

Arrêté N°2023 <sup>20 23-191</sup> /MEMC/CAB  
portant attributions, organisation et  
fonctionnement des structures de l'Agence  
Burkinabè de l'Electrification Rurale (ABER).

LE MINISTRE DE L'ENERGIE, DES MINES ET DES CARRIERES

- Vu** la Constitution du 11 juin 1991 ;
- Vu** la charte de la transition du 14 octobre 2022
- Vu** le décret N°2022-924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre ; et son rectificatif le décret 2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;
- Vu** le décret N°2023-0009/PRES-TRANS du 10 janvier 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°014-2017/AN du 20 avril 2017 portant réglementation générale du secteur de l'énergie au Burkina Faso ;
- Vu** le décret N°2018-1160 /PRES/PM/ME/MINEFID du 19 décembre 2018, portant approbation des statuts de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale (ABER) ;
- Vu** le décret N°2021-0462 /PRES/PM/ME/MINEFID du 11 mai 2021, portant modification des statuts de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale (ABER) approuvés suivant le décret N°2018-1160 /PRES/PM/ME/MINEFID du 19 décembre 2018 ;
- Vu** le décret N°2019-0747/PRES/PM/ME/MINEFID du 11 juillet 2019, portant nomination des membres du Conseil d'Administration de l'ABER ;
- Vu** le décret N°2019-0831 /PRES/PM/ME/MINEFID du 09 août 2019, portant nomination du Président du Conseil d'Administration de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale ;
- Vu** la délibération n°2022-020/ABER/CA du 21 novembre 2021 portant adoption de l'organigramme révisé de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale ;

ARRETE

## CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1** : en application des dispositions de l'article 47 du décret n°2021-0462/PRES/PM/MINEFID/MEMC du 31 mai 2021 portant modification des statuts de l'Agence Burkinabè d'Electrification Rurale (ABER) approuvés suivant décret n°2018 -1160 /PRES/PM/ME/MINEFID du 19 décembre 2018, le présent arrêté définit les attributions, l'organisation et le fonctionnement des structures de la Direction Générale de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale. -

## CHAPITRE II : DE LA DIRECTION GENERALE

**Article 2** : la Direction Générale est placée sous l'autorité d'un Directeur Général. Il définit les grandes orientations, coordonne, contrôle l'exécution des activités et évalue les performances conformément aux statuts de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale (ABER).

**Article 3** : la Direction Générale de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale comprend :

- les services de la Direction Générale ;
- le Secrétariat Général ;
- les structures techniques ;
- les structures d'appui.

## CHAPITRE III : DES SERVICES DE LA DIRECTION GENERALE

**Article 4** : les services de la Direction Générale sont :

- le Secrétariat particulier de la Direction Générale ;
- l'Audit interne ;
- le Contrôle de gestion ;
- la Cellule d'Appui Technique.

### SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER DE LA DIRECTION GENERALE

**Article 5** : le Secrétariat Particulier est chargé de :

- la réception, du traitement, du classement, de l'expédition et de la conservation du courrier à l'arrivée et au départ ;
- planifier, organiser et assurer le suivi des audiences et des réunions ;
- rédiger les correspondances et autres documents ;
- gérer les courriers électroniques ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Directeur Général.

**Article 6** : le secrétariat particulier est sous la responsabilité d'un chef de service nommé par décision du Directeur Général.

## SECTION 2 : L'AUDIT INTERNE

**Article 7 :** l'Audit Interne a pour missions d'examiner et d'évaluer de manière indépendante et objective, le processus de contrôle interne de l'ABER, de présenter, selon que de besoin, des recommandations concernant les améliorations à apporter, afin d'assister la hiérarchie et le personnel à s'acquitter efficacement de leur responsabilité.

