

CABINET

Arrêté n°2024-271/MEEA/CAB portant  
organisation, attributions et fonctionnement de la  
Direction Générale du Fonds d'Intervention pour  
l'Environnement (FIE)

LE MINISTRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

- Vu La Constitution ;
- Vu La Charte de la Transition du 14 octobre 2022 ;
- Vu Le Décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;
- Vu Le Décret n°2023-1738/PRES-TRANS/PM du 17 décembre 2023 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu Le Décret n°2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu Le Décret n°2023-0277/PRES-TRANS/PM/MEEA du 22 mars 2023 portant organisation du Ministère de l'Environnement, de l'Eau et de l'Assainissement ;
- Vu Le Décret n°2014-610/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général de fonds nationaux ;
- Vu Le Décret n°2015-838/PRES-TRANS/PM/MEF/MERH du 13 juillet 2015 portant création, missions, organisation et fonctionnement du Fonds d'Intervention pour l'Environnement (FIE) ;
- Vu Le Décret n°2015-901/PRES-TRANS/PM/MERH/MEF du 27 juillet 2015 portant approbation des statuts particuliers du Fonds Intervention pour l'Environnement (FIE) ;

ARRETE

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** : Le Fonds d'Intervention pour l'Environnement (FIE) est un établissement public de l'Etat, classé dans la catégorie des fonds d'Etat. Il est placé sous la tutelle technique du Ministère en charge de l'environnement et sous la tutelle financière du Ministère en charge des finances.

**Article 2** : L'organisation, les attributions, et le fonctionnement de la Direction Générale sont régis par le présent arrêté.

## **CHAPITRE II : ORGANISATION**

**Article 3** : La Direction Générale du Fonds d'Intervention pour l'Environnement comprend :

- les services rattachés au Directeur Général ;
- les directions techniques ;
- les directions centrales ;
- le contrôleur de gestion ;
- les antennes régionales.

### **SECTION I : LES SERVICES RATTACHES AU DIRECTEUR GENERAL**

**Article 4** : Les services rattachés au Directeur Général comprennent :

- le secrétariat particulier (SP);
- le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux (SAJC) ;
- le Service Informatique (SI) ;
- la Cellule d'Assistance Technique (CAT).

## **SECTION II : LES DIRECTIONS TECHNIQUES**

**Article 5** : Les directions techniques comprennent :

- la Direction de la Recherche de Financements (DRF) ;
- la Direction des Opérations (DO) ;
- la Direction du Suivi -Evaluation (DSE) ;
- la Direction de la Communication et des Relations Publiques (DCRP).

### **SOUS SECTION I : LA DIRECTION DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS**

**Article 6** : Les services de la Direction de la Recherche de Financements sont :

- le Service de la Mobilisation des Financements et du Partenariat (SMFP) ;
- le Service de la Finance Climat (SFC).

### **SOUS SECTION II : LA DIRECTION DES OPERATIONS**

**Article 7** : La Direction des Opérations est composée des services suivants :

- le Service Allocations et Appuis aux Projets (SAAP) ;
- le Service des Opérations Techniques (SOT) ;
- le Service de la Sauvegarde Environnementale et Sociale (SSES).

### **SOUS SECTION III : LA DIRECTION DU SUIVI -EVALUATION**

**Article 8** : La Direction du Suivi-Evaluation est composée des services suivants :

- le Service des Etudes et de la Planification (SEP) ;
- le Service du Suivi et de la Capitalisation (SSC).

### **SOUS SECTION IV : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES**

**Article 9** : La Direction de la Communication et des Relations Publiques est composée des services suivants :

- le Service de la Communication (SC) ;
- le Service des Relations Publiques (SRP).

## **SECTION III : LES DIRECTIONS CENTRALES**

**Article 10** : Les directions centrales comprennent :

- la Direction des Finances et de la Comptabilité (DFC) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- la Direction des Marchés Publics (DMP).

#### **SOUS SECTION I : LA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE**

**Article 11** : La Direction des Finances et de la Comptabilité est composée des services suivants :

- le Service des Finances et du Budget (SFB) ;
- le Service de la Comptabilité et de la Trésorerie (SCT) ;
- le Service du Patrimoine et de l'Approvisionnement (SPA).

#### **SOUS SECTION II : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 12** : La Direction des Ressources Humaines est composée des services suivants :

- le Service de la Gestion Administrative du Personnel (SGAP) ;
- le Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH) ;
- le Service des Relations Sociales et du Genre (SRSG).

#### **SOUS SECTION III : LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS**

**Article 13** : La Direction des Marchés Publics est composée des services suivants :

- le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles (SMTPI) ;
- le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes (SMFPC).

#### **SECTION IV : LE CONTROLEUR DE GESTION**

**Article 14** : Le FIE dispose en son sein d'un contrôleur de gestion.

#### **SECTION V : LES ANTENNES REGIONALES**

**Article 15** : Les antennes régionales sont les démembrements du FIE au niveau régional.

Elles sont au nombre de six (06) et réparties comme suit :

- l'antenne régionale du Centre qui regroupe les régions du Centre, du Centre-Sud et du Plateau Central ;
- l'antenne régionale du Centre-Ouest qui couvre les régions de la Boucle du Mouhoun et du Centre-Ouest ;

- l'antenne régionale de l'Est qui couvre les régions du Centre-Est et de l'Est ;
- l'antenne régionale du Nord qui couvre la région du Nord ;
- l'antenne régionale de l'Ouest qui regroupe les régions des Cascades, des Hauts-Bassins et du Sud-Ouest ;
- l'antenne régionale du Sahel qui couvre les régions du Centre-Nord et du Sahel.

