

**LE MEDiateUR DU FASO**

**CABINET**

**BURKINA FASO**

**UNITE – PROGRES – JUSTICE**

ARRETE N° **2018.001** /MEDIA-FA/CAB  
portant organisation des services du Médiateur  
du Faso

## **LE MEDiateUR DU FASO**

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi organique n° 017-2013/AN du 16 mai 2013, portant attributions, organisation et fonctionnement du Médiateur du Faso ;
- Vu le décret n° 2017-0951/PRES du 10 octobre 2017, portant nomination d'un Médiateur du Faso ;
- Vu les nécessités de service.

## **ARRETE**

### **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'organisation des services du Médiateur du Faso est régie par les dispositions du présent arrêté.

Le Médiateur du Faso dispose d'un pouvoir général d'organisation et d'administration de ses services et de son personnel.

Les services du Médiateur du Faso s'articulent autour des structures suivantes :

- **LE CABINET**
- **LE SECRETARIAT GENERAL**

## **CHAPITRE II – ORGANISATION DU CABINET DU MEDIATEUR DU FASO**

**Article 2:** Le Cabinet du Médiateur du Faso comprend :

- le Directeur de cabinet ;
- les Conseillers, comprenant des Conseillers spéciaux et des Conseillers techniques ;
- le Département des Affaires Administratives et Financières ;
- l'Agent comptable ;
- le Département de l'Informatique, des Statistiques, de la Documentation et des Archives ;
- le Département de la Communication et de l'information
- le Département des relations publiques ;
- les Chargés de mission ;
- le Secrétariat, comprenant le Secrétariat particulier du Médiateur du Faso, le Secrétariat particulier du Directeur de cabinet, le Secrétariat des conseillers ;
- les Assistants ;
- le Service du Protocole ;
- le Service de Sécurité ;
- le Standard téléphonique ;
- les stagiaires.

### **SECTION 1 : LE DIRECTEUR DE CABINET**

**Article 3 :** Le Directeur de cabinet assiste le Médiateur du Faso dans les domaines d'activités qu'il définit. Le Cabinet du Médiateur du Faso est placé sous la direction, la coordination et la supervision d'un Directeur de Cabinet.

A ce titre, il est chargé d'assurer la coordination de l'ensemble des services du cabinet du Médiateur du Faso. Il est spécifiquement chargé :

- d'assister le Médiateur du Faso dans les domaines réservés, et traiter de tous les dossiers qu'il pourrait lui confier ;
- d'assurer, en cas de besoin, les missions de représentation et d'intérim du Médiateur du Faso ;
- d'assurer les contacts officiels avec les cabinets des ministères et les institutions au plan national et international ;
- de veiller au suivi des actions d'auto-saisine dans les domaines relevant de la compétence du Médiateur du Faso ;
- de veiller au renforcement des capacités des collaborateurs du Médiateur du Faso au plan national et international.



Le Directeur de Cabinet est nommé par arrêté du Médiateur du Faso. Il a rang de directeur de cabinet des Ministères et Institutions de l'Etat.

Il peut recevoir délégation de signature, dont la nature sera déterminée par le Médiateur du Faso.

## **SECTION 2 : LE SECRETARIAT DU CABINET**

**Article 4 :** Le Secrétariat du cabinet du Médiateur du Faso, comprend : le secrétariat particulier du Médiateur du Faso, le secrétariat particulier du directeur de cabinet et le secrétariat des conseillers et des assistants.

**Article 5 :** Le secrétariat particulier du Médiateur du Faso comprend des secrétaires, leur (s) assistant (es) et tout autre agent d'appui. Il est dirigé par un (e) secrétaire de direction, chef de secrétariat chargé :

- de réceptionner, d'enregistrer et d'expédier le courrier confidentiel et le courrier ordinaire du Médiateur du Faso ;
- de saisir, de classer et d'archiver tout document du Médiateur du Faso ;
- d'assurer la reprographie de tout document à lui confié par le Médiateur du Faso ;
- d'accueillir les visiteurs du Médiateur du Faso ;
- de gérer l'emploi du temps du Médiateur du Faso ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Médiateur du Faso.

