

**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<sup>er</sup> 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 : DES 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 régit le métier « structurant ».

**Article 2 :** Le métier « structurant » regroupe les familles d'emplois transversaux qui contribuent à la réalisation des missions dévolues aux autres métiers de l'Etat.

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

- I. La famille d'emplois « études et analyses » :**
  1. l'emploi de conseiller en études et analyses.
- II. La famille d'emplois « secrétariat » :**
  1. l'emploi d'adjoint de secrétariat ;
  2. l'emploi d'assistant de secrétariat.
- III. La famille d'emplois « reprographie » :**
  1. l'emploi de reprographe.
- IV. La famille d'emplois « gestion du courrier » :**
  1. l'emploi d'agent de liaison.
- V. La famille d'emplois « accueil et information des usagers » :**
  1. l'emploi d'agent d'accueil et de bureau.
- VI. La famille d'emplois « conduite de véhicules de l'Etat » :**
  1. l'emploi de chauffeur.
- VII. La famille d'emplois « gardiennage »**
  1. l'emploi de gardien.

## **TITRE II : DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « ETUDES ET ANALYSES »**

**Article 4 :** La famille d'emplois « Etudes et analyses » concerne l'emploi de conseiller en études et analyses qui contribue à la réalisation des missions dévolues aux différentes structures administratives par l'émission d'avis techniques dans des domaines spécifiques donnés.

### **CHAPITRE I : DE L'EMPLOI DE CONSEILLER EN ETUDES ET ANALYSES**

#### ***Section 1 : Attributions***

**Article 5 :** L'emploi de conseiller en études et analyses comprend les attributions suivantes :

- contribuer à l'élaboration des politiques publiques dans son domaine ;

- contribuer à l'évaluation des interventions publiques dans son domaine ;
- dresser l'état des lieux des questions qui se posent dans son domaine ;
- proposer des stratégies et des leviers d'action possibles dans son domaine ;
- assurer l'observation et la veille stratégique à partir des problèmes repérés ;
- 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 de conseiller en études et analyses sont appelés conseillers en études et analyses.

**Article 7** : Les conseillers en études et analyses 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 et titulaires du Master ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de conseiller en études et analyses 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 de conseiller en études et analyses est classé dans la catégorie A échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### ***Section 4 : Dispositions transitoires***

**Article 9** : Les personnels de la catégorie A, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de conseiller en études et analyses, 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 études et analyses, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

## **TITRE III : DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « SECRETARIAT »**

- Article 10 :** La famille d'emplois « Secrétariat » regroupe les emplois qui assurent la gestion des documents administratifs et de l'agenda des responsables de structures administratives ainsi que la production de certains documents administratifs. Ce sont :
- l'emploi d'adjoint de secrétariat ;
  - l'emploi d'assistant de secrétariat.

### **CHAPITRE I : DE L'EMPLOI D'ADJOINT DE SECRETARIAT**

#### ***Section 1 : Attributions***

- Article 11 :** L'emploi d'adjoint de secrétariat comprend les attributions suivantes :
- dactylographier et saisir des documents et des informations ;
  - traiter le courrier ;
  - classer les documents, les dossiers et le courrier ;
  - accueillir, informer et orienter les usagers et le personnel ;
  - gérer les audiences et les communications téléphoniques ;
  - contribuer à la gestion des stocks de fourniture de bureau de sa structure ;
  - rassembler les éléments constitutifs des fonds de dossiers ;
  - exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

#### ***Section 2 : Modes et conditions d'accès***

- Article 12 :** Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'adjoint de secrétariat sont appelés adjoints de secrétariat.

- Article 13 :** Les adjoints de secrétariat 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 :

1. les candidats titulaires du BEPC, du CAP d'Etat en secrétariat 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 secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique d'Etat en qualité d'adjoint de secrétariat et soumis à un stage probatoire d'un (1) an pour compter de la date prévue par les textes en vigueur ;

2. les candidats titulaires du certificat de l'Ecole nationale d'administration et de magistrature option secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique d'Etat en qualité d'adjoint de secrétariat 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 14 :** L'emploi d'adjoint de secrétariat est classé dans la catégorie C échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### *Section 4 : Dispositions transitoires*

**Article 15 :** Les personnels de la catégorie C, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité d'adjoint de secrétariat, 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 de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 16 :** Nonobstant les dispositions des articles 13 et 14 ci-dessus, les personnels classés dans la catégorie C échelle 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité de secrétaire 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 de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 17 :** Nonobstant les dispositions de l'article 13 ci-dessus, les personnels de la catégorie C échelle 2 ou 3 visés à l'article 16 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 DE SECRETARIAT**