**Article 16** : Une Antenne Régionale du FIE comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service des Affaires Administratives et Financière (SAAF) ;
- le Service des Opérations et de la Sauvegarde Environnementale et Sociale (SOSES) ;
- le Service du Suivi et de la Mobilisation des Ressources Financières (SSMRF).

### **CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT**

**Article 17** : Conformément au décret n°2015-901/PRES-TRANS/PM/MERH/MEF du 27 juillet 2015 portant approbation des statuts particuliers du Fonds d'Intervention pour l'Environnement, le FIE a pour mission principale de contribuer à l'atteinte des objectifs environnementaux du Burkina Faso, et notamment :

- la réduction des tendances actuelles de dégradation de l'environnement et des pertes économiques liées ;
- la lutte contre les effets néfastes des changements climatiques ;
- le développement économique du pays en créant des richesses et des revenus dans les filières de l'environnement et des ressources naturelles ;
- la réduction de la pauvreté par un mode d'intervention approprié auprès des bénéficiaires directs et indirects des actions environnementales financées par le FIE.

A ce titre, il est chargé essentiellement :

- de mobiliser des financements nationaux et internationaux en faveur de l'environnement au Burkina Faso ;
- d'apporter des appuis financiers aux différents groupes d'acteurs nationaux selon leur compétence en matière de gestion et de protection de l'environnement ;
- de suivre et rendre compte de l'utilisation des fonds reçus et alloués.

## **SECTION I : LES SERVICES RATTACHES AU DIRECTEUR GENERAL**

### **SOUS SECTION I : LE DIRECTEUR GENERAL**

**Article 18** : Le Directeur Général définit les grandes orientations, coordonne, contrôle l'exécution des activités et évalue les performances.

**Article 19** : En cas d'absence du Directeur Général, l'intérim est assuré par un Directeur qui est désigné selon les modalités prévues par les textes en vigueur.

Toutefois, l'intérim ne saurait être assuré par le Directeur des finances et de la comptabilité ou par le Contrôleur de Gestion.

### **SOUS SECTION II : LE SECRETARIAT**

**Article 20** : Placé sous la responsabilité d'un(e) Secrétaire Particulier(ère), le Secrétariat comprend le Secrétariat Particulier et la cellule du courrier.

Le secrétariat est chargé :

- de réceptionner, enregistrer, classer, expédier et suivre le courrier ou tout autre document administratif ;
- de distribuer le courrier interne et externe et tout autre document administratif ;
- d'organiser les audiences du Directeur Général ;
- de vérifier les correspondances à soumettre à la signature du Directeur Général ;
- de gérer le courrier électronique et les appels téléphoniques de la Direction

Générale ;

- d'assurer la gestion et le suivi de la reprographie des différents documents ;
- d'orienter et renseigner les différents usagers ;
- de gérer les archives et la documentation ;
- d'appuyer l'organisation des voyages, des missions du Directeur Général et du personnel ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire. Le (la) secrétaire particulier (ère) a rang de chef de service et est nommé (e) par décision du Directeur général.

### **SOUS SECTION III : LE SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX**

**Article 21** : Placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargé :

- d'élaborer les textes réglementaires relatifs aux domaines d'intervention du fonds ;
- de contribuer à l'élaboration des conventions à soumettre aux partenaires ;
- de contribuer au suivi de la mise en œuvre des différentes conventions partenariales ;
- d'apporter un appui conseil juridique aux partenaires du FIE en cas de besoin ;
- de gérer et suivre le contentieux ;
- d'assurer une veille réglementaire ;
- de contribuer à l'élaboration des contrats des promoteurs ;
- de veiller à l'exécution des décisions de justice rendues au profit du FIE ainsi que de celles le constituant débiteurs ;
- d'émettre des avis juridiques au profit du FIE ;
- de participer aux travaux du comité de gestion des risques ;

- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

#### **SOUS-SECTION IV : LE SERVICE INFORMATIQUE (SI)**

**Article 22** : Placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le service informatique est chargé :

- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur des systèmes d'informations du fonds ;
- d'exécuter les tâches d'informatisation du fonds ;
- d'assurer l'administration des bases de données ;
- d'assurer la cohérence des systèmes d'informations développés conformément au schéma directeur informatique du fonds ;
- d'assurer le suivi des prestataires de service et des acquisitions du FIE dans le domaine informatique ;
- d'assurer la sécurité du système informatique ;
- d'assurer la maintenance du matériel informatique et des logiciels métiers ;
- de veiller à la mise à jour du site Web du FIE ;
- d'assurer le développement des technologies de l'information et de la communication au sein du fonds ;
- de créer les plateformes numériques du FIE ;
- d'animer les plateformes numériques du FIE ;
- d'apporter un appui technique à toutes les structures du fonds dans le domaine de l'informatique ;
- de contribuer à la conception d'applications permettant d'élaborer des statistiques fiables ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

#### **SOUS SECTION V : LA CELLULE D'ASSISTANCE TECHNIQUE (CAT)**

**Article 23** : La cellule d'assistance technique comprend les experts recrutés dans le cadre des conventions ou mis à disposition dans le cadre d'une coopération et des chargés

d'appui technique au nombre de trois (03) maximum.

Les Chargés d'Appui Technique assurent l'étude et le traitement de tout dossier spécifique ou ayant un caractère transversal sur plusieurs directions.

Ils ont rang de chef de service.

## **SECTION II : LES DIRECTIONS TECHNIQUES**

### **SOUS SECTION I : LA DIRECTION DE LA RECHERCHE DE FINANCEMENTS**

**Article 24** : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Recherche de Financements assure la recherche et la mobilisation des financements au niveau national et international au profit du fonds.