A ce titre, il est chargé, entre autres, de :

- vérifier la conformité des activités de l'ABER à la réglementation en vigueur, aux instructions et procédures ;
- vérifier l'existence, la pertinence et l'adaptation du contrôle interne ;
- vérifier la mise en œuvre effective des délibérations du Conseil d'Administration ;
- vérifier la mise en œuvre effective des décisions de la Direction Générale ;
- vérifier l'efficacité et l'efficience du fonctionnement interne ainsi que la bonne utilisation des ressources matérielles ;
- s'assurer de la gestion adéquate des ressources humaines ;
- veiller à la protection et la sauvegarde du patrimoine de l'ABER ;
- s'assurer de l'intégrité, de la fiabilité et du caractère exhaustif des informations financières et opérationnelles ;
- recommander des actions destinées à apporter des améliorations dans les domaines susmentionnés et évaluer leur mise en œuvre.

**Article 8 :** l'Audit interne est dirigé par un auditeur interne ayant rang de directeur, recruté par appel à candidatures et nommé par délibération du Conseil d'administration.

**Article 9 :** une charte d'audit interne adoptée par le Conseil d'Administration fixe les droits et devoirs de l'auditeur interne.

**Article 10 :** l'Auditeur Interne est rattaché hiérarchiquement à la Direction Générale et fonctionnellement au Conseil d'Administration auquel il rend compte à travers le comité d'audit.

## SECTION 3 : LE CONTROLE DE GESTION

**Article 11 :** le Contrôle de gestion a pour mission d'assurer le suivi des actions de la Direction Générale ;

A ce titre, il est chargé de :

- élaborer le programme d'activités et les rapports d'activités consolidés de l'Agence ;
- élaborer la liasse budgétaire et piloter les processus d'élaboration et de révision du budget ;
- suivre l'état d'exécution des plans opérationnels pour les différents projets ;
- suivre le plan stratégique de développement de l'ABER ;
- suivre l'exécution du budget ;
- émettre des avis sur tous les actes internes à incidence financière ;
- élaborer et suivre les indicateurs de performances de l'Agence ;
- produire les tableaux de bord ;

- identifier les écarts entre les réalisations, les prévisions et suggérer des mesures correctives ;
- contribuer à l'élaboration du budget ;
- organiser et superviser l'inventaire physique des immobilisations et des stocks en fin d'exercice ;
- contribuer à l'élaboration du rapport de gestion ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur Général.

**Article 12** : le contrôle de gestion est dirigé par un contrôleur de gestion ayant rang de directeur et nommé par décision du Directeur Général.

#### **SECTION 4 : DE LA CELLULE D'APPUI TECHNIQUE**

**Article 13** : la Cellule d'Appui Technique comprend un Conseiller technique et des Chargés d'appui technique.

Ils sont désignés en raison de leurs compétences techniques spécifiques et nommés par décision du Directeur Général.

**Article 14** : le conseiller technique assure l'étude et la synthèse des dossiers qui lui sont confiés par le Directeur Général. Il est nommé par décision du Directeur Général et il a rang de directeur.

**Article 15** : les Chargés d'appui technique ont rang de chef de service et sont nommés par décision du Directeur Général. Ils conçoivent, coordonnent et gèrent les activités d'appui technique relevant, entre autres, des domaines de compétences suivants :

- la santé et la sécurité au Travail ;
- la communication et les relations publiques ;
- les Services Informatiques.

#### **CHAPITRE IV : DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 16** : le Secrétariat Général comprend :

- un Secrétariat Particulier;
- les Structures techniques ;
- les Structures d'appui ;
- les Directions Régionales.

**Article 17** : placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général nommé par décision du Directeur Général, le secrétariat général est chargé de la coordination administrative des directions centrales et régionales de l'ABER.

**Article 18** : le Secrétaire Général a pour missions d'assurer la coordination administrative et technique des structures de l'ABER et d'assister le Directeur Général dans la gestion.

A ce titre, il est chargé de :

- assurer la coordination entre les différentes fonctions supports ;
- contrôler l'exécution des activités ;

- organiser matériellement les sessions du Conseil d'Administration ou toute autre réunion dans laquelle l'ABER est impliquée au plan administratif ;
- dresser les procès-verbaux et comptes rendus des réