
SECRETARIAT GENERAL

2 10 004
Arrêté n° _____/MFPTSS/SG/AGRE
portant organisation, attributions, et
fonctionnement de l'Agence Générale
de Recrutement de l'Etat.

**LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DE LA
SECURITE SOCIALE**

- Visa DCMEF n° C.214/12*
- Vu** la Constitution ;
- Vu** la Charte de la Transition ;
- Vu** le décret n°2014-001/PRES-TRANS du 18 novembre 2014 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n°2015-892/PRES-TRANS/PM du 19 juillet 2015 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2015-145/PRES/TRANS/PM/SGG-CM du 09 février 2015 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2013-1308/PRES/PM/MFPTSS du 31 décembre 2013 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la sécurité sociale ;

ARRETE

CHAPITRE I.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application du décret n° 2013-1308 /PRES/PM/MFPTSS sus-visé, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'Agence Générale de Recrutement de l'Etat (A.G.R.E.) sont régis par les dispositions du présent arrêté.

Article 2 : L'Agence Générale de Recrutement de l'Etat est chargée des questions relatives au recrutement des agents de la fonction publique et de la promotion de l'expertise publique nationale.

A ce titre, elle est chargée :

- de la gestion des besoins de recrutement des départements ministériels et des institutions ;
- de l'organisation des concours directs et des concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- du respect de la transparence et de l'équité dans l'organisation des concours de la fonction publique ;
- de la gestion des concours Inter-Etats ;
- de la participation à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations sous-régionales, régionales et internationales ;
- de la gestion des offres de formations exprimées au niveau international ;
- de l'exploitation et de la diffusion des avis de vacances de postes au niveau de la fonction publique internationale ;
- de la valorisation de l'expertise publique.

CHAPITRE II.

ORGANISATION

Article 3 : L'Agence Générale de Recrutement de l'Etat (AGRE) comprend, outre le secrétariat particulier, le service courrier et reprographie, les directions ci-après :

- la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Effectifs (DGPEE) ;
- la Direction de l'Organisation des Concours (DOC) ;
- la Direction du Contrôle Approfondi (DCA) ;
- la Direction de la promotion de l'Expertise Publique (DPEP) ;
- la Direction de la Logistique (DL).

Article 4 : la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Effectifs comprend, outre un secrétariat, les services ci-après :

- le service des Etudes et de la Programmation (SEP) ;
- le service de l'Informatique et des Statistiques (SIS).

Article 5 : la Direction de l'Organisation des Concours comprend, outre un secrétariat, les services ci-après :

- le service des examens et concours (SEC) ;
- le service de la production des actes (SPA).

Article 6 : la Direction du contrôle approfondi comprend, outre un secrétariat, les services ci-après :

- le service du contrôle des opérations de recrutements (SCO) ;
- le service de l'Audit et des réclamations (SAR).

Article 7 : la Direction de la Promotion de l'Expertise Publique comprend, outre un secrétariat, les services ci-après :

- le service de la Promotion de la Fonction Publique Internationale (SPFPI) ;
- le service de la valorisation de l'expertise publique (SVEP) ;

Article 8 : la Direction de la Logistique comprend, outre un secrétariat, les services ci-après :

- le service de l'administration et des finances (SAF) ;
- le service du matériel et de la logistique (SML).

CHAPITRE III. ATTRIBUTIONS

Section I : La Direction Générale

Article 9 : Le Directeur Général de l'Agence Générale de Recrutement de l'Etat, a la responsabilité de la gestion administrative et financière de l'Agence dont il organise, coordonne et contrôle toutes les activités.

Article 10 : Le secrétariat particulier est chargé :

- de gérer les appels téléphoniques ;
- de réceptionner les courriers confidentiels ;
- de saisir les documents et correspondances ;
- d'organiser les audiences du Directeur Général ;
- de faire tout autre travail à la demande du Directeur général.

