secrétaires des affaires étrangères, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

CHAPITRE II: DE L'EMPLOI DE CONSEILLER DES AFFAIRES ETRANGERES

Section 1 : Attributions

Article 52 : L'emploi de conseiller des affaires étrangères comprend les attributions suivantes :

- A l'administration centrale :
 - contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique étrangère du Burkina Faso ;
 - donner des avis sur les projets de textes relatifs à la mise en œuvre des accords et traités internationaux ;
 - rédiger les notes, les rapports et les correspondances ;
 - élaborer les instruments diplomatiques ;
 - traiter et suivre les questions à caractère politique et diplomatique ainsi que des dossiers relatifs à la coopération ;
 - analyser et donner des avis sur les dossiers relatifs à la politique étrangère du Burkina Faso ;
 - conduire ou participer aux négociations bilatérales et multilatérales ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.
- Dans les missions diplomatiques et postes consulaires :
 - assumer les fonctions de conseiller d'ambassade et de consul ;
 - animer, impulser et coordonner le fonctionnement administratif de la mission et postes consulaires ;
 - traiter et suivre les questions à caractère politique et diplomatique ainsi que les dossiers relatifs à la coopération ;
 - superviser l'exécution des activités et tâches menées par la mission et postes consulaires ;
 - assurer les fonctions de sensibilisation, d'encadrement, d'organisation et de mobilisation des burkinabè résidant dans les pays de la juridiction de la mission et la circonscription du poste consulaire ;
 - appuyer, assister et le cas échéant suppléer le chef de mission dans ses différentes fonctions de représentation, de négociation, d'information et de protection des intérêts du Burkina Faso y compris ceux des burkinabè résidant dans les pays de la juridiction ;
 - rédiger les rapports périodiques de la mission ou du poste ;
 - conduire ou participer aux négociations bilatérales et multilatérales ;

- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2: Modes et conditions d'accès

Article 53 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de conseiller des affaires étrangères sont appelés conseiller des affaires étrangères.

Article 54 : Les conseillers des affaires étrangères se recrutent :

1. par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction d'Etat parmi :
 - les candidats titulaires de la Licence en droit, en économie, en lettres, en communication, en sciences humaines, en sciences politiques ou en relations internationales, en langue ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Institut des hautes études internationales ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.
La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois. A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du diplôme d'études supérieures en diplomatie et relations internationales de l'Institut des hautes études internationales ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de conseiller des affaires étrangères et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;
 - les candidats titulaires du diplôme du diplôme d'études supérieures en diplomatie et relations internationales de l'Institut des hautes études internationales, du Master en droit international, économie internationale, relation internationale ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de conseiller des affaires étrangères et soumis à un stage probatoire d'un (1) an, pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.
2. par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux secrétaires des affaires étrangères de catégorie B échelle 1, justifiant d'une ancienneté de cinq (5) ans dans l'administration dont trois (3) ans dans l'emploi. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Institut des

hautes études internationales ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.

La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois.

A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du diplôme d'études supérieures en diplomatie et relations internationales de l'Institut des hautes études internationales ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi de conseiller des affaires étrangères conformément aux textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 55 : L'emploi de conseiller des affaires étrangères est classé dans la catégorie A, échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 56 : Les personnels de la catégorie A, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de conseiller des affaires étrangères, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés conseillers des affaires étrangères, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 57 : Nonobstant les dispositions des articles 54 et 55 ci-dessus, les personnels de la catégorie A, échelle 2 recrutés ou nommés en qualité de conseiller des affaires étrangères, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés conseillers des affaires étrangères, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 58 : Nonobstant les dispositions de l'article 54 ci-dessus, les conseillers des affaires étrangères de la catégorie A échelle 2 visés à l'article 57 ci-dessus peuvent prendre part au concours professionnel en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie A sous réserve de justifier au 31 décembre de l'année du concours d'une ancienneté de deux (2) ans dans l'administration.

La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois.

Section 5 : Dispositions particulières

Article 59 : Le titre « Ministre plénipotentiaire » est exclusivement réservée aux conseillers des affaires étrangères qui ont atteint au moins le 8^e échelon de la 1^{re} classe.