### ***Section 1 : Attributions***

**Article 18** : L'emploi d'assistant de secrétariat comprend les attributions suivantes :

- rédiger les correspondances ;
- accueillir, informer et orienter les usagers et le personnel ;
- gérer l'agenda du responsable de structure ;
- traiter le courrier;
- planifier, organiser et assurer le suivi des réunions et des audiences ;
- rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus des réunions, les rapports et les notes de service ;
- mettre en place des modes de classement et d'archivage;
- constituer et gérer un fond documentaire administratif ;
- exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

### ***Section 2 : Modes et conditions d'accès***

**Article 19** : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'assistant de secrétariat sont appelés assistants de secrétariat.

**Article 20** : Les assistants de secrétariat 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 G1, Baccalauréat professionnel en secrétariat bureautique 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 secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont intégrés dans la Fonction publique d'Etat en qualité d'assistant de secrétariat 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 secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique d'Etat en qualité d'assistant de secrétariat 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 secrétariat 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 secrétariat ou de tout autre diplôme reconnu équivalent sont reclassés dans l'emploi d'assistant de secrétariat conformément aux textes en vigueur.

### ***Section 3 : Classification catégorielle***

**Article 21** : L'emploi d'assistant de secrétariat est classé dans la catégorie B échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### ***Section 4 : Dispositions transitoires***

**Article 22** : Les personnels classés dans la catégorie B échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de secrétaire de direction, 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 de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 23** : Nonobstant les dispositions des articles 20 et 21 ci-dessus, les personnels classés dans la catégorie B échelle 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité de secrétaire de direction, 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 de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 24** : Nonobstant les dispositions des articles 20 et 21 ci-dessus, les personnels classés dans la catégorie B échelle 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité d'agent de bureau, 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 de secrétariat, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 25** : Nonobstant les dispositions de l'article 20 ci-dessus, les personnels de la catégorie B échelle 2 ou 3 visés aux articles 23 et 24 ci-dessus peuvent prendre part au concours professionnel en vue d'accéder à l'échelle 1 de la catégorie B, sous réserve de justifier 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.

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

#### **TITRE IV : DE LA FAMILLE D'EMPLOI « REPROGRAPHIE »**

**Article 26** : La famille d'emplois « Reprographie » concerne l'emploi de reprographe qui assure la reproduction des documents requis dans le fonctionnement des structures administratives.

#### **CHAPITRE I : DE L'EMPLOI DE REPROGRAPHE**

##### ***Section 1 : Attributions***

**Article 27** : L'emploi de reprographe comprend les attributions suivantes :

- reproduire les documents dans le cadre du service ;
- entretenir les machines de reprographie ;
- suivre le planning d'entretien des machines de reprographie ;



- indiquer les périodes de révision et les anomalies des machines de reprographie ;
- gérer les consommables mis à sa disposition ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

### *Section 2 : Modes et conditions d'accès*

**Article 28** : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de reprographe sont appelés reprographes.

**Article 29** : Les reprographes 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 CAP d'Etat en mécanographie ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de reprographe 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 30** : L'emploi de reprographe est classé dans la catégorie C échelle 2 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### *Section 4 : Dispositions transitoires*

**Article 31** : Les personnels de la catégorie C, échelle 2, recrutés ou nommés en qualité de reprographe, 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 reprographes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 32** : Nonobstant les dispositions des articles 29 et 30 ci-dessus, les personnels classés dans les catégories C échelle 3 et D échelle 1, 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité de reprographe, 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 reprographes, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

## **TITRE V : DE LA FAMILLE D'EMPLOI « GESTION DU COURRIER »**

**Article 33 :** La famille d'emplois « Gestion du courrier » concerne l'emploi d'agent de liaison qui est chargé de gérer le courrier administratif.

### **CHAPITRE I : DE L'EMPLOI D'AGENT DE LIAISON**

#### *Section 1 : Attributions*

**Article 34 :** L'emploi d'agent de liaison comprend les attributions suivantes :

- transmettre le courrier et les documents administratifs aux services ou personnes destinataires ;
- effectuer les courses diverses du service auprès des services ou personnes destinataires ;
- entretenir le matériel roulant mis à sa disposition ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

#### *Section 2 : Modes et conditions d'accès*

**Article 35 :** Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'agent de liaison sont appelés agents de liaison.

**Article 36 :** Les agents de liaison 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 CEP ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'agent de liaison 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 37 :** L'emploi d'agent de liaison est classé dans la catégorie D échelle 3 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### *Section 4 : Dispositions transitoires*

**Article 38 :** Les personnels de la catégorie D, échelle 3, recrutés ou nommés en qualité d'agent de liaison, 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 agents de liaison, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 39 :** Nonobstant les dispositions des articles 36 et 37 ci-dessus, les personnels classés dans la catégorie E échelle 1, 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité d'agent de liaison, 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 agents de liaison, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

## **TITRE VI : DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « ACCUEIL ET INFORMATION DES USAGERS »**

**Article 40 :** La famille d'emplois « Accueil et information des usagers » concerne l'emploi d'agent d'accueil et de bureau qui est chargé d'accueillir et orienter les usagers de l'administration.