**Article 6 :** Le secrétariat particulier du directeur de cabinet est géré par un (e) secrétaire de direction. Il est notamment chargé :

- de gérer l'agenda et d'organiser les réunions du directeur de cabinet ;
- de gérer les dossiers et documents devant être visés par le directeur de cabinet ;
- de saisir et traiter tout document du directeur de cabinet ;
- d'accueillir les visiteurs du directeur de cabinet ;
- d'exécuter toutes autres tâches confiées par le directeur de cabinet.

**Article 7 :** Le secrétariat des conseillers est géré par un (e) secrétaire de direction. Il est chargé de :

- de la saisie et du traitement des documents des conseillers ;
- du suivi des affaires confiées aux conseillers ;
- d'organiser et faciliter le travail des conseillers ;
- d'exécuter toutes autres tâches de secrétariat confiées par les conseillers.

### **SECTION 3 : LES CONSEILLERS**

**Article 8 :** Les conseillers sont de deux ordres : les conseillers spéciaux et les conseillers techniques.

**Article 9 :** Les Conseillers spéciaux sont des hauts cadres de divers profils et spécialités.

Ils assistent le Médiateur du Faso dans l'orientation de son action et dans la gestion des dossiers stratégiques ou sensibles qui leur sont confiés. Ils peuvent être chargés de l'exécution de missions spécifiques ou conjoncturelles.

Ils assurent, en outre, la gestion des études, projets et programmes qui leurs sont confiés.

Ils sont nommés par arrêté du Médiateur du Faso et relèvent directement de son autorité.

**Article 10 :** Les conseillers techniques sont des cadres recrutés en raison de leur spécialisation et de leur expérience sur des questions relevant de la compétence du Médiateur du Faso.

Ils sont notamment chargés :

- d'étudier et de faire la synthèse des dossiers relevant de leur domaine de compétence ;
- de concevoir et d'élaborer, en relation avec le Secrétaire général, des propositions de réformes législatives et réglementaires envisagées par le Médiateur du Faso ;
- de traiter les dossiers d'auto saisine dans les domaines relevant de la compétence du Médiateur du Faso ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le Médiateur du Faso.

Les Conseillers techniques sont nommés par arrêté du Médiateur du Faso. Ils relèvent directement du Directeur de Cabinet. Leurs compétences, domaines et activités sont précisés dans l'acte de nomination.

Les conseillers spéciaux et les conseillers techniques ont rang de conseillers techniques des Ministères et Institutions de l'Etat.



## **SECTION 4 : LE DEPARTEMENT DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

**Article 11** : Le Département des Affaires administratives et financières est chargé :

- d'élaborer le projet de budget du Médiateur du Faso ;
- de gérer les crédits du budget du Médiateur du Faso ;
- de tenir la comptabilité, deniers et matières ;
- de gérer les biens immeubles et meubles ainsi que leur conservation et leur entretien ;
- de gérer les ressources humaines ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement du personnel du Médiateur du Faso ;
- de produire le compte de gestion en fin d'exercice ;
- de produire les actes exigés par le contrôle interne et le contrôle externe du Médiateur du Faso ;
- de la passation des marchés publics.

Le Département des Affaires administratives et financières est composé des divisions ci-après :

- la Division administrative et financière ;
- la Division Ressources humaines.

**Article 12** : La Division administrative et financière est dirigée par un chef de Division. Elle est chargée :

- d'initier le projet du budget du Médiateur du Faso ;
- de préparer les engagements et la liquidation des dépenses ;
- de tenir la comptabilité budgétaire de chaque mois ;
- d'initier les dossiers d'appel d'offre ;
- d'initier les bons et lettres de commande, les marchés et besoins divers ;
- d'exécuter toutes autres tâches d'ordre financier.
- de suivre le déblocage des crédits prévus au budget auprès du ministère en charge de l'Economie des Finances ;

La Division Administrative et Financière est dotée d'un assistant chargé :

- d'assurer la tenue de la comptabilité Matière des biens immeubles et meubles ;
- d'assurer la gestion des biens immeubles et meubles ;
- d'assurer la gestion du système de communication téléphonique des services du Médiateur du Faso.

**Article 13** : La Division Ressources humaines est chargée :

- d'initier tous les actes de gestion de la carrière du personnel ;
- de participer au recrutement du personnel ;
- d'organiser les formations et le recyclage du personnel conformément aux besoins de renforcement des capacités des services ;
- de gérer les dossiers individuels du personnel ;
- d'exécuter toutes autres tâches relatives au personnel.

**Article 14** : Le secrétariat du département des Affaires Administratives et financières est géré par un (e) secrétaire de direction. Elle est notamment chargée de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier du département ;
- saisir, reproduire, classer et archiver tout document du département ;
- Organiser l'agenda du chef du département.

## **SECTION 5 : L'AGENT COMPTABLE**

**Article 15** : L'agent comptable du Médiateur du Faso assure, conformément à l'arrêté n° 2012-107/MEF/SG/DGTCP/DELF portant organisation type des agences comptables au sein des établissements publics de l'Etat et des organismes publics, notamment :

- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par des créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'établissement ;
- le maniement des fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- la reddition des comptes de l'établissement.

L'agent comptable a rang de chef de département des Ministères et Institutions de l'Etat

**Article 16** : Placée sous la responsabilité de l'Agent comptable, son Assistant (e) l'assiste dans l'exécution des missions qu'il lui confie.

L'assistant (e) de l'Agent comptable a rang de chef de division des Ministères et Institutions de l'Etat



## **SECTION 6 : LE DEPARTEMENT INFORMATIQUE, STATISTIQUES, DOCUMENTATION ET ARCHIVES**

**Article 17 :** Le Département Informatique, Statistiques, Documentation et Archives est placé sous la responsabilité d'un chef de département. Il est chargé :

- de concevoir, d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre le schéma directeur informatique de l'Institution ;
- de choisir les logiciels et équipements informatiques et bureautiques ;
- de superviser le fonctionnement des différentes bases de données et applications informatiques ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement en informatique des collaborateurs du Médiateur du Faso ;
- d'assurer la gestion des statistiques relatives aux activités de l'Institution ;
- d'assurer la gestion des archives et documents relatifs à l'Institution ;
- de mettre à jour le site web de l'Institution ;
- d'assurer la maintenance et de l'entretien du matériel informatique, bureautique et bibliographique de l'Institution ;
- d'exécuter toutes autres matières se rapportant à l'informatique et à la bureautique ainsi qu'aux activités connexes en accordance avec le Département de la Communication et de l'Information ;
- contribuer à l'organisation du net et des réseaux sociaux.

Le Département Informatique, Statistiques, Documentation et Archives comprend deux divisions :

- la Division Informatique, Statistiques ;
- la Division Documentation et Archives.

**Article 18 :** La Division Informatique et Statistiques est chargée :

- de l'appui pour la mise en place de solutions informatiques adaptées aux missions du Médiateur du Faso ;
- du suivi du bon fonctionnement des équipements et logiciels informatiques de l'Institution ;
- du soutien technique aux collaborateurs dans le domaine du traitement informatique ;
- de la collecte des données et de toutes informations relatives aux activités de l'Institution ;
- de l'élaboration des rapports statistiques relatifs aux réclamations.
- de la maintenance et de l'entretien du matériel informatique et bureautique de l'Institution.