A ce titre, elle est chargée :

- de concevoir, mettre en œuvre et suivre la stratégie et le plan de financement du FIE ;
- d'assurer une veille des financements internationaux et nationaux pouvant être mobilisés par le FIE ;
- d'initier et assurer les relations nécessaires auprès des organismes nationaux, sous-régionaux et internationaux liés au financement de l'Environnement ;
- d'élaborer les outils de plaidoyer nécessaires à la recherche de financements pour le fonds ;
- d'élaborer et suivre les dossiers de recherche de financements ;
- d'élaborer et suivre les dossiers d'accréditation auprès des organismes internationaux ;
- de mener des plaidoyers en étroite collaboration avec les parties prenantes du financement environnemental au Burkina ;
- de participer aux rencontres internationales sur les questions de financement de l'environnement et du climat ;
- d'apporter un appui technique à la mobilisation de ressources de la finance climatique, au développement de partenariats stratégiques, à la gestion et au partage des connaissances ;

- d'apporter un appui technique à l'accès aux fonds externes et internes pour le changement climatique ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE I: LE SERVICE DE LA MOBILISATION DES FINANCEMENTS ET DU PARTENARIAT (SMFP)**

**Article 25** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de la Mobilisation des Financements et du Partenariat est chargé :

- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie et du plan de financement ;
- d'assurer la mobilisation des financements en lien avec l'environnement ;
- d'apporter un appui technique au processus d'accréditation auprès des Fonds internationaux de financement de l'environnement ;
- de mettre en œuvre les conclusions/recommandations issues des négociations ;
- de définir des mécanismes de mobilisation de financement ;
- d'élaborer et suivre l'exécution des conventions ;
- de développer des idées de projets et créer un pipeline de projets ;
- d'élaborer les notes conceptuelles des projets à soumettre aux instances internationales des financements de l'environnement ;
- d'organiser des séances de plaidoyer auprès des organismes, des ambassades et des coopérations internationales existants au Burkina ;
- de suivre le portefeuille de projets environnementaux ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE II : LE SERVICE DE LA FINANCE CLIMAT (SFC)**

**Article 26** : Placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service de la Finance Climat est chargé :

- d'apporter un appui technique à la mobilisation de ressources de la finance climatique, au développement de partenariats stratégiques, à la gestion et au

- partage des connaissances ;
- d'apporter un appui technique à l'accès aux fonds externes et internes pour le changement climatique ;
  - d'appuyer les équipes de projet pour développer des projets bancables pour le financement climatique ;
  - de contribuer à développer des instruments de financements climatiques innovants ;
  - d'organiser des séances de plaidoyer auprès des organismes et des coopérations internationales (bilatérale, multilatérale et de développement) existants au Burkina ;
  - de suivre le portefeuille des projets climatiques à travers une base de données climatiques ;
  - d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

## **SOUS SECTION II : LA DIRECTION DES OPERATIONS**

**Article 27** : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Opérations assure la coordination opérationnelle des activités en lien avec les thématiques du FIE.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la direction opérationnelle des interventions du FIE ;
- de coordonner la conception des appels à projets ;
- de coordonner la sélection des projets ;
- de contribuer au suivi- contrôle des projets financés ;
- de veiller à la mise en œuvre de la politique de sauvegarde environnementale et sociale ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

### **PAGRAPHE I : LE SERVICE ALLOCATIONS ET APPUIS AUX PROJETS (SAAP)**

**Article 28** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service Allocations et Appuis aux Projets est chargé :

- de proposer les documents des appels à projets ;
- de contribuer au lancement des appels à projets ;
- d'élaborer les documents contractuels des projets ;
- d'organiser et suivre la réception des demandes de financements ;
- d'organiser l'analyse administrative, technique et financière des demandes de financement ;
- d'appuyer et suivre les sessions des instances régionales de présélection des projets ;
- d'appuyer la préparation des documents des sessions des instances nationales de sélection des projets ;
- de mettre à jour les bases de données des logiciels de gestion des projets ;
- d'assurer la formation des promoteurs des projets retenus ;
- de contribuer à la formation des potentiels promoteurs en technique d'élaboration des projets ;
- de participer à la conception des procédures et outils de rapportage en collaboration avec la Direction du Suivi-Evaluation ;
- d'étudier les demandes de réaménagements budgétaires des promoteurs et formuler des avis ;
- d'examiner les rapports techniques des promoteurs ;
- de participer au contrôle des projets à risque ;
- de participer aux suivi-contrôle des projets ;
- de contribuer à l'organisation des fora des promoteurs ;
- de contribuer au système de veille ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

## **PARAGRAPHE II : LE SERVICE DES OPERATIONS TECHNIQUES (SOT)**

**Article 29** : Le Service des Opérations Techniques est placé sous la responsabilité d'un Chef de service. Il est chargé :

- d'assurer le fonctionnement des comités thématiques ;
- de veiller au respect des approches et des priorités du FIE avec les politiques sectorielles dans chacun de ses domaines d'intervention ;

- d'assurer la cohérence des interventions du fonds avec les politiques sectorielles concernées par chaque thématique ;
- de s'assurer que les projets à financer prennent en compte leur adéquation avec les documents de planification ;
- d'assurer une concertation et une transparence dans les choix de financement en associant les parties prenantes des secteurs concernés ;
- de faciliter la coordination avec les projets / programmes intervenant dans les domaines couverts par le FIE ;
- d'appuyer et suivre les sessions des instances régionales de présélection des projets ;
- de préparer de concert avec le service allocation et appui aux projets, les documents des sessions des instances nationales de sélection des projets ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE III : LE SERVICE DE LA SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE (SSES)**