## **CHAPITRE I : DE L'EMPLOI D'AGENT D'ACCUEIL ET DE BUREAU**

### *Section 1 : Attributions*

**Article 41 :** L'emploi d'agent d'accueil et de bureau comprend les attributions suivantes :

- accueillir et orienter les usagers ;
- tenir le registre des usagers ;
- recevoir et transmettre les messages ;...

- communiquer les informations demandées sur les services ;
- signaler au service compétent tout usager suspect ;
- tenir le registre des appels téléphoniques ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

### ***Section 2 : Modes et conditions d'accès***

**Article 42** : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'agent d'accueil et de bureau sont appelés agents d'accueil et de bureau.

**Article 43** : Les agents d'accueil et de bureau 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 à l'issue du concours sont intégrés dans la Fonction publique en qualité d'agent d'accueil et de bureau 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 44** : L'emploi d'agent d'accueil et de bureau est classé dans la catégorie C échelle 3 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### ***Section 4 : Dispositions transitoires***

**Article 45** : Les personnels de la catégorie C, échelle 3, recrutés ou nommés en qualité d'agent de bureau ou d'agent d'accueil, 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 agents d'accueil et de bureau, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 46** : Nonobstant les dispositions des articles 43 et 44 ci-dessus, les personnels de la catégorie C échelle 3, recrutés ou nommés en qualité de standardiste, 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 agents d'accueil et de bureau, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 47 :** Nonobstant les dispositions des articles 43 et 44 ci-dessus, les personnels de la catégorie D échelle 1, 2 ou 3, recrutés ou nommés en qualité d'agent d'accueil ou de standardiste, 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 agents d'accueil et de bureau, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

## **TITRE VII : DE LA FAMILLE D'EMPLOIS « CONDUITE DE VEHICULES DE L'ETAT »**

**Article 48 :** La famille d'emplois « Conduite de véhicules de l'Etat » concerne l'emploi de chauffeur qui assure le transport des agents et du matériel des structures administratives.

### **CHAPITRE I : DE L'EMPLOI DE CHAUFFEUR**

#### ***Section 1 : Attributions***

**Article 49 :** L'emploi de chauffeur comprend les attributions suivantes :

- conduire les véhicules de l'administration ;
- entretenir le véhicule affecté ;
- suivre le planning de révision du véhicule affecté ;
- indiquer les anomalies du véhicule affecté ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

#### ***Section 2 : Modes et conditions d'accès***

**Article 50 :** Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de chauffeur sont appelés chauffeurs.

**Article 51 :** Les chauffeurs 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 CEP et du permis de conduire de catégorie B, C, D ou E.

Les candidats remplissant les conditions de diplômes énumérées à l'alinéa ci-dessus sont soumis à une vérification des connaissances pratiques en conduite de véhicules et des aptitudes en mécanique.

Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique d'Etat en qualité de chauffeur 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 52 :** L'emploi de chauffeur est classé dans la catégorie D échelle 2 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### ***Section 4 : Dispositions transitoires***

**Article 53 :** Les personnels de la catégorie D, échelle 2, recrutés en qualité de chauffeur, 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 chauffeurs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 54 :** Nonobstant les dispositions des articles 51 et 52 ci-dessus, les personnels des catégories D, échelle 3 et E, échelle 1, recrutés ou nommés en qualité de chauffeur, 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 chauffeurs, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

## **TITRE VIII : DE LA FAMILLE D'EMPLOI « GARDIENNAGE »**

**Article 55 :** La famille d'emplois « Gardiennage » concerne l'emploi de gardien qui concourt à la sécurisation des biens matériels et immobiliers de l'administration.

## CHAPITRE I : DE L'EMPLOI DE GARDIEN

### *Section 1 : Attributions*

**Article 56** : L'emploi de gardien comprend les attributions suivantes :

- veiller à la sécurité, de jour comme de nuit, des biens matériels et immobiliers des services ;
- signaler au service compétent tout fait ou personne suspect ;
- exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

### *Section 2 : Modes et conditions d'accès*

**Article 57** : Les personnels recrutés pour exercer l'emploi de gardien sont appelés gardiens.

**Article 58** : Les gardiens 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 CEP ou de tout autre diplôme reconnu équivalent. Ceux déclarés admis sont intégrés dans la Fonction publique en qualité de gardien 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 59** : L'emploi de gardien est classé dans la catégorie D échelle 3 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

### *Section 4 : Dispositions transitoires*

**Article 60** : Les personnels de la catégorie D, échelle 3, recrutés en qualité de gardien, 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 gardien, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

**Article 61** : Nonobstant les dispositions des articles 58 et 59 ci-dessus, les personnels de la catégorie E, échelle 1 ou 2, recrutés ou nommés en qualité de gardien, 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 gardien, catégorie pour catégorie, échelle pour échelle, classe pour classe, échelon pour échelon.

## **TITRE IX : DES EMPLOIS MIS EN VOIE D'EXTINCTION**

**Article 62** : Les emplois définis par le décret n°2009-399/PRES/PM/MPFRE/MEF du 10 juin 2009 portant organisation des emplois interministériels de la Fonction publique, ci-après désignés sont mis en voie d'extinction :

- l'emploi d'attaché de direction ;
- l'emploi d'attaché en études et analyses.

### **CHAPITRE I : DE L'EMPLOI D'ATTACHE DE DIRECTION**

#### ***Section 1 : Attributions***

**Article 63** : L'emploi d'attaché de direction comprend les attributions suivantes :

- traiter les contacts du responsable de structure : gestion du planning, des déplacements, filtrage des interlocuteurs ;
- traiter le courrier confidentiel ou réservé ;
- rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus des réunions, les rapports et les notes de service ;
- planifier, organiser et assurer le suivi de réunions et des rencontres ;
- mettre en place des modes de classement et d'archivage accessible à tous ;
- constituer et gérer un fond documentaire administratif ;
- exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention ;
- 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 exercer l'emploi d'attaché de direction sont appelés attachés de direction.



**Article 65 :** L'emploi d'attaché de direction 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'attaché de direction.

### *Section 3 : Classification catégorielle*

**Article 66 :** L'emploi d'attaché de direction est classé dans la catégorie A échelle 1 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

## **CHAPITRE II : DE L'EMPLOI D'ATTACHE EN ETUDES ET ANALYSES**

### *Section 1 : Attributions*

**Article 67 :** L'emploi d'attaché en études et analyses comprend les attributions suivantes :

- participer à l'élaboration des politiques publiques dans son domaine ;
- participer à l'évaluation des interventions publiques dans son domaine ;
- collecter les informations en vue de dresser l'état des lieux ou des questions qui se posent dans son domaine ;
- participer à l'élaboration des stratégies et des leviers d'actions possibles ;
- exercer toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre réglementaire.

### *Section 2 : Modes et conditions d'accès*

**Article 68 :** Les personnels recrutés pour exercer l'emploi d'attaché en études et analyses sont appelés attachés en études et analyses.

**Article 69 :** L'emploi d'attaché en études et analyses 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'attaché en études et analyses.

### *Section 3 : Classification catégorielle*

**Article 70 :** L'emploi d'attaché en études et analyses est classé dans la catégorie A échelle 2 du statut général de la Fonction publique d'Etat.

**Article 71 :** Nonobstant les dispositions de l'article 70 ci-dessus, les personnels de la catégorie A, échelle 3, recrutés ou nommés en qualité d'attaché en études et analyses, en activité, en disponibilité ou en détachement à la date d'entrée en vigueur du présent décret conservent leur classification catégorielle.

## **TITRE X : DES DISPOSITIONS COMMUNES ET FINALES**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES**

**Article 72 :** 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 au plus au 31 décembre de l'année du concours.

**Article 73 :** 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 74 :** Le recrutement prévu en concours directs 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 75 :** 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 76 :** 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 77 :** Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles :

- du décret n°2009-399/PRES/PM/MPFRE/MEF du 10 juin 2009 portant organisation des emplois interministériels de la Fonction publique en ce qui concerne :
  - l'emploi de conseiller en études et analyses ;
  - l'emploi d'attaché en études et analyses ;
  - l'emploi d'attaché de direction ;
  - l'emploi de secrétaire de direction ;
  - l'emploi d'adjoint de secrétariat ;
  - l'emploi de reprographe ;
  - l'emploi d'agent d'accueil ;
  - l'emploi d'agent de liaison ;
  - l'emploi de chauffeur ;
  - l'emploi de gardien ;
  - l'emploi d'agent de bureau.
- 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 78 :** 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 09 juin 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**



**Sény Mahamadou OUEDRAOGO**