Article 11 : Le service courrier et reprographie est chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et de classer le courrier de l'Agence ;
- de classer le courrier ou tout autre document administratif ;
- de reproduire les documents de l'agence ;
- de ventiler le courrier ;
- de faire tout autre travail à la demande du directeur général.

Section II : la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Effectifs (DGPEE)

Article 12 : la Direction de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Effectifs a pour attributions la gestion prévisionnelle, la planification et la programmation des recrutements.

A ce titre, elle est chargée :

- de centraliser et analyser les besoins de recrutements sur concours directs, professionnels et mesures nouvelles des ministères et des institutions ;
- de planifier et programmer les activités de recrutement ;
- de concevoir et gérer le système informatique nécessaire pour la gestion des recrutements ;
- d'assurer la production de statistiques fiables en matière de recrutement des agents de la fonction publique ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur général.

Article 13 : Le Service des Etudes et de la Programmation a pour attributions l'analyse des besoins et la planification des opérations de recrutements. A ce titre, il est chargé :

- de centraliser et analyser tous les besoins de recrutement des ministères, institutions en matière de concours directs, professionnels et mesures nouvelles ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle et rationnelle des recrutements ;
- de planifier et programmer les besoins en ressources humaines pour mener les opérations de recrutement ;
- de contribuer à l'élaboration des budgets des opérations de recrutement ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 14 : Le Service de l'Informatique et des Statistiques a pour attributions la mise en œuvre d'un système informatique et d'un dispositif de production des statistiques, nécessaires à la gestion du recrutement. A ce titre, il est chargé :

- de concevoir et développer les programmes informatiques ;
- de gérer la base de données de l'ensemble des concours ;

- de gérer l'infrastructure réseau de l'Agence ;
- de contribuer à la formation des agents ;
- de produire et analyser les statistiques entrant dans le cadre du recrutement ;
- de gérer le site internet des concours de la fonction publique ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 15 : Le secrétariat de la DGPEE est chargé :

- de réceptionner, enregistrer et classer le courrier de la Direction ;
- d'assurer la ventilation interne du courrier ou tout autre document administratif ;
- de saisir les correspondances et autres documents ;
- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Section III : la Direction de l'Organisation des Concours (DOC)

Article 16 : la Direction de l'Organisation des Concours a pour attributions l'organisation et l'élaboration des textes relatifs aux opérations des concours de la fonction publique.

A ce titre, elle est chargée:

- d'assurer l'organisation des opérations des concours directs, des concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- d'assurer l'organisation des concours Inter- Etats ;
- de produire les textes relatifs aux recrutements ;
- de veiller au respect de la transparence et de l'équité dans l'organisation des concours ;
- de produire les arrêtés et les communiqués entrant dans l'organisation des concours ;
- de contribuer à l'élaboration des budgets des recrutements ;
- de dresser régulièrement le bilan de l'organisation des concours ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur général.

Article 17 : Le Service des Examens et Concours a pour attributions d'assurer l'organisation des concours. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer l'organisation des concours et examens professionnels ;
- d'assurer l'organisation des concours directs de recrutement de personnels fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;
- d'assurer l'organisation des concours directs et professionnels Inter- Etats ;
- de produire les textes relatifs aux recrutements ;
- de contribuer à l'organisation matérielle des différentes opérations de concours ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 18 : Le Service de la Production des Actes a pour attributions la production des arrêtés et communiqués entrant dans le cadre de l'organisation des concours. A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer les projets de communiqués des concours ;
- d'élaborer les projets d'arrêtés relatifs aux différents concours ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 19 : Le secrétariat de la DOC est chargé :

- de réceptionner, enregistrer et classer le courrier de la Direction ;
- d'assurer la ventilation interne du courrier ou tout autre document administratif ;
- de saisir les correspondances et autres documents ;
- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Section IV : la Direction du contrôle approfondi (DCA)

Article 20 : la Direction du contrôle approfondi a pour attributions la mise en œuvre du contrôle approfondi dans le recrutement, les concours et examens professionnels, et de veiller au bon fonctionnement du dispositif d'organisation des concours.

A ce titre, elle est chargée:

- de contrôler les opérations du recrutement, des concours et examens professionnels ;
- d'assurer le contrôle approfondi des admissions ;
- d'assurer les inscriptions dans les écoles de formations professionnelles ;
- d'assurer le suivi du dispositif d'organisation des concours ;
- de mener des investigations et des recherches pour prévenir ou gérer les cas de fraude avec le concours des services de sécurité ;
- de gérer les réclamations et les recours des usagers ;
- de faire des observations et des recommandations pour améliorer les opérations de recrutement ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur général.

Article 21 : Le Service du contrôle des opérations de recrutement a pour attributions d'assurer la régularité des opérations entrant dans le cadre du

recrutement, des concours et examens professionnels. A ce titre, il est chargé :

- de contrôler les opérations du recrutement, des concours et examens professionnels ;
- d'assurer le contrôle approfondi des admissions ;
- d'assurer les inscriptions dans les écoles professionnelles de formations ;
- de mener les investigations et les recherches pour prévenir ou gérer les cas de fraudes ;
- de veiller à la mise en œuvre des actions de lutte contre la fraude ;
- de faire des observations et des recommandations pour améliorer les opérations de recrutement ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 22 : Le Service de l'Audit et des Réclamations a pour attributions le contrôle et la vérification à priori et à posteriori des actes et du fonctionnement normal du dispositif de recrutement, des concours et examens professionnels. A ce titre, il est chargé :

- de contrôler la régularité des actes entrant dans le cadre des opérations du recrutement, des concours et examens professionnels ;
- d'assurer le suivi et l'audit du dispositif organisationnel des concours ;
- de gérer les réclamations et recours des usagers ;
- d'organiser les inscriptions dans les écoles et centres de formation ;
- de faire des observations et des recommandations pour améliorer les opérations de recrutement ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 23 : Le secrétariat de la DCA est chargé :

- de réceptionner, enregistrer et classer le courrier de la Direction ;
- d'assurer la ventilation interne du courrier ou tout autre document administratif ;
- de saisir les correspondances et autres documents ;
- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Section V : la Direction de la Promotion de l'Expertise Publique **(DPEP)**

Article 24 : la Direction de la promotion de l'Expertise Publique a pour attributions la promotion et la valorisation de l'expertise publique.

A ce titre, elle est chargée:

- de gérer les offres de formation exprimées au niveau international ;
- de gérer les avis de vacances de postes au niveau de la fonction publique internationale ;
- de contribuer à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations sous régionales et internationales ;
- de promouvoir et valoriser l'expertise publique nationale ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur général.

Article 25 : le service de la promotion de la fonction publique internationale (SPFPI) a pour attributions la gestion des vacances des postes et des offres et bourses de formation à l'international. A ce titre, il est Chargé :

- de publier les avis de vacances de postes exprimés au niveau international ;
- de publier les offres et bourses de formations exprimés à l'international ;
- de contribuer à la sélection des candidats nationaux aux postes statutaires revenant au Burkina Faso dans les organisations régionales et internationales ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 26 : Le service de la valorisation de l'expertise publique a pour attributions l'organisation de la stratégie de la valorisation de l'expertise publique nationale. A ce titre, il est chargé :

- de constituer une base des données experts publics nationaux dans les domaines, sous domaines et services de l'expertise publique ;
- de contribuer à la promotion de l'expertise publique nationale ;
- de contribuer au renforcement des capacités opérationnelles des experts publics ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 27 : Le secrétariat de la DPEP est chargé :

- de réceptionner, enregistrer et classer le courrier de la Direction ;
- d'assurer la ventilation interne du courrier ou tout autre document administratif ;
- de saisir les correspondances et autres documents ;
- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Section VI : Direction de la Logistique (DL)

Article 28 : la Direction de la Logistique a pour attributions, la gestion administrative et financière de l'agence et de la logistique dans les opérations de recrutement.