**Article 30** : Placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service de la Sauvegarde Environnementale et Sociale est chargé :

- de concevoir les outils de collecte des données de suivi des mesures de sauvegarde environnementale ;
- de mettre en place un dispositif de suivi des mesures de sauvegarde environnementale et sociale ;
- d'évaluer, examiner et vérifier la conformité des activités du FIE avec la réglementation nationale et internationale en vigueur en matière de sauvegarde environnementale et Sociale ;
- de veiller à l'actualisation des documents de sauvegardes environnementales et sociales ;
- de conduire des missions de suivi environnemental et social ;
- de contribuer à l'intermédiation sociale dans la zone d'intervention du FIE, en collaboration avec les équipes techniques ;
- de contribuer au processus d'élaboration des Evaluations Environnementales;
- de veiller à la mise en œuvre des outils de sauvegarde environnementale et

- sociale développés lors de la préparation des projets ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes à lui confiées dans le cadre réglementaire.

### **SOUS-SECTION III : LA DIRECTION DU SUIVI-EVALUATION**

**Article 31** : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Suivi-Evaluation assure la conception et la mise en œuvre d'une stratégie de suivi -évaluation des activités du fonds en vue d'une bonne capitalisation.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer la planification et le rapportage des activités du FIE ;
- de suivre l'exécution des activités des structures du FIE ;
- d'assurer la capitalisation des actions menées par le FIE ;
- de participer aux fora.

### **PARAGRAPHE I : LE SERVICE DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION (SEP)**

**Article 32** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service des études et de la planification est chargé :

- d'élaborer le programme d'activités du FIE ;
- d'élaborer les rapports périodiques du FIE ;
- de produire des rapports circonstanciés ;
- de participer à la mise à jour de la base de données des logiciels de gestion des projets ;
- de coordonner la réalisation des évaluations des projets financés ;
- de participer aux travaux d'analyse administrative, technique et financière des documents de projets ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE II : LE SERVICE DU SUIVI ET DE LA CAPITALISATION (SSC)** ✓

**Article 33** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service du suivi et de la capitalisation est chargé :

- d'assurer la production des statistiques ;
- de définir les indicateurs et concevoir les outils de suivi évaluation des activités du fonds ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des activités des structures du FIE ;
- de contribuer à la formation des promoteurs des projets retenus ;
- d'organiser et assurer le suivi-contrôle des projets sur le terrain ;
- d'assurer la capitalisation des actions menées par le FIE ;
- d'établir la situation de référence des projets retenus ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre règlementaire.

**SOUS SECTION IV : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES**

**Article 34** : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Communication et des Relations Publiques assure la définition et la mise en œuvre de la stratégie de communication du FIE.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication du FIE ;
- d'élaborer et mettre en œuvre les plans de communication spécifiques relatifs aux grandes opérations du fonds ;
- d'entretenir les relations du FIE avec les médias ;
- de veiller à l'animation du site web du fonds ;
- de concevoir tout support ou document d'information sur le fonds ;
- d'exploiter les opportunités de communication en faveur du fonds ;
- de participer à la production de publications, de documentaires audiovisuels et

- de matériels publicitaires et de relations publiques sur le FIE et assurer leur large diffusion ;
- de développer les relations du FIE avec les partenaires extérieurs ;
  - d'organiser et mener toute campagne de communication répondant aux besoins du FIE ;
  - exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

### **PARAGRAPHE I : LE SERVICE DE LA COMMUNICATION (SC)**

**Article 35** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de la Communication est chargé :

- de participer à l'identification et à la mise en œuvre des actions qui s'inscrivent dans la stratégie de communication du FIE ;
- d'initier la production et la diffusion de supports d'information et de communication adaptés aux différents publics du FIE ;
- de traiter et gérer toute information générée par le FIE ;
- de mettre en valeur les réalisations du FIE ;
- de concevoir et mettre en place des dispositifs d'écoute et de recueil des attentes des différents publics du FIE ;
- de participer à l'organisation de cadres de concertation interne ;
- d'assister les structures du FIE dans l'organisation et l'exécution d'activités de communication ;
- d'archiver tout document d'information du FIE ;
- de contribuer à élaborer les outils d'évaluation des actions de communication interne et externe ;
- d'assurer le traitement des informations et des données audiovisuelles pour le site web et les réseaux sociaux ;
- de concevoir des visuels à l'effigie du FIE pour les besoins de communication ;

- d'assurer la veille informationnelle ;
- d'archiver toute production médiatique sur le FIE ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

## **PARAGRAPHE II : LE SERVICE DES RELATIONS PUBLIQUES (SRP)**

**Article 36** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service des Relations Publiques est chargé :

- d'entretenir les relations entre le FIE et les médias ;
- de concevoir, rédiger et diffuser tout message du FIE ;
- de participer à la conception des gadgets publicitaires du FIE ;
- d'actualiser le site web du FIE et promouvoir l'institution sur Internet ;
- d'organiser les manifestations de relations publiques du FIE ;
- de définir les stratégies de promotion de presse et suivre le déroulement des campagnes de presse ;
- d'analyser les résultats des campagnes de communication et les retombées médiatiques ;
- de développer des initiatives de partenariats pouvant promouvoir les intérêts du FIE sur le plan de sa visibilité ;
- de participer à des événements marquants dans le domaine d'activité ou le secteur du FIE ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

## **SECTION III : LES DIRECTIONS CENTRALES**

### **SOUS SECTION I : LA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE** **(DFC)**

**Article 37** : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Finances et de la Comptabilité assure la définition et la mise en œuvre de la politique financière, comptable et budgétaire en collaboration avec la direction générale.