Ce titre est accordé par arrêté du Ministre chargé des affaires étrangères.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 60 : Nul ne peut accéder à l'un des emplois de la famille d'emplois diplomatie sans avoir préalablement fait l'objet d'une enquête de moralité portant sur lui-même et son conjoint.

Article 61 : Les personnels recrutés pour exercer l'un des emplois de la famille d'emplois diplomatie ne peuvent contracter mariage sans avoir obtenu l'autorisation préalable du Ministre chargé des affaires étrangères au vu d'une enquête de moralité portant sur leur futur conjoint.

TITRE V: DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « INTERPRETARIAT-TRADUCTION »

CHAPITRE I: DE L'EMPLOI D'INTERPRETE-TRADUCTEUR

Article 62 : La famille d'emplois « Interprétariat-traduction » est constituée de l'emploi d'interprète-traducteur qui contribue à la mise en œuvre de la politique étrangère du Burkina Faso.

Section 1 : Attributions

Article 63 : L'emploi d'interprète-traducteur comprend les attributions suivantes :

- A l'administration centrale :
 - exercer la fonction d'interprète-traducteur auprès des présidents d'institutions et des membres du gouvernement ;
 - couvrir en interprétation simultanée ou consécutive, toute conférence ou réunion ;

- traduire en français les documents en langue étrangère adressés aux administrations publiques ;
 - traduire en langue étrangère les documents en français adressés aux administrations publiques ;
 - traduire les documents de toute nature vers le français et vers les langues étrangères pour les particuliers ;
 - donner une traduction officielle vers le français des documents de langues étrangères ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.
- Dans les missions diplomatiques et postes consulaires :
 - assumer les fonctions d'attaché spécialisé ;
 - assurer la traduction des documents en français adressés à l'ambassade ;
 - assurer la traduction des documents en langues étrangères adressés aux autres missions et institutions de la juridiction de la mission ;
 - couvrir en interprétation les audiences du chef de mission ou de poste consulaire ;
 - couvrir en interprétation les séances de travail avec les personnalités et autres visiteurs ;
 - assurer l'accompagnement des délégations burkinabè en visite dans la juridiction de la mission ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 64 : Les personnels recrutés pour occuper l'emploi d'interprète-traducteur sont appelés interprète-traducteurs.

Article 65 : Les interprète-traducteurs se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi les candidats titulaires du Master en interprétation-traduction, interprétation, traduction ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'interprète-traducteurs et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 66 : L'emploi d'interprète-traducteur est classé dans la catégorie A échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 67 : Les personnels de la catégorie A échelle 1, recrutés ou nommés en qualité d'interprète-traducteur, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés interprète-traducteurs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Article 68 : Nonobstant les dispositions des articles 65 et 66 ci-dessus, les personnels de la catégorie A, échelle 2 ou 3 recrutés ou nommés en qualité d'interprète-traducteur, interprète ou traducteur, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés interprète-traducteurs; catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

Section 5 : Dispositions particulières

Article 69 : Avant leur entrée en fonction, les interprète-traducteurs, prêtent devant le tribunal de grande instance, le serment suivant : « je jure et promets de bien et loyalement remplir mes fonctions, d'observer en tout, les devoirs qu'elles m'imposent ».

Article 70 : Conformément aux articles 16 et 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction générale d'Etat, nul ne peut être recruté dans l'emploi d'interprète-traducteur s'il n'a une acuité visuelle normale ou après correction s'il y a lieu, s'il est atteint de surdité ou de bégaiement.

Article 71 : Nul ne peut accéder à l'emploi d'interprète-traducteur sans avoir préalablement fait l'objet d'une enquête de moralité portant sur lui-même et son conjoint.

Article 72 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'interprète-traducteur ne peuvent contracter mariage sans avoir obtenu l'autorisation préalable du Ministre chargé des affaires étrangères au vu d'une enquête de moralité portant sur leur futur conjoint.

TITRE VI : DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « ADMINISTRATION DU TRAVAIL »

Article 73 : La famille d'emplois « Administration du travail » regroupe les emplois qui contribuent à l'élaboration de la réglementation en matière de travail et veillent à son application. Ce sont :

- l'emploi de contrôleur du travail ;
- l'emploi d'inspecteur du travail.

CHAPITRE I : DE L'EMPLOI DE CONTROLEUR DU TRAVAIL

Section 1 : Attributions

Article 74 : L'emploi de contrôleur du travail comprend les attributions suivantes :

- assister les inspecteurs du travail dans :
 - les conseils et recommandations visant à éclairer les employeurs et travailleurs ;
 - le règlement des conflits individuels et collectifs de travail ;
 - les enquêtes d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
 - le contrôle de l'application des normes en matière de travail, de sécurité sociale et de sécurité et santé au travail ;
 - la rédaction de certains actes tels que les procès-verbaux dans les procédures de règlement des conflits, les procès-verbaux d'infraction ;
 - la vérification de la conformité des contrats de travail, des règlements intérieurs, des statuts du personnel ou de tout autre document soumis à cette formalité ;
 - la rédaction des rapports des sessions des cadres formels de concertation ;
 - l'élaboration des rapports périodiques sur les activités d'inspection du travail ;
- constater les infractions aux dispositions légales et réglementaires ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 75 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de contrôleur du travail sont appelés contrôleurs du travail.

Article 76 : Les contrôleurs du travail se recrutent par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :

- les candidats titulaires du Baccalauréat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.
 - La durée de la formation est d'au moins vingt-un (21) mois.
 - A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration du travail et des lois sociales ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de contrôleur du travail et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;
- les candidats titulaires du Brevet de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration du travail et des lois sociales ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de contrôleur du travail et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 77 : L'emploi de contrôleur du travail est classé dans la catégorie B échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4 : Dispositions transitoires

Article 78 : Les personnels de la catégorie B, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de contrôleur du travail, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour

compter de la même date, nommés contrôleurs du travail, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

CHAPITRE II : DE L'EMPLOI D'INSPECTEUR DU TRAVAIL

Section 1 : Attributions

- Article 79** : L'emploi d'inspecteur du travail comprend les attributions suivantes :
- participer à l'élaboration de la réglementation en matière de travail et de protection des travailleurs ;
 - veiller à l'application des dispositions édictées en matière de travail, de sécurité sociale et de sécurité et santé au travail ;
 - éclairer de ses conseils et de ses recommandations les employeurs et les travailleurs ;
 - porter à l'attention de l'autorité compétente les violations et abus qui ne sont pas spécifiquement couverts par les dispositions légales existantes ;
 - coordonner et contrôler les services et organismes concourant à l'application de la législation sociale ;
 - procéder à toute étude et enquête ayant trait au travail et aux lois sociales ;
 - donner des avis sur les rachats de rentes ;
 - élaborer des rapports périodiques sur les résultats de ses activités ;
 - régler à l'amiable les conflits individuels et collectifs de travail ;
 - vérifier la conformité des contrats de travail, des règlements intérieurs, des statuts du personnel ou de tout autre document avec la réglementation en vigueur ;
 - donner des avis au Ministre chargé du travail pour la prise de décision en matière de travail, de sécurité sociale et de sécurité et santé au travail ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

- Article 80** : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'inspecteur du travail sont appelés inspecteurs du travail.

Article 81 : Les inspecteurs du travail se recrutent :

1. par concours direct ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux candidats remplissant les conditions générales de recrutement prévues à l'article 17 de la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction publique d'Etat parmi :
 - les candidats titulaires de la Licence ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.
La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois. A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration du travail et des lois sociales ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'inspecteur du travail et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;
 - les candidats titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration du travail et des lois sociales, du Master en administration du travail et/ou lois sociales/ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'inspecteur du travail et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur.
2. par concours professionnel ouvert par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique aux contrôleurs du travail de catégorie B échelle 1, justifiant de cinq (5) ans d'ancienneté dans l'administration dont trois (3) ans dans l'emploi. Ceux déclarés admis sont mis en position de stage de formation à l'Ecole nationale d'administration et de magistrature ou dans toute autre structure de formation publique ou privée agréée par l'Etat.
La durée de la formation est d'au moins vingt-quatre (24) mois. A l'issue de la formation, les stagiaires titulaires du Diplôme de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option administration du travail et des lois sociales ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi d'inspecteur du travail conformément aux textes en vigueur.

Section 3: Classification catégorielle

Article 82 : L'emploi d'inspecteur du travail est classé dans la catégorie A échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

Section 4: Dispositions transitoires

Article 83 : Les personnels de la catégorie A, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité d'inspecteur du travail, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret sont, pour compter de la même date, nommés inspecteurs du travail, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 84 : Nul ne peut exercer l'emploi de contrôleur du travail ou d'inspecteur du travail s'il n'a prêté serment devant la juridiction compétente.

A leur intégration, les inspecteurs du travail et les contrôleurs du travail prêtent, respectivement devant la cour d'appel et le tribunal de travail du ressort, le serment ci-après : « je jure de bien et fidèlement remplir ma mission et de ne pas révéler, même après avoir quitté mon service, les secrets de fabrication et en général les procédés d'exploitation dont je pourrais prendre connaissance dans l'exercice de mes fonctions ».

Toute violation du serment est punie conformément à la législation en vigueur.

Article 85 : Les inspecteurs et les contrôleurs du travail doivent, sous réserve des exceptions prévues par les dispositions légales ou réglementaires, garder la confidentialité de leur source d'informations signalant un défaut dans l'installation ou une infraction aux dispositions légales et réglementaires.

Ils ne peuvent, sous réserve des exceptions prévues par les dispositions légales ou réglementaires, avoir un intérêt quelconque direct ou indirect dans les entreprises placées sous leur contrôle.

TITRE VII : DE L'EMPLOI MIS EN VOIE D'EXTINCTION

Article 86 : L'emploi d'adjoint de chancellerie défini par le décret n°2002-432/PRES/PM/MFPRE/MFB/MAECR du 14 octobre 2002 portant organisation des emplois spécifiques du Ministère des affaires étrangères et de la coopération régionale est mis en voie d'extinction.



CHAPITRE I : DE L'EMPLOI D'ADJOINT DE CHANCELLERIE

Section 1 : Attributions

Article 87 : L'emploi d'adjoint de chancellerie comprend les attributions suivantes :

- A l'administration centrale :
 - rédiger les projets de correspondances courantes ;
 - assumer de manière subsidiaire les fonctions d'accueil et de protocole ;
 - concourir à la gestion du courrier et à la confection, la fermeture, le dépôt et le retrait de la valise diplomatique ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.
- Dans les représentations diplomatiques et consulaires :
 - exécuter les opérations du service de la chancellerie n'entraînant aucune incidence politique ou diplomatique ;
 - assister les responsables de la valise diplomatique, du service consulaire et des archives de la mission ;
 - rédiger les projets de correspondances courantes ;
 - assister le secrétaire d'ambassade dans les fonctions de protocole ;
 - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

Section 2 : Modes et conditions d'accès

Article 88 : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'adjoint de chancellerie sont appelés adjoints de chancellerie.

Article 89 : L'emploi d'adjoint de chancellerie est mis en voie d'extinction. A compter de la date d'entrée en vigueur du présent décret, il ne sera plus procédé au recrutement d'adjoints de chancellerie.

Section 3 : Classification catégorielle

Article 90 : L'emploi d'adjoint de chancellerie est classé dans la catégorie C échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

TITRE VIII : DISPOSITIONS COMMUNES ET FINALES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 91 : L'accès aux emplois prévus dans le présent décret par la voie des concours professionnels est ouvert aux agents de la Fonction publique d'Etat âgés de quarante-sept (47) ans non révolus au 31 décembre de l'année du concours.

Article 92 : Pour les concours professionnels ouverts en application du présent décret, l'ancienneté dans l'administration peut être réduite pour les candidats titulaires du diplôme requis pour les concours directs d'accès aux mêmes emplois.