**Article 19** : La Division Documentation et Archives est chargée :

- de la sélection, de l'acquisition et de la diffusion de l'information documentaire nécessaire à l'exécution des activités du Médiateur du Faso ;
- de la reproduction, de la reliure, de la classification, du classement et de la conservation des ouvrages, journaux, périodiques, revues et de tous documents acquis ou produits par le Médiateur du Faso ;
- de la diffusion des rapports et des bulletins d'information ;
- du classement et de la conservation des documents relatifs aux activités du Médiateur du Faso.

## **SECTION 7 : LE DEPARTEMENT DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION**

**Article 20** : Le Département de la Communication et de l'information est placé sous la responsabilité d'un Chef de département. Il est chargé :

- de toutes les questions de communication et d'information qui intéressent le Médiateur du Faso dans les organes de presse, de même que les relations avec les organes de presse publics ou privés ;
- de toutes les questions de communication et d'information sur les sites des réseaux sociaux ;
- du dépouillement et l'analyse pour le compte du Médiateur du Faso, des périodiques, des publications diverses de toute provenance, des revues et des journaux ;
- de l'animation des publications diverses de l'Institution ;
- de l'organisation et la préparation des activités du Médiateur du Faso dans ses relations avec les différents organes d'information et le public pour une meilleure connaissance et un meilleur recours aux services de l'institution ;
- de la formulation et la mise en forme des discours, allocutions et autres interventions du Médiateur du Faso ;
- rédiger des communiqués et dossiers de presse ;
- contribuer à l'animation des réseaux sociaux en vue de promouvoir l'image et la visibilité du Médiateur du Faso.

## **SECTION 8 : LE DEPARTEMENT DES RELATIONS PUBLIQUES**

**Article 21** : Le Département des Relations Publiques est placé sous la responsabilité d'un Chef de Département. Dans certains domaines, le Département des Relations Publiques travaille en collaboration avec le Département de la Communication et de l'Information. Il comprend :

- la Division des Relations Publiques,
- la Division Accueil, Centralisation du Courrier et Orientation des Usagers.



**La Division des relations publiques** veille à garantir la visibilité et la promotion de l'Institution. A ce titre, elle est chargée de :

- promouvoir et d'assurer la qualité de l'image de l'institution du Médiateur du Faso auprès du public et de ses différents partenaires ;
- soutenir et légitimer l'action du Médiateur du Faso de manière à gagner l'adhésion de l'opinion ;
- contribuer à assurer la diffusion des informations concernant la vie, les activités et les réalisations de l'Institution ;
- organiser ou participer à l'organisation d'activités promotionnelles ;
- traiter à l'attention du Médiateur du Faso et en relation avec le service du Protocole, les demandes de parrainage d'évènements socio-culturels, sportifs, caritatifs ou autres adressées au Médiateur du Faso ;
- participer à l'organisation de conférences en matière d'éducation, de formation, d'information et de sensibilisation sur le Médiateur du Faso ;
- animer les relations entre le Médiateur du Faso et les organisations de la société civile, notamment les associations de promotion du civisme, de la paix sociale, et tout corps, entités ou organisations sociales, socio-professionnelles ou groupes spécifiques.

**La Division Accueil, Centralisation du Courrier et Orientation des Usagers** est chargée :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers vers les services compétents de l'Institution ;
- de l'écoute et du conseil des usagers afin de les aider à constituer leurs dossiers de réclamation, et le cas échéant, de les orienter vers les structures externes compétentes ;
- de la réception, de l'enregistrement, de la diffusion interne et de l'expédition du courrier ordinaire et du courrier des réclamants ;
- de l'encodage des demandes d'informations.

## **SECTION 9 : LES CHARGES DE MISSION**

**Article 22** : Les Chargés de mission assurent l'étude et l'analyse des dossiers spécifiques qui requièrent une bonne connaissance de l'Administration publique et qui leur sont confiés par le Médiateur du Faso.

Ils sont nommés par arrêté du Médiateur du Faso et ont rang de Chefs de division.

