

MINISTRE DE LA COMMUNICATION,
DE LA CULTURE, DES ARTS
ET DU TOURISME

SECRETARIAT GENERAL

FONDS DE DEVELOPPEMENT
CULTUREL ET TOURISTIQUE



Fonds de Développement
Culturel et Touristique

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

Arrêté n°2024 - 158 /MCCAT/SG/FDCT
Portant attributions et organisation de la
Direction Générale du Fonds de Développement
Culturel et Touristique

Le Ministre d'Etat, Ministre de la Communication, de la Culture,
des Arts et du Tourisme,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 ;
- Vu le décret n°2022-0924/PRES 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 la loi n°028-2008/AN du 13 mai 2008 portant code du travail au Burkina Faso ;
- Vu la loi n°033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- Vu la loi n°10-2013/AN du 30 avril 2013 portant règles de création des catégories d'établissements publics ;
- Vu la loi n° 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- Vu le décret n°2005-257/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 et son modificatif n°2013-1276 du 31 décembre 2013, portant régime des ordonnateurs et des administrateurs de crédits de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Vu le décret n°2005-258/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 et son modificatif n°2013-1277 du 31 décembre 2013, portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Vu le décret n°2014-609/PRES/PM/MEF/MFPTSS du 24 juillet 2014 portant conditions et modalités de création, de gestion et de suppression des établissements publics de l'Etat ;

- Vu** le décret n° 2014-610/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014 portant statut général des Fonds Nationaux ;
- Vu** le décret n°2016-729 /PRES/PM/MCAT/MINEFID du 8 août 2016 portant création du Fonds de Développement Culturel et Touristique ;
- Vu** le décret n°2022-0713/PRES-TRANS/PM/MCCAT du 05 septembre 2022 portant organisation du Ministère de la Communication, de la Culture, des Arts et du Tourisme ;
- Vu** le décret n°2022-0894/PRES-TRANS/PM/MCCAT 03 octobre 2022 portant nomination des Directeurs généraux ;
- Vu** le décret n°2023-0198/PRES/TRANS/PM/MEFP du 13 mars 2023 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Prospective ;
- Vu** le décret n°2023-0733/PRES-TRANS/PM/MEFP/MCCAT du 19 juin 2023 portant nomination d'administrateurs au Conseil d'administration du Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT) ;
- Vu** le décret n°2023-1356/PRES-TRANS/PM/MCCAT/MEFP du 20 octobre 2023 portant renouvellement de mandat d'un administrateur au Conseil d'administration du Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT) ;
- Vu** le décret n°2023-1731/PRES-TRANS/PM/MCCAT/MEFP du 15 décembre 2023 portant nomination d'administrateurs au Conseil d'administration du Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT) ;
- Vu** le décret n°2023-1733/PRES-TRANS/PM/MCCAT/MEFP du 15 décembre 2023 portant nomination d'un administrateur au Conseil d'administration du Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT) ;
- Vu** le décret n°2023-1827/PRES-TRANS/PM/MCCAT/MEFP du 29 décembre 2023 portant nomination du Président du Conseil d'administration du Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT) ;
- Vu** le décret n°2023-1570/PRES-TRANS/PM/MCCAT/MEFP du 15 novembre 2023 portant approbation des statuts particuliers du Fonds de Développement Culturel et Touristique ;
- Sur** proposition du Conseil d'Administration du Fonds de Développement Culturel et Touristique :

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article 1 : En application de l'article 50 des statuts particuliers du Fonds de Développement Culturel et Touristique, les attributions et l'organisation de

la Direction générale du Fonds de Développement Culturel et Touristique (FDCT) sont régies par les dispositions du présent Arrêté.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 2 : conformément à l'article 3 du décret n°2023-1570/PRES-TRANS/PM/MCCAT/MEFP du 15 novembre 2023 portant approbation des statuts particuliers du Fonds de Développement Culturel et Touristique, le FDCT a pour mission principale d'offrir au secteur culturel et touristique burkinabè un accompagnement financier, pour assurer le développement des industries touristiques, culturelles et créatives. Il offre également un accompagnement technique.

A ce titre, il est chargé :

- d'assurer l'accompagnement financier des projets des acteurs culturels et touristiques ;
- d'assurer le renforcement des capacités techniques des acteurs culturels et touristiques ;
- de mettre en place un mécanisme d'information sur les industries touristiques, culturelles et créatives.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Article 3 : La Direction générale du Fonds de Développement Culturel et Touristique est placée sous l'autorité d'un (e) Directeur (rice) général (e).