A ce titre, elle est chargée:

- d'assurer la gestion administrative du personnel de l'Agence ;
- de contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget des concours et de l'agence ;
- d'assurer la prise en charge des dépenses relatives à l'organisation des concours ;
- de gérer le matériel et le parc automobile de l'agence ;
- de gérer le matériel et les fournitures nécessaires à l'organisation des concours et au fonctionnement des services ;
- d'assurer la logistique de l'organisation des concours et de l'agence ;
- d'assurer l'organisation matérielle des concours et de l'agence ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur général.

Article 29 : Le service de l'administration et des finances a pour attributions la gestion administrative et financière de l'agence. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer la gestion administrative du personnel de l'Agence ;
- d'assurer la gestion financière de l'agence ;
- d'assurer la prise en charge des dépenses relatives à l'organisation des concours ;
- de contribuer à l'élaboration et à l'exécution du budget des concours et de l'agence ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 30 : le service du matériel et de la logistique a pour attributions la gestion du matériel et de la logistique de l'organisation des concours et de l'agence. A ce titre, il est chargé :

- de gérer le matériel et le parc automobile de l'agence ;
- de gérer les fournitures nécessaires à l'organisation des concours et au fonctionnement des services ;
- d'assurer la logistique de l'organisation des concours et de l'agence ;
- d'assurer l'organisation matérielle des concours ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

Article 31 : Le secrétariat de la DL est chargé :

- de réceptionner, enregistrer et classer le courrier de la Direction ;
- d'assurer la ventilation interne du courrier ou tout autre document administratif ;
- de saisir les correspondances et autres documents ;
- d'organiser les audiences du Directeur ;
- de traiter tout autre dossier confié par le directeur.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 32 : la Direction générale de l'Agence générale de recrutement de l'Etat élabore un programme d'activités annuel et des rapports d'activités trimestriels et annuels.

Les directions contribuent à l'élaboration du programme d'activités et des différents rapports.

Article 33 : Il est institué deux réunions mensuelles de direction et une réunion trimestrielle de l'ensemble du personnel de l'agence générale de recrutement de l'Etat.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 34 : Le Directeur Général et les Directeurs de services sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale.

Article 35 : Les Chefs de service sont nommés par arrêté du ministre sur proposition du Directeur Général ;

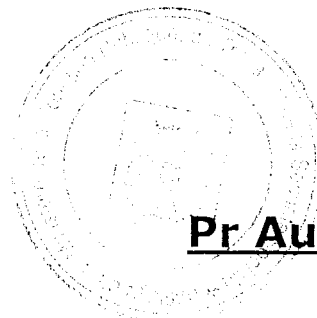
Article 36 : En cas d'absence du Directeur Général, l'intérim est assuré par un Directeur nommé par le Secrétaire général du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale.

Article 37 : En cas d'absence d'un directeur de service, l'intérim est assuré par un Chef de service nommé par le Directeur Général de l'Agence Générale de Recrutement de l'Etat.

Article 38 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté n°2011-153/MFPTSS/SG/AGRE du 20 décembre 2011 portant organisation de l'Agence générale de recrutement de l'Etat.

Article 39 : le Directeur Général de l'Agence Générale de Recrutement de l'Etat et le Secrétaire Général du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Sécurité Sociale sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 27 OCT 2011