## **SECTION 10 : LES ASSISTANTS**

**Article 23** : Placés sous l'autorité de leurs chefs hiérarchiques, les assistants accomplissent toutes les tâches administratives à eux confiées en vue du bon fonctionnement de l'Institution.

## **SECTION 11 : LE SERVICE DU PROTOCOLE**

**Article 24** : Le Service du Protocole est chargé :

- de l'organisation des audiences du Médiateur du Faso ;
- de l'organisation des déplacements officiels du Médiateur du Faso et de ses collaborateurs ;
- de l'organisation des cérémonies officielles du Médiateur du Faso ;
- de l'organisation en rapport avec les services du Protocole des institutions et ministères des cérémonies officielles auxquelles assiste le Médiateur du Faso ;
- de l'accueil des personnalités étrangères en visite ou en mission auprès du Médiateur du Faso.

## **SECTION 12 : LE SERVICE DE SECURITE**

**Article 25** : Le Service de Sécurité comprend :

- la Sécurité rapprochée du Médiateur du Faso,
- la Sécurité de l'Institution et celle de la résidence du Médiateur du Faso.

Les Agents de Sécurité sont chargés :

- de veiller à la sécurité des personnes et des biens au sein de l'Institution et de la résidence du Médiateur du Faso ;
- d'enregistrer tous les visiteurs de l'Institution et de la résidence du Médiateur du Faso ;
- de noter toute sortie et entrée au niveau de l'Institution ;
- d'informer le collaborateur et recueillir son accord pour la visite demandée à partir du poste de police ;
- d'autoriser et noter toute sortie de véhicule de l'Institution ;
- de surveiller les parkings intérieur et extérieur de l'Institution ;
- de s'assurer chaque matin et chaque soir de la fermeture des entrées et de l'extinction des lumières et climatiseurs ;
- de faire signer les registres chaque semaine par le Directeur de Cabinet.



## **SECTION 13 : LE STANDARD TELEPHONIQUE**

**Article 26** : Il est chargé notamment :

- d'assurer la réception des appels téléphoniques, les transmettre aux services concernés en respectant les normes propres à l'Institution (filtrage, identification de l'appelant, qualification de l'appel) ;
- de proposer toute évolution permettant d'améliorer le service assuré par son activité.

## **SECTION 14 : LES STAGIAIRES**

**Article 27** : Placés sous la responsabilité d'un maître de stage, les stagiaires admis chez le Médiateur du Faso doivent se conformer scrupuleusement aux règles éthiques et de déontologie des Agents de l'Institution ainsi qu'aux règles de fonctionnement de celle-ci.

## **CHAPITRE III – ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 28** : Le Secrétariat général du Médiateur du Faso comprend :

- le Secrétaire général ;
- le Secrétariat du Secrétaire Général ;
- le Coordonnateur des Maîtres de requêtes et des Correspondants dans les Administrations publiques ;
- le Coordonnateur des Représentants régionaux et provinciaux du Médiateur du Faso ;
- les Maîtres des requêtes ;
- le Secrétariat des Maîtres de requêtes et des correspondants dans les Administrations Publiques ;
- le Secrétariat du Coordonnateur des Représentants régionaux et provinciaux.
- les représentants régionaux ;
- les représentants provinciaux.

## **SECTION 1 : LE SECRETAIRE GENERAL**

**Article 29** : Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire Général placé sous l'autorité directe du Médiateur du Faso. Il assure la continuité de l'action administrative au sein du Médiateur du Faso et supervise l'action des structures relevant de son autorité.

A ce titre, il est chargé :

- d'animer les structures chargées de l'instruction des réclamations :

- de coordonner et contrôler les activités de tous les services relevant de son autorité sur le plan technique et administratif ;
- de recevoir délégation de signature pour toutes les correspondances, les décisions administratives et tous documents, dont la nature est déterminée par le Médiateur du Faso ;
- d'assurer, en cas de besoin, les missions de représentation et d'intérim du Médiateur du Faso ;
- d'assurer les contacts officiels avec les Secrétaires Généraux des Ministères et des institutions au plan national et international ;
- d'assister le Médiateur du Faso dans les domaines réservés, et traiter de tous les dossiers qu'il pourrait lui confier ;
- de veiller au suivi des relations techniques du Médiateur du Faso avec les départements ministériels et institutions ;
- d'assurer la rédaction du rapport d'activités annuel, des rapports spéciaux et de tout autre rapport à lui confié.