Elle comprend :

- la Direction de l'analyse et du suivi-évaluation (DASE) ;
- la Direction des études et de l'assistance technique (DEAT) ;
- la Direction des affaires juridiques et du contentieux (DAJC) ;
- la Direction des finances et de la comptabilité (DFC) ;
- le Contrôle de gestion (CG) ;
- la Personne responsable des marchés (PRM) ;

- la Direction des ressources humaines (DRH) ;
- la Direction de la communication (DC) ;
- l'Antenne régionale des Hauts Bassins ;
- le Secrétariat de direction (SD).

CHAPITRE I : LA DIRECTION DE L'ANALYSE ET DU SUIVI-EVALUATION

Article 4 : La Direction de l'analyse et du suivi-évaluation (DASE), placée sous la responsabilité d'un (e) Directeur (rice), est chargée de l'analyse des requêtes de financement et du suivi-évaluation des projets financés par le FDCT.

Article 5 : La Direction de l'analyse et du suivi-évaluation comprend :

- un Service des industries culturelles (SIC);
- un Service des industries touristiques (SIT) ;
- un Service de suivi-évaluation des projets (SSEP).

Article 6 : Les services sont placés sous la responsabilité de Chefs de services.

Article 7 : Le Service des industries culturelles est chargé :

- de réceptionner les requêtes de financement relevant du domaine culturel ;
- d'analyser les requêtes de financement relevant du domaine culturel ;
- de présélectionner les dossiers d'appels à projets ;
- de réaliser les études de faisabilité des projets culturels ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 8 : Le Service des industries touristiques est chargé :

- de réceptionner les requêtes de financement relevant du domaine touristique ;
- d'analyser les requêtes de financement relevant du domaine touristique ;
- de présélectionner les dossiers d'appels à projets ;
- de réaliser les études de faisabilité des projets touristiques ;

- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 9 : Le Service de suivi-évaluation des projets est chargé :

- d'établir un système de suivi et d'évaluation ;
- de suivre la mise en œuvre des projets financés ;
- de gérer la base de données des projets ;
- de suivre les programmes d'activités des bénéficiaires du FDCT ;
- de conduire les évaluations des projets ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

CHAPITRE II : LA DIRECTION DES ETUDES ET DE L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Article 10 : La Direction des études et de l'assistance technique (DEAT), placée sous la responsabilité d'un (e) Directeur (rice), est chargée des études, de la planification, de la mobilisation des ressources financières, des statistiques et du renforcement des capacités des acteurs culturels et touristiques.

Article 11 : La Direction des études et de l'assistance technique comprend :

- un Service de renforcement des capacités (SRC) ;
- un Service de la coopération et de la mobilisation des ressources (SCMR) ;
- un Service des études et des statistiques (SES).

Article 12 : Les services sont placés sous la responsabilité des Chefs de services.

Article 13 : Le Service de renforcement des capacités est chargé :

- d'assurer la formation dans le domaine de la gestion des projets ;
- d'assurer la formation technique liée aux secteurs d'activités ;
- d'assurer l'appui-conseil aux opérateurs et aux entreprises culturelles et touristiques (comptabilité générale, marketing, conseil juridique, recherche de débouchés commerciaux, orientation vers de nouveaux produits et de nouveaux marchés, maturation des projets, innovations, etc.) ;

- d'œuvrer à l'amélioration du climat des affaires pour les entrepreneurs culturels et touristiques ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 14 : Le Service de la coopération et de la mobilisation des ressources est chargé :

- de développer des relations de coopération bilatérales ou multilatérales avec les institutions, la coopération décentralisée, les Organisations non gouvernementales, ou structures nationales et internationales ;
- de mobiliser les ressources techniques et financières découlant de prêts, de garanties au prêts ou de subventions d'origine interne ou externe ;
- de préparer techniquement et administrativement les négociations des conventions et accords avec les partenaires techniques et financiers ;
- d'assurer le suivi et l'exécution technique des accords et conventions établis ;
- d'élaborer un rapport annuel sur la coopération technique et financière entre le FDCT et ses partenaires extérieures et intérieurs ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 15 : Le Service des études et des statistiques est chargé :

- d'élaborer le programme d'activités du FDCT ;
- d'élaborer les rapports d'activités du FDCT ;
- de conduire la planification stratégique ;
- de mettre en place une banque de projets et d'études ;
- de réaliser des statistiques relatives aux produits culturels et touristiques ;
- de réaliser des enquêtes sur la qualité des prestations du FDCT ;
- de réaliser une base de données des projets financés lors des appels à projets ;
- de suivre l'évolution et le comportement des produits culturels et touristiques burkinabè sur les marchés internationaux ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

CHAPITRE III : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

Article 16 : La Direction des affaires juridiques et du contentieux, placée sous la responsabilité d'un (e) Directeur (rice), est chargée des questions juridiques, du recouvrement des créances ainsi que du suivi de la gestion contentieuse du recouvrement.