Article 93 : Le recrutement prévu en concours direct sans mise en position de stage de formation, sur la base des diplômes professionnels délivrés dans les écoles et centres de formation professionnelle, reste soumis aux mêmes conditions de diplômes de base exigées pour l'accès aux concours directs suivis de formation.

Article 94 : Nonobstant les conditions d'accès aux emplois de catégorie A, B et C, prévues par le présent décret, les concours professionnels sont ouverts aux agents relevant de familles d'emplois ou de métiers différents de l'emploi auquel le concours donne accès.

Ces concours professionnels sont ouverts aux candidats dont les emplois sont de catégorie et/ou d'échelle immédiatement inférieure(s) à celle(s) de l'emploi postulé et qui sont titulaires des diplômes exigés pour l'accès aux emplois concernés par concours direct suivi de formation.

L'admission s'opère sur la base de quota sans préjudice des règles de mise en concurrence de l'ensemble des candidats concernés. Ce quota ne saurait excéder un tiers du nombre total de postes pourvus.

Les dispositions du présent article sont applicables pour les emplois des métiers qui les ont prévues.

Article 95 : Les nominations dans les emplois régis par le présent décret sont constatées par arrêté du Ministre chargé de la Fonction publique.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINALES

Article 96 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles :

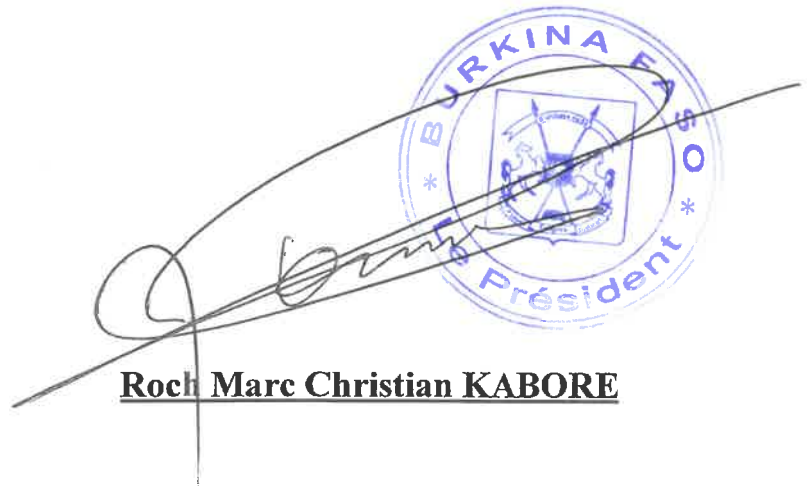
- du décret n°2006-062/PRES/PM/MPFRE/MATD/MFB du 27 février 2006 portant organisation des emplois spécifiques du Ministère de l'administration territoriale et de la décentralisation ;
- du décret n°2001-280/PRES/PM/MFPDI/MEF du 19 juin 2001 portant organisation des emplois spécifiques du Ministère de la Fonction publique et du développement institutionnel ;
- du décret n°2002-432/PRES/PM/MFPRE/MFB/MAECR du 14 octobre 2002 portant organisation des emplois spécifiques du Ministère des affaires étrangères et de la coopération régionale ;
- du décret n°2015-1534/PRES-TRANS/PM/MFPTSS/MEF du 18 décembre 2015 portant régime de la scolarité des stagiaires des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat, en ce qui concerne le chapitre II relatif à la durée harmonisée de la formation pour les emplois régis par le présent décret.

Article 97 : Le présent décret abroge les dispositions du décret n°2005-390/PRES/PM/MFPRE/MFB/MTEJ du 19 juillet 2005 portant organisation des emplois spécifiques du Ministère du travail, de l'emploi et de la jeunesse en ce qui concerne les emplois ci-après :

- l'emploi de contrôleur du travail ;
- l'emploi d'inspecteur du travail.

Article 98 : Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Développement et le Ministre de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 22 avril 2021



Roch Marc Christian KABORE

Le Premier Ministre



Christophe Joseph Marie DABIRE

Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Développement

Le Ministre de la Fonction publique, du Travail et de la Protection sociale



Lassané KABORE



Séni Mahamadou OUEDRAOGO