A ce titre elle est chargée :

- d'appliquer les règles, procédures et systèmes de gestion financière et comptable ;
- d'élaborer et suivre l'exécution du budget du FIE ;
- d'assurer la tenue de la comptabilité ;
- de gérer la trésorerie du fonds ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matière du fonds ;
- de préparer tous les titres de créances du Fonds ;
- de suivre les opérations bancaires ;
- d'entretenir les relations financières nationales et internationales du Fonds en collaboration avec les directions techniques concernées ;
- d'élaborer les dossiers liés à la commande publique en relation avec la Direction des Marchés Publics ;
- de préparer les comptes administratifs ;
- d'élaborer les états financiers ;
- d'appliquer les décisions et recommandations des instances d'administration et de gestion en matière financière et comptable ;
- de suivre les études financières et comptables ;
- de recouvrir les créances du Fonds ;
- de gérer la Caisse des Menues Dépenses ;
- de suivre le traitement des rapports financiers des promoteurs ;
- de veiller à la justification des dépenses effectuées ;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE I : LE SERVICE DES FINANCES ET DU BUDGET (SFB)**

**Article 38** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service des Finances et du

Budget est chargé :

- d'appliquer les règles, procédures et système de gestion financière en matière d'exécution du budget ;
- d'assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- de veiller au respect des engagements financiers du Fonds ;
- d'élaborer les projets d'engagement et la liquidation des dépenses autres que celles de personnel ;
- d'effectuer l'immatriculation des marchés et s'assurer de l'enregistrement des contrats ;
- d'établir les demandes de certification d'exonération pour les projets réalisés sur financement extérieur ;
- d'assister les responsables des directions pour l'élaboration de leurs projets de budgets ;
- d'élaborer les rapports périodiques de l'exécution budgétaire ;
- de réaliser les projections financières à court, moyen et longs termes ;
- de participer aux différentes instances du processus de passation et d'exécution des marchés publics du FIE ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE II : LE SERVICE DE LA COMPTABILITE ET DE LA TRESORERIE (SCT)**

**Article 39** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service de la Comptabilité et de la Trésorerie est chargé :

- de tenir le brouillard de caisse et de banque ;
- de tenir les journaux de banque « dépenses » ;
- d'assurer toutes opérations d'encaissement et de décaissement ;
- de suivre les emprunts ;

- de suivre le niveau de la liquidité et assurer les paiements ;
- de suivre le nivellement des comptes ;
- de veiller à l'amélioration des circuits et systèmes comptables ;
- d'assurer la tenue à jour de la comptabilité générale ;
- de préparer les déclarations fiscales et assurer les paiements y relatifs ;
- d'enregistrer les pièces justificatives de dépenses et de ressources ;
- d'élaborer les états comptables et financiers ;
- d'assurer la concordance des soldes avec la comptabilité générale ;
- d'assurer le traitement, le suivi et le recouvrement des créances ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE III : LE SERVICE DU PATRIMOINE ET DE L'APPROVISIONNEMENT (SPA)**

**Article 40** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service du Patrimoine et de l'Approvisionnement est chargé :

- de tenir la comptabilité matières ;
- de tenir à jour le registre des immobilisations ;
- d'acquérir et gérer le patrimoine foncier ainsi que leurs titres de jouissance ;
- de suivre la réalisation, l'entretien et la réparation des bâtiments du Fonds ;
- de gérer les contrats signés avec les sociétés de nettoyage, d'entretien, de maintenance et de sécurité ;
- de gérer les polices d'assurance relatives au patrimoine immobilier ;
- d'assurer l'abonnement au service du téléphone, de l'eau et de l'électricité ;
- d'élaborer et mettre en œuvre les programmes d'équipements et de logistiques ;
- de suivre l'entretien et la réparation du parc automobile ;
- de suivre l'entretien et la réparation du matériel de bureau ;

- de faire l'inventaire périodique des stocks et des immobilisations ;
- d'assurer un approvisionnement en consommables, imprimés, produits d'entretien, lubrifiants et fournitures diverses ;
- d'assurer les formalités de dédouanement du matériel reçu de l'étranger ;
- de participer aux différentes instances du processus de passation et d'exécution des marchés publics du FIE ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

## **SOUS SECTION II : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 41** : Placée sous l'autorité d'un directeur, la Direction des Ressources Humaines assure l'élaboration et la mise en œuvre de la politique des ressources humaines entrant dans le cadre de la stratégie et de la performance du Fonds. A ce titre, elle est chargée :

- de mettre en place un système d'évaluation du personnel ;
- de concevoir et mettre en œuvre des plans et programme de recrutement et de formation des agents ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel ;
- d'élaborer et mettre en œuvre la politique sociale du fonds ;
- de veiller à la prise en compte du genre au FIE ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de gérer la situation administrative du personnel ;
- d'assurer l'élaboration du budget de dépenses du personnel ;
- de veiller au respect des règles d'éthiques et de déontologie ;
- de gérer toutes autres questions relatives à la gestion des ressources humaines du Fonds ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE I : LE SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (SGAP)**

**Article 42** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service Gestion Administrative du Personnel est chargé :

- de créer et de gérer le fichier du personnel ;
- de créer et tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- de suivre le processus d'évaluation des agents du fonds ;
- de collecter et exploiter les fiches d'évaluation des agents ;
- de gérer les contrats de travail ainsi que les autres actes administratifs du personnel ;
- d'engager et liquider les dépenses du personnel ;
- d'élaborer le projet de budget de dépenses de personnel ;
- de veiller à l'application des sanctions disciplinaires engagées contre les agents ;
- de traiter les demandes de congé et d'autorisation d'absence des agents ;
- d'organiser les élections des instances représentatives du personnel ;
- de traiter et accompagner les dossiers de sorties temporaires et définitives des agents ;
- de participer aux études relatives aux dispositions juridiques applicables au déroulement de la carrière et aux conditions d'emploi du personnel ;
- d'étudier et traiter les dossiers de contentieux administratif ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE II : LE SERVICE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (SDRH)**