Article 17 : La Direction des affaires juridiques et du contentieux comprend :

- un Service du recouvrement (SR) ;
- un Service des affaires juridiques et du contentieux (SAJC).

Article 18 : Les services sont placés sous la responsabilité des Chefs de services.

Article 19 : Le Service du recouvrement est chargé :

- de l'analyse des risques liés au recouvrement du FDCT ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de recouvrement des créances ;
- de recouvrer les créances suivant les échéanciers ;
- d'assurer la conciliation des données du recouvrement avec la comptabilité ;
- de suivre les échéanciers et d'établir les états mensuels et trimestriels des créances impayées, douteuses et irrécouvrables ;
- de produire les états de recouvrement des impayés ;
- d'élaborer les rapports périodiques (mensuels, trimestriels, et annuels) sur le recouvrement ;
- d'analyser les propositions de règlement à l'amiable ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 20 : Le Service des affaires juridiques et du contentieux est chargé :

- d'assurer le suivi de la gestion des dossiers de contentieux confiés aux partenaires externes (avocats, huissiers etc.) ;
- d'assurer un rôle de conseil juridique auprès des services techniques du FDCT et des bénéficiaires des appuis technique et financier ;

- de veiller à la sécurisation des prêts accordés par le FDCT ;
- de prévenir les risques juridiques liés à l'activité du FDCT ;
- d'assister le FDCT lors des négociations avec les partenaires techniques et financiers ;
- de rédiger des actes juridiques et de veiller à leur bonne exécution (contrats, conventions, protocole d'accord etc.) ;
- de représenter l'institution auprès des juridictions et organes de conciliation ;
- de veiller au respect des textes juridiques régissant le fonctionnement du FDCT ;
- de développer une veille juridique portant sur la réglementation nationale en matière de financement du secteur culturel et touristique ;
- de développer un réseau juridique avec les services centraux, rattachés et déconcentrés des structures intervenants dans le financement du secteur culturel et touristique ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

CHAPITRE IV : LA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

Article 21 : La Direction des finances et de la comptabilité, placée sous la responsabilité d'un (e) Directeur (rice), est chargée de la gestion financière, de la trésorerie et du patrimoine du FDCT.

Article 22 : La Direction des finances et de la comptabilité, comprend :

- un Service gestion de la trésorerie (SGT) ;
- un Service financier et comptable (SFC) ;
- un Service des affaires immobilières et de l'équipement (SAIE) ;
- un Service des marchés et de traitement des dossiers de financements des promoteurs (SMTDFP).

Article 23 : Les services sont placés sous la responsabilité des Chefs de services.

Article 24 : Le Service de gestion de la trésorerie est chargé :

- d'assurer le paiement de toutes les dépenses engagées et liquidées ;
- de traiter les opérations de trésorerie et de produire les états de rapprochements bancaires ;
- d'élaborer le plan de trésorerie ;
- de tenir le livre journal de caisse ;
- de produire mensuellement la situation de la trésorerie ;
- de participer à la définition des procédures comptables et de l'application stricte de ces procédures ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 25 : Le Service financier et comptable est chargé :

- d'élaborer et d'exécuter le budget du FDCT ;
- de traiter et de suivre les contrats des marchés publics ;
- de traiter et de suivre les dossiers de financement des promoteurs ;
- de saisir les opérations dans le logiciel comptable ;
- de produire les états financiers périodiques ;
- de préparer les pièces comptables et d'assurer leur comptabilisation ;
- de participer à la définition des procédures comptables et d'appliquer strictement ces procédures ;
- de suivre l'exécution du budget et de produire des états périodiques de suivi budgétaire ;
- de viser les pièces comptables et d'assurer leur conservation ;
- de préparer les certifications des pièces comptables ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 26 : Le Service des affaires immobilières et de l'équipement est chargé :