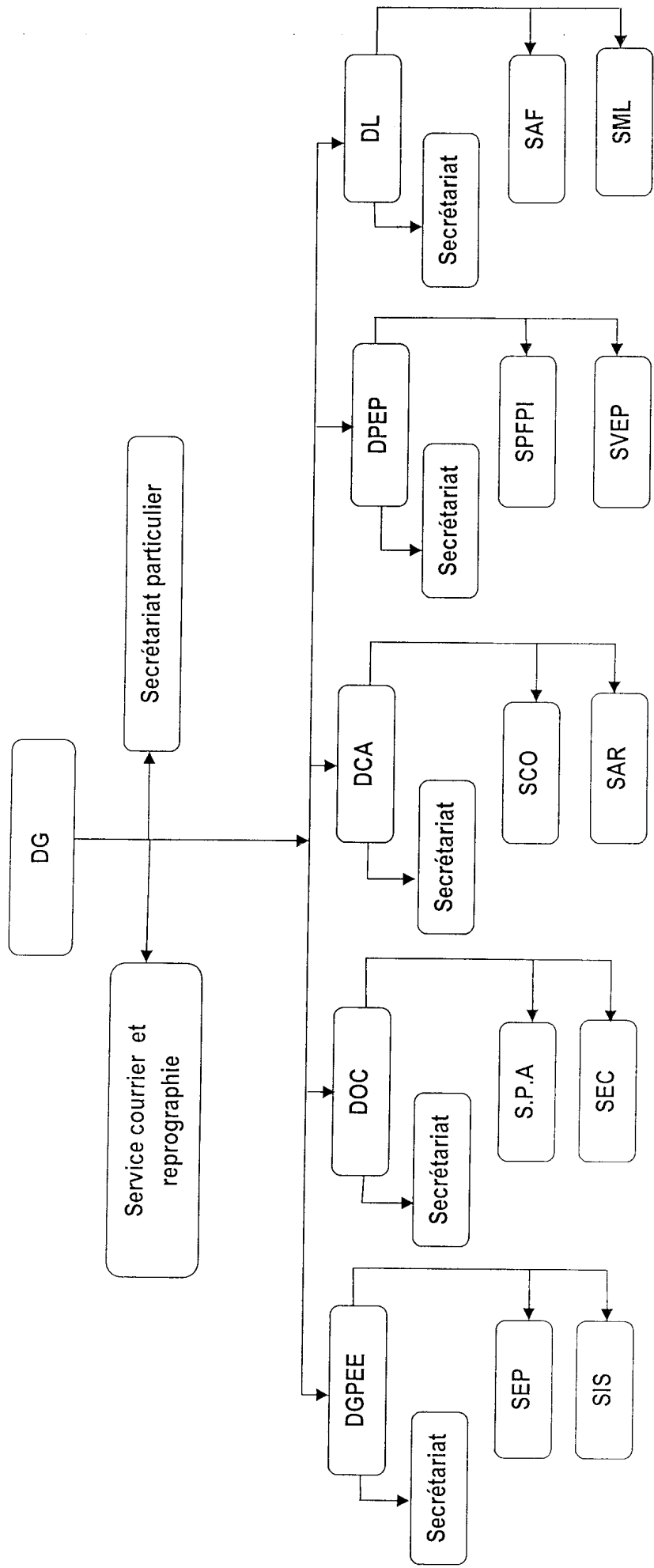


Pr Augustin LOADA

Ampliation :

- SGG-CM
- MEF
- toutes structures du MFPTSS
- Archives chrono

ORGANIGRAMME DE L'AGENCE GENERALE DE RECRUTEMENT DE L'ETAT (AGRE)



LEGENDE :

- DCA : Direction du Contrôle Approfondi
- DG: Direction Générale
- DGPEE : Direction de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Effectifs
- DL: Direction de la Logistique
- DOC : Direction de l'Organisation des Concours
- DPEP: Direction de la Promotion de l'Expertise Publique
- SAF : Service de l'Administration et des Finances
- SAR : Service de l'Audit et des Réclamations
- SCO : Service du Contrôle des Opérations de Recrutements
- SEC : Service des Examens et Concours
- SEP : Service des Etudes et de la Programmation;
- SIS: service de l'Informatique et des Statistiques
- SMLA : Service du Matériel et de la Logistique
- SPA : Service de la Production des Actes
- SPFPI : Service de la Promotion de la Fonction Publique Internationale
- SVEP : Service de la Valorisation de l'Expertise Publique