Le Secrétaire Général est nommé par arrêté du Médiateur du Faso. Il a rang de Secrétaire Général des Ministères et Institutions de l'Etat.

## **SECTION 2 : LE SECRETARIAT DU SECRETAIRE GENERAL**

**Article 30** : Le secrétariat du Secrétaire général comprend :

- le secrétariat particulier du Secrétaire général ;
- le secrétariat des Maîtres de requêtes et des correspondants dans les Administrations Publiques ;
- le secrétariat du Coordonnateur des Représentants Régionaux et provinciaux

**Article 31** : Le Secrétariat particulier du Secrétaire Général est dirigé par un chef de secrétariat, secrétaire de direction, chargé :

- des rendez-vous et des correspondances du Secrétaire Général ;
- de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier ;
- de la saisie, du pré-archivage et du classement de tout document du Secrétariat Général ;
- de la liaison avec les autres services du Secrétariat Général ;
- de toutes autres tâches connexes à lui confiées par le Secrétaire Général.

**Article 32** : Le secrétariat des Maîtres des requêtes et des correspondants dans les Administrations Publiques est dirigé par un chef de secrétariat, secrétaire de direction chargé :

- de la réception et de la centralisation du travail des chargés de Requêtes ;



- du suivi du travail ;
- de l'enregistrement et de l'expédition du courrier des réclamants ;
- de la reprographie, du classement et de l'archivage des dossiers de réclamation ;
- de l'accueil des réclamants pour les chargés d'études ;
- de l'élaboration des statistiques relatives aux réclamations ;
- de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

**Article 33 :** Le secrétariat du Coordonnateur des Représentants Régionaux et provinciaux est dirigé par un chef de secrétariat, secrétaire de direction chargé :

- de la réception de l'enregistrement et de la centralisation du courrier des Représentants Régionaux et provinciaux ;
- du suivi du travail ;
- de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

### **SECTION 3 : LE COORDONNATEUR DES MAÎTRES DES REQUÊTES ET DES CORRESPONDANTS DANS LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES.**

**Article 34 :** Placé sous l'autorité du Secrétaire Général le Coordonnateur des Maîtres de Requêtes assiste le Secrétaire Général dans les domaines qui lui sont confiés.

A ce titre il est chargé :

- d'organiser les réunions mensuelles des Maîtres de Requêtes ;
- d'organiser les sorties des Maîtres de Requêtes sur le terrain ;
- de coordonner l'action des Maîtres de Requêtes ;
- de coordonner l'action des correspondants du Médiateur du Faso dans les administrations publiques ;
- de centraliser les recommandations faites par le Médiateur du Faso et d'en assurer le suivi ;
- et d'exécuter toutes les tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

**Article 35 :** Placés sous l'autorité du Secrétaire général et sous la coordination du Coordonnateur des Maîtres des Requêtes, les Maîtres des requêtes ont pour attributions :

- d'apporter une assistance aux administrés pour faire valoir leurs droits et pour faire face à leurs devoirs ;
- de recevoir et d'instruire les réclamations provenant des personnes physiques et morales relevant de leurs domaines de compétence ;

- de formuler des projets de recommandations en vue du règlement rapide et à l'amiable des litiges entre l'administration publique et les administrés ;
- d'identifier les modifications de textes législatifs, réglementaires et administratifs auxquelles il apparaît nécessaire de procéder dans l'intérêt général ;
- d'assurer le suivi de l'état de traitement des dossiers de réclamation dans les administrations publiques ;
- de participer à toute action tendant à l'amélioration des services publics et à toute activité de conciliation entre l'administration publique et les forces sociales et professionnelles ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes à eux confiées par le Médiateur du Faso.

Les maîtres des requêtes sont nommés par arrêté du Médiateur du Faso. Ils ont rang de Conseillers Techniques des ministères et Institutions de l'Etat.

**Article 36:** Les correspondants du Médiateur du Faso dans les administrations publiques sont chargés :

- de suivre les dossiers de réclamations dans leurs administrations respectives ;
- de collecter les informations nécessaires au traitement des réclamations.

Les correspondants du Médiateur du Faso sont nommés par arrêté du Médiateur du Faso sur proposition des premiers responsables des structures dont ils relèvent.

#### **SECTION 4 : LE COORDONNATEUR DES REPRESENTANTS REGIONAUX ET PROVINCIAUX DU MEDiateur DU FASO**

**Article 37 :** Le Coordonnateur des Représentants Régionaux et provinciaux du Médiateur du Faso, assure la coordination entre les services centraux du Médiateur du Faso et les Représentants régionaux et provinciaux, du Médiateur du Faso.

A ce titre et sous l'autorité du Secrétaire général, il est chargé :

- de répondre aux sollicitations des représentants régionaux et provinciaux ;
- d'appuyer les représentants régionaux et provinciaux dans l'organisation de leurs activités respectives ;
- d'assurer le suivi-supervision et évaluation des activités des représentants régionaux et provinciaux ;



- d'accompagner les représentants régionaux et provinciaux dans l'élaboration de leurs projets et programmes d'activités ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Médiateur du Faso.

Le Coordonnateur des Représentants Régionaux et provinciaux est nommé par arrêté du Médiateur du Faso. Il a rang de Conseiller Technique des Institutions publiques de l'Etat.

**Article 38 :** Placés sous l'autorité du Secrétaire général, Les Représentants Régionaux et Provinciaux sont chargés, chacun dans son ressort territorial :

- de recevoir les réclamations déposées auprès d'eux et procéder à leur examen en vue de la recherche d'un règlement à l'amiable des litiges entre les administrations locales et les administrés. Dans les cas complexes ou hors de leurs compétences, ils transmettent les réclamations au Médiateur du Faso ;
- de recevoir les réclamants et les écouter sur leurs différends avec l'administration, les conseiller et les aider à préparer leur dossier de réclamation qui sera éventuellement transmis au Médiateur du Faso ;
- de travailler en étroite collaboration avec le Coordonnateur des Représentants Régionaux et provinciaux du Médiateur du Faso ;
- d'effectuer des sorties de médiation de terrain ;
- de développer toutes initiatives pouvant contribuer au renforcement de la connaissance du Médiateur du Faso sur le terrain ;
- d'adresser au Médiateur du Faso selon une périodicité déterminée par celui-ci, un rapport d'activités indiquant l'état des dossiers en cours d'examen et ceux déjà réglés.

Le ressort territorial du Représentant régional du Médiateur du Faso est la région, circonscription administrative de l'Etat telle que définie par les textes en vigueur.

Le ressort territorial du Représentant Provincial du Médiateur du Faso est la Province, circonscription administrative de l'Etat telle que définie par les textes en vigueur.

Les représentants Régionaux sont nommés par arrêté du Médiateur du Faso.

Les représentants Provinciaux sont nommés par arrêté du Médiateur du Faso.

## CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 39** : Les Divisions sont dirigées par des Chefs de Division nommés par arrêté du Médiateur du Faso et ont rang de Directeurs de services des ministères et Institutions de l'Etat.

**Article 40** : Les Services sont dirigés par des Chefs de Service nommés par décision du Médiateur et ont rang de chefs des services Centraux des ministères et Institutions de l'Etat.

## CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

**Article 41** : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 29 JAN. 2018



**Saran SEREME SERE**  
Commandeur de l'Ordre National