- de gérer et de contrôler les stocks ainsi que les équipements ;
- d'entretenir le bâtiment et d'assurer la sécurité des locaux ;

- de coordonner la tenue des inventaires périodiques et annuels des stocks et des immobilisations ;
- d'assurer la gestion du carburant, de l'électricité, de l'eau, du téléphone, de la connexion internet, etc. ;
- de suivre la tenue des registres de suivi des immobilisations ;
- d'allouer le matériel de travail aux agents ;
- de tenir la comptabilité matière ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 27 : le Service des marchés et de traitement des dossiers de financements des promoteurs (SMTDFP). Il est subdivisé en deux (02) sections :

➤ La Section comptabilité

Elle est chargée :

- d'élaborer et d'exécuter le budget de l'Union Européenne ;
- de traiter et de suivre les dossiers de financement des promoteurs ;
- de saisir les opérations dans le logiciel comptable ;
- de produire les états financiers périodiques ;
- de préparer les pièces comptables et d'assurer leur comptabilisation ;
- de viser les pièces comptables et d'assurer leur conservation.

➤ La Section trésorerie

Elle est chargée :

- d'assurer le paiement de toutes les dépenses engagées et liquidées ;
- de contrôler les opérations de trésorerie et de produire les états de rapprochements bancaires ;
- d'élaborer le plan de trésorerie ;
- de tenir le livre journal de caisse ;
- de produire mensuellement la situation de la trésorerie.

CHAPITRE V : LE CONTROLE DE GESTION

Article 28 : Le Contrôle de gestion est placé sous la responsabilité d'un Contrôleur de gestion. Il donne des orientations et veille à la bonne marche des activités.

A ce titre, il est chargé :

- d'établir le schéma directeur du budget et de suivre son exécution ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations des corps de contrôle et de l'Assemblée générale des établissements publics de l'Etat ;
- de mettre en place les procédures d'utilisation optimale des ressources ;
- de renseigner les informations financières fiables et utiles au développement de la stratégie du FDCT ;
- de participer à la définition des objectifs intermédiaires des services et des directions ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations issues des instances du FDCT et des rapports des audits ;
- de suivre la mise en œuvre du programme d'activités annuel ;
- de vérifier les opérations de liquidation des dépenses ;
- d'élaborer des procédures et outils de gestion tels que les tableaux de bord et les indicateurs ;
- de veiller au respect des procédures de gestion et des instructions de la Direction générale ;
- d'assurer l'application des différents manuels de procédures ;
- de veiller à la mise en œuvre des différents contrôles au niveau opérationnel (autocontrôle et contrôle hiérarchique) ;
- de produire des rapports périodiques et circonstanciés adressés au (à la) Directeur (rice) général (e) ;
- de viser les actes du (de la) Directeur (rice) général (e) à incidence financière ;
- de veiller à la tenue effective des cadres de concertation ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 29 : Le Contrôleur de gestion a rang de Directeur de service.

CHAPITRE VI : LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES

Article 30 : La Personne responsable des marchés planifie, met en œuvre les procédures de passation des marchés publics et de délégation de service public et suit leur exécution.

A ce titre, elle est chargée :

- de centraliser les besoins en fournitures, mobiliers et immobiliers ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan annuel de passation des marchés publics du FDCT en relation avec la Direction des finances et de la comptabilité ;
- de tenir les registres d'enregistrement des candidatures et des dépôts des plis ;
- d'archiver et de conserver tous les dossiers et documents relatifs aux marchés publics du FDCT ;
- de rédiger un rapport motivé à l'attention de la commission chargée de l'examen des requêtes d'ententes directes ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 31 : La Personne responsable des marchés a rang de Directeur de service.

CHAPITRE VII : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 32 : La Direction des ressources humaines, placée sous la responsabilité d'un (e) Directeur (rice), a pour mission d'assurer la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du FDCT.

Article 33 : La Direction des ressources humaines comprend :

- le Service de la gestion des carrières (SGC) ;
- le Service du développement des ressources humaines (SDRH).

Article 34 : Les services sont placés sous la responsabilité des Chefs de services.

Article 35 : Le Service de la gestion des carrières (SGC) est chargé :

- de contrôler l'application des dispositions du statut du personnel et du règlement intérieur ;
- de suivre la situation administrative des agents du FDCT en collaboration avec le Direction des ressources humaines du ministère de tutelle ;
- d'élaborer et de suivre l'exécution des actes de carrières ;
- d'élaborer le titre II (budget) en collaboration avec la Direction des finances et de la comptabilité ;
- de proposer les engagements et les liquidations des droits salariaux ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de piloter et de mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière ;
- d'organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents ;
- d'organiser le suivi et l'instruction des procédures disciplinaires ;
- de contribuer à la production des indicateurs et outils nécessaires à la gestion des carrières et de la paie ;
- d'assurer le fonctionnement régulier des organes consultatifs en matière des ressources humaines ;
- d'examiner et de traiter les dossiers de contentieux avec la Direction des affaires juridiques et du contentieux ;
- de tenir le fichier du personnel à jour et de suivre la carrière des agents du ministère ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 36 : Le Service du développement des ressources humaines (SDRH) est chargé :

- d'assurer une Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;
- d'organiser et de participer au processus de recrutement de personnel au profit du FDCT ;
- de suivre le système d'évaluation des performances individuelles ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des plans et programmes de formation ;
- de proposer des mécanismes d'amélioration des conditions de travail, de productivité et de motivation du personnel ;
- de mettre en place la mutuelle du personnel et d'en assurer son fonctionnement en collaboration avec la Direction des finances et de la comptabilité ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des outils de gestion des ressources humaines ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux autres structures ;
- d'élaborer les programmes, les rapports d'activités et les tableaux de bord mensuels, trimestriels et annuels de la Direction ;
- d'assurer une bonne exécution des formalités administratives relatives au contrat de travail ;
- d'assurer en collaboration avec le ministère, l'organisation des concours professionnels ;
- d'assurer le suivi des visites médicales du personnel en collaboration avec l'Office de santé des travailleurs ;
- d'assurer l'organisation et le suivi des activités culturelles et sportives et des événements sociaux ;
- de proposer des mécanismes de gestion et de suivi des stages ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et de coordonner les initiatives en la matière ;

- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

CHAPITRE VIII : LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION

Article 37 : La Direction de la communication, placée sous la responsabilité d'un (e) Directeur (rice), est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie et le plan de communication du FDCT. Elle est chargée de promouvoir l'image de la structure, son identité et ses valeurs. Elle a la charge de développer toutes les techniques de communication pour établir et entretenir une relation de confiance, d'estime et d'adhésion entre le FDCT et ses partenaires.

Article 38 : La Direction de la communication comprend :

- le Service de la communication institutionnelle (SCI) ;
- le Service de la communication digitale (SCD).

Article 39 : Les services sont placés sous la responsabilité des Chefs de services.

Article 40 : Le Service de la communication institutionnelle est chargé :

- d'assurer la visibilité du FDCT ;
- d'assurer une meilleure communication interne et externe ;
- de recueillir toutes informations utiles auprès des usagers ;
- de développer un système d'informations sur les industries culturelles et touristiques ;
- d'entretenir des relations avec les partenaires et de gérer la communication auprès d'eux ;
- d'assurer la promotion de l'image et des activités du FDCT ;
- de développer et de gérer les relations avec les médias et la presse ;
- d'assurer le protocole des cérémonies ;
- d'organiser et de gérer l'évènementiel ;
- de promouvoir les relations publiques ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

Article 41 : Le Service de la communication digitale est chargé :

- d'assurer la création et l'animation visuelle du FDCT sur tous les supports web et la conception des supports de communication internes et externes ;
- d'animer les différents comptes de la structure (site web et réseaux sociaux) ;
- d'assurer la création et la réalisation de supports de communication (brochures, flyers, dossiers presse, affiches, banderoles, PowerPoint, etc.) ;
- d'assurer des montages de vidéos ;
- de créer, gérer et suivre les campagnes digitales ;
- de faire de la veille pour améliorer et optimiser l'image et la présence du FDCT sur Internet ;
- d'assurer les créations des graphismes, dessins, illustrations, pictogrammes ;
- de fédérer les internautes via les réseaux sociaux autour de la structure ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

CHAPITRE IX : L'ANTENNE REGIONALE DES HAUTS BASSINS

Article 42 : L'Antenne régionale des Hauts-Bassins est placée sous l'autorité d'un (e) Chef (fe) d'antenne, qui est chargé (e) d'assurer un appui technique et financier aux promoteurs culturels et touristiques dans la région des Hauts-Bassins. Le Chef d'antenne a rang de Directeur de service.

Article 43 : L'Antenne régionale des Hauts-Bassins comprend :

- un Service administratif et financier (SAF) ;
- un Service des opérations d'appuis technique et financier (SOATF) ;
- un Secrétariat.

Article 44 : Les services sont placés sous la responsabilité de Chefs de services.

Article 45 : Le Service administratif et financier (SAF) est chargé :

- d'assurer la gestion de la trésorerie de l'antenne ;
- d'assurer la gestion financière et comptable de l'Antenne ;
- d'assurer la gestion immobilière et l'équipement de l'Antenne,

- de gérer les opérations de financements des partenaires techniques et financiers au niveau régional ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertations avec les partenaires sociaux ;
- d'assurer la gestion courante du personnel de l'Antenne ;
- de gérer les activités et événements sociaux ;
- d'élaborer, d'exécuter et de suivre le budget de l'Antenne ;
- de produire des rapports d'exécution du budget ;
- d'appliquer le statut du personnel ;
- d'appliquer le règlement intérieur ;
- de planifier les besoins en ressources humaines ;
- de planifier la formation du personnel ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

Article 46 : Le Service des opérations d'appuis technique et financier (SOATF) est chargé :

- d'organiser les appels à projets dans les limites territoriales de la région ;
- de réceptionner et de dépouiller les requêtes de financement ;
- d'organiser l'analyse et l'évaluation des requêtes de financement au niveau de la région ;
- de proposer pour financement les projets pertinents retenus ;
- de suivre la mise en œuvre des projets financés au niveau de la région ;
- de constituer et de gérer la base de données des projets financés au niveau de la région ;
- de proposer pour signatures, les contrats des opérateurs culturels et touristiques et de suivre leur application ;
- de conduire les travaux de suivi et d'évaluation des projets financés ;
- de conduire les actions d'appuis techniques et de renforcement des capacités au niveau régional ;
- de renforcer la visibilité du FDCT et de ses partenaires techniques et financiers au niveau régional ;
- de contribuer au recouvrement des créances au niveau de la région ;

- de produire un programme d'activités annuel et des rapports périodiques d'activités, spécifiques à l'Antenne en vue de leur fusion dans les rapports consolidés du FDCT ;
- de conduire les travaux d'études qui se réalisent au niveau de la région ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

Article 47 : le Secrétariat est chargé :

- de gérer les correspondances de l'Antenne régionale ;
- de saisir, de préparer et d'expédier le courrier ordinaire ;
- de réceptionner, d'acheminer et de classer le courrier ;
- de ventiler le courrier conformément aux instructions du (de la) Chef (fe) d'antenne ;
- de gérer l'agenda du (de la) Chef (fe) d'antenne ;
- d'accueillir et de renseigner les usagers de l'Antenne régionale ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

CHAPITRE X : LE SECRETARIAT DE DIRECTION

Article 48 : Le Secrétariat de direction est placé sous la responsabilité d'un (e) Secrétaire qui a rang de Chef de service.

Il est chargé :

- de gérer les correspondances de la Direction générale ;
- de saisir, de préparer et d'expédier le courrier ordinaire ;
- de réceptionner, d'acheminer et de classer le courrier ;
- de ventiler le courrier conformément aux instructions du (de la) Directeur (rice) général (e) ;
- de gérer l'agenda du (de la) Directeur (rice) général (e) ;
- d'accueillir et de renseigner les clients ;
- de réaliser toute autre tâche qui lui sera confiée par la hiérarchie dans le cadre du service.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 49 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires.

Article 50 : Le (la) Directeur (rice) financier et comptable est nommé (e) par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Communication, de la Culture, des Arts et du Tourisme.

Article 51 : Les Directeurs de service sont nommés par décision du (de la) Directeur (rice) général (e) conformément à la réglementation en vigueur.

Article 52 : Les Chefs de service sont nommés par décision du (de la) Directeur (rice) général (e), sur proposition des Directeurs de service.

Article 53 : Le (la) Directeur (rice) général (e) du Fonds de Développement Culturel et Touristique est chargé (e) de l'exécution du présent arrêté, qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou, le **28 MAR 2024**



Rimtalba Jean Emmanuel OUEDRAOGO
Officier de l'Ordre de l'Etalon

Ampliatiions :

- CAB/MCCAT ;
- SG/MCCAT ;
- CA/FDCT ;
- Directions
- Chrono/archives