**Article 43** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service Développement des Ressources Humaines est chargé :

- d'élaborer et mettre en œuvre une démarche de gestion prévisionnelle des

emplois et des compétences (GPEC) ;

- d'élaborer et mettre en œuvre le plan de recrutement du personnel ;
- de concevoir, exécuter et évaluer le plan et programme de formation ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de motivation du personnel ;
- d'organiser les stages ;
- de concevoir et mettre en œuvre les outils RH ;
- de tenir et actualiser les fiches de poste de travail du personnel ;
- de proposer des initiatives en matière de mobilité professionnelle des agents ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE III : LE SERVICE RELATIONS SOCIALES ET DU GENRE (SRSG).**

**Article 44** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service Relations Sociales et du Genre est chargé :

- de gérer et suivre les mouvements du personnel ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de sécurité et de santé au travail ;
- d'élaborer le bilan social ;
- d'organiser et assister les agents du Fonds à l'occasion des événements sociaux ;
- d'assister les ayants droit des agents décédés dans le cadre de la constitution des dossiers pour le capital décès, la pension des survivants, et toutes autres questions y relative ;
- d'accompagner la mutuelle des travailleurs du Fonds dans l'exécution de ses activités ;
- de gérer toutes les formalités relatives à la prise en charge médicale du personnel du Fonds ;
- d'organiser la mise en œuvre et le suivi de la Politique Genre ;

- d'évaluer et collecter les informations nécessaires pour la mise en œuvre de la Politique Genre ;
- de développer des outils de suivi pour les activités Genre et intégration sociale ; prendre en compte les questions genre dans la formulation des projets ;
- de faciliter toutes les communications relatives au genre ;
- de faciliter les activités de formation et renforcement des capacités dans les domaines du genre et de l'inclusion sociale ;
- de participer aux activités de suivi et d'évaluation à travers des visites sur le terrain des projets réalisés ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

### **SOUS SECTION III : LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS**

#### **Article 45**

- : Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Marchés Publics assure la gestion du processus de la commande publique du Fonds. A ce titre, elle est chargée :
  - d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics du Fonds et de produire des rapports périodiques de son exécution ;
  - d'élaborer l'avis général de passation des marchés dont le montant prévisionnel toutes taxes comprises est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité défini par la Commission de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ;
  - d'élaborer les rapports périodiques et/ou annuels relatifs à l'exécution du plan de passation des marchés ;
  - de mettre en œuvre les procédures de passation et de suivre l'exécution des marchés publics et des délégations de service public ;
  - de finaliser les requêtes de révision du PPM ;
  - de prévenir et contribuer à la gestion et à la résolution des différends découlant

- de la passation, de l'exécution et du règlement des marchés publics ;
- de finaliser les demandes d'autorisation de conclusion d'avenant ;
  - de finaliser les demandes d'autorisation de conclusion de marchés par la procédure d'entente directe nés de l'exécution des marchés ;
  - de suivre et mettre à jour la situation d'exécution des contrats en collaboration avec les gestionnaires de crédits ;
  - d'organiser la participation de la DMP aux travaux des Commissions de réception des marchés de fournitures, prestations courantes et de travaux ou de validation des rapports des marchés de prestations intellectuelles ;
  - de classer et sécuriser les pièces constitutives des dossiers de contentieux et d'exécution des marchés publics ;
  - de préparer les dossiers dans le cadre des missions d'audit et de contrôle effectuées par les auditeurs commandités par les différents corps de contrôle de l'Etat ;
  - d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE I : LE SERVICE DES MARCHES DE TRAVAUX ET DE PRESTATIONS**

**INTELLECTUELLE (SMTPI)**

**Article 46** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service des marchés de travaux et de prestations intellectuelles est chargé :

- d'initier les dossiers d'appel à concurrence relatifs aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- d'étudier tout dossier relatif aux marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- d'organiser les travaux des commissions d'attribution des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- de classer et sécuriser les pièces constitutives des dossiers de marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;

- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE II : LE SERVICE DES MARCHES DE FOURNITURES ET DE PRESTATIONS COURANTES (SMFPC)**

**Article 47** : Placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service des marchés de fournitures et de prestations courantes est chargé :

- d'initier les dossiers d'appel à concurrence relatifs aux marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- d'émettre les avis sur la liste des entreprises proposées dans le cadre des demandes de cotation ;
- d'organiser les travaux des commissions d'attribution des marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- d'étudier tout dossier relatif aux marchés de fournitures et de prestations courantes ;
- de classer et sécuriser les pièces constitutives des dossiers de marchés de fournitures et de prestations courantes ;

d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**SECTION IV : LE CONTROLEUR DE GESTION**

**Article 48** : Le contrôleur de gestion veille à l'application des procédures, c'est-à-dire qu'il doit optimiser l'utilisation des moyens par l'analyse des résultats quantitatifs et qualitatifs des activités. A ce titre, il a pour missions principales :

- d'analyser et veiller à la mise en place des outils de contrôle de gestion des opérations ;
- de participer à l'élaboration et la mise en œuvre du processus budgétaire ;
- de veiller à l'application effective des procédures administrative, financière et comptable ;
- d'élaborer et mettre en œuvre le système d'information analytique ;

- d'élaborer et adapter les outils de pilotage groupe (tableaux de bord, indicateurs, procédures de contrôle de gestion...);
- de mener, à la demande, des études d'aide à la décision;
- d'animer et coordonner le réseau de correspondants budgétaires;
- d'entretenir les relations et effectuer les restitutions aux interlocuteurs externes (fédérations, commissaires aux comptes...);
- d'effectuer le reporting de son activité;
- de participer à l'élaboration du budget;
- de participer aux reportings périodiques et aux clôtures annuelles.

### **SECTION V : LES ANTENNES REGIONALES**

**Article 49** : Placée sous l'autorité d'un Chef d'antenne, l'Antenne Régionale, assure la mise œuvre des activités et actions du fonds au niveau régional.

A ce titre, une Antenne Régionale est chargée :

- d'assurer la représentation du FIE au niveau régional;
- d'assurer le suivi et la coordination des actions du FIE au niveau régional;
- de participer aux processus de conception et de mise en œuvre des projets;
- de participer à la mobilisation des ressources financières;
- de participer à l'allocation des financements;
- d'organiser les sessions des cadres de concertation;
- d'assurer la mise en œuvre des mesures de sauvegarde environnementale et sociale;
- d'appliquer les orientations stratégiques du FIE;
- de promouvoir la synergie d'actions des acteurs régionaux intervenant dans le financement de la politique de l'environnement; de contribuer à la gestion fiduciaire des projets approuvés;
- exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre règlementaire.

**PARAGRAPHE I : LE SECRETARIAT**

**Article 50** : Placé sous la responsabilité d'un(e) Secrétaire, le Secrétariat comprend le secrétariat de direction et la cellule du courrier.

Le secrétariat est chargé :

- de réceptionner, enregistrer, classer, expédier et suivre le courrier ou tout autre document administratif ;
- de distribuer le courrier interne et externe et tout autre document administratif ;
- d'organiser les audiences du Chef d'Antenne Régionale-FIE (AR-FIE) ;
- de gérer le courrier électronique et les appels téléphoniques de l'AR-FIE ;
- d'assurer la gestion et la reprographie des différents documents ;
- d'orienter et renseigner les différents usagers ;
- de gérer les archives et la documentation ;
- d'appuyer l'organisation des missions du Chef de l'AR-FIE et du personnel ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes à lui confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE II : LE SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

***(SAAF)***

**Article 51** : Placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service des Affaires Administratives et Financière, est chargé :

- d'assurer un premier niveau d'examen des rapports financiers des promoteurs ;
- d'assurer le suivi-accompagnement financier des promoteurs ;
- d'organiser l'analyse financière des demandes de financement ;
- d'assurer le traitement des différentes demandes de réaménagement financiers des promoteurs et préconiser des actions d'orientations des relations entre les promoteurs et le FIE ;
- de mettre à jour les bases de données des logiciels de gestion fiduciaire des

projets ;

- d'examiner les demandes de réapprovisionnement des promoteurs sous la supervision du Chef d'AR-FIE ;
- d'élaborer les outils de plaidoyers nécessaires à la recherche de financement au niveau régional ;
- de proposer des missions de contrôle pour des projets présentant des risques ;
- d'exécuter et justifier les dépenses de l'AR-FIE ;
- d'assurer l'archivage de tous les documents relatifs aux dépenses de l'AR-FIE ;
- de gérer la caisse de menues dépenses (CMD) de l'AR-FIE ;
- de participer au processus de réception et de sélection des projets au niveau régional ;
- de proposer une budgétisation assortie d'une planification annuelle des activités de l'AR-FIE ;
- de tenir un tableau de bord financier des projets ;
- de participer à l'organisation matérielle des fora des promoteurs et des sessions des Comités Régionaux du FIE ;
- d'assurer sous le contrôle du Chef d'AR-FIE la gestion du matériel, des infrastructures et du carburant de l'AR-FIE ;
- d'assurer sous le contrôle du Chef d'AR-FIE la gestion des consommables et l'entretien du matériel de bureau ;
- de contribuer à la mise en œuvre des procédures de passation et au suivi de l'exécution des marchés publics et des délégations de service public ;
- de veiller au respect des règles d'éthiques et de déontologie au niveau régional ;
- d'assurer la gestion administrative du personnel de l'AR ;
- de s'assurer de la prise en compte de la Politique Genre dans les projets du FIE ;
- d'entretenir les relations professionnelles entre l'AR-FIE et les médias locaux ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre règlementaire.

**PARAGRAPHE III : LE SERVICE DES OPERATIONS ET DE SAUVEGARDE  
ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE (SOSES)**

**Article 52** : Placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service des Opérations et de Sauvegarde Environnementale et Sociale est chargé :

- d'assurer le suivi-accompagnement technique des promoteurs ;
- d'assurer le premier niveau d'examen des rapports techniques des promoteurs ;
- d'étudier les demandes de réaménagements techniques des promoteurs et formuler des avis ;
- de veiller au respect des dispositions juridiques nationales et internationales en vigueur ainsi que des politiques opérationnelles de sauvegarde environnementale et sociale du FIE ;
- d'élaborer les rapports de suivi et spécifiques des projets des promoteurs ;
- de participer à l'organisation et au lancement des appels à projets au niveau régional ;
- de participer au processus de sélection des projets ;
- de participer à l'organisation technique des fora et des sessions des Comités Régionaux du FIE ;
- de mettre à jour les bases de données des logiciels des activités techniques des projets ;
- de participer à l'organisation de sessions de renforcement des capacités des promoteurs ;
- d'organiser l'analyse administrative et technique des demandes de financement ;
- de participer au contrôle des projets à risque ;
- de participer aux suivi-contrôle des projets ;
- d'organiser et suivre la réception des demandes de financements ;
- de participer à la conception des outils de collecte des données de suivi des mesures de sauvegarde environnementale ;
- de participer à l'évaluation de la performance, à l'examen et au contrôle de la conformité des activités du FIE avec la réglementation nationale en vigueur en

- matière de sauvegarde environnementale et Sociale ;
- de servir d'interface sociale entre l'AR-FIE et les parties prenantes au niveau régional dans la mise en œuvre des mesures de sauvegarde environnementale et sociale ;
  - de participer à l'actualisation des documents de sauvegardes environnementales et sociales ;
  - de conduire des missions de suivi environnemental et social au niveau régional ;
  - de contribuer au processus d'élaboration des Evaluations Environnementales ;
  - d'assurer le fonctionnement du dispositif de suivi des mesures de sauvegarde environnementale et sociale au niveau régional ;
  - de veiller à la prise en compte et à la mise en œuvre des outils de sauvegarde environnementale et sociale développés lors de la préparation des projets ;
  - d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre réglementaire.

**PARAGRAPHE IV : LE SERVICE DU SUIVI ET DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES (SSMRF)**

**Article 53** : Placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service du Suivi et de la mobilisation des ressources financières est chargé :

- d'assurer l'élaboration des rapports périodiques et circonstanciés des activités techniques de l'AR-FIE ;
- de contribuer à l'élaboration du plan de travail annuel et la programmation budgétaire des activités de l'AR-FIE ;
- de participer à l'organisation de sessions de renforcement des capacités des promoteurs ;
- d'organiser la collecte des données relatives à l'établissement de la situation de référence des projets ;
- de participer à la conception des procédures et outils de rapportage en collaboration avec la Direction du Suivi-Evaluation ;
- de renseigner les outils de suivi et d'évaluation des projets ;
- de capitaliser les données des logiciels de gestion des projets de l'AR-FIE ;



- d'assurer la recherche et la gestion des partenariats en matière de financement de l'environnement au niveau local ;
- de participer à l'élaboration des outils de plaidoyers nécessaires à la recherche de financements pour le fonds ;
- d'élaborer et suivre les dossiers de recherche de financements ;
- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie des plans de financement environnemental existants au niveau régional ;
- d'exécuter toutes autres tâches connexes confiées dans le cadre règlementaire.

#### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 54** : Le directeur des finances et de la comptabilité est nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre en charge de l'Environnement

**Article 55** : Les directeurs, les chefs d'antennes et le contrôleur de gestion sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Environnement sur proposition du Directeur Général.

Les chefs d'antennes et le contrôleur de gestion ont rang de directeur.

En cas d'absence d'un Directeur, l'intérim est assuré par un Chef de service de la direction par une note de service du Directeur Général.

**Article 56** : Les chefs de services et les Chargés d'Appui Techniques sont nommés par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de service ou du Chef d'Antenne dont ils relèvent.

**Article 57** : Le présent arrêté prend effet pour compter de sa date de signature.

**Article 58** : Le Secrétaire Général du Ministère de l'Environnement, de l'Eau et de l'Assainissement et le Directeur Général du Fonds d'Intervention pour l'Environnement sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 12 AVR 2024



**Roger BARO**

*Chevalier de l'Ordre du Mérite du Développement Rural avec Agrafe Environnement*

**Ampliations :**

- SG/MEEA - PCA/FIE
- ITS/MEEA - MEFP
- DDI/MEEA - MFPTPS
- DG/FIE - CHRONO

N I V E A U C E N T R A L

Commissaire  
aux comptes  
(externe)

Conseil d'Administration

Audit interne

Direction Générale

Contrôleur de Gestion

Secrétariat Particulier (SP)

Service Informatique

Cellule d'Appui Technique

Service des Affaires Juridiques et  
du Contentieux (SAJC)

Direction des  
Marchés Publics  
(DMP)

Service des Marchés  
de Travaux et de  
Prestations  
Intellectuelles  
(SMA/PTI)

Service des Marchés de  
Travaux et de  
Prestations Courantes  
(SMTPC)

Direction des  
Finances et de la  
Comptabilité (DFC)

Service de la  
Comptabilité et de la  
Trésorerie (SCT)

Service du Patrimoine et  
de l'Approvisionnement  
(SPA)

Service des Finances  
et du Budget (SFB)

Direction des  
Ressources  
Humaines (DRH)

Service de la Gestion  
Administrative du  
Personnel (SGAP)

Service du  
Développement des  
ressources humaines

Service des relations  
sociales et du genre  
(SDRSG)

Direction de la  
Communication  
et des Relations  
Publiques (DCRP)

Service de la  
Communication (SC)

Service des Relations  
Publiques (SRP)

Direction des  
Opérations  
(DO)

Service Allocations  
et Appuis aux  
Projets (SAAP)

Service des  
Opérations  
Techniques (SOT)

Service de la  
Sauvegarde  
Environnementale  
et Sociale (SSFS)

Direction du  
Suivi-  
Evaluation  
(DSE)

Service des Etudes  
et de la  
planification (SEP)

Service du suivi et  
de la Capitalisation  
(SSC)

Direction de la  
Recherche des  
Financements (DRF)

Service de la  
Mobilisation des  
Financements et du  
Partenariat (SMFP)

Service de la  
Finance Climat (SFC)

Antennes Régionales

OUEST

CENTRE-OUEST

CENTRE

NORD

EST

SAHEL

Un Chef d'Antenne Régional (CAR)

Le Secrétariat

Un Service des Affaires Administratives et Financières (SAAF)

Un Service des Opérations et de la sauvegarde environnementale et sociale (SOSES)

Un service du suivi et de la mobilisation des ressources financières (SSMRF)



N I V E A U D É C O N C E N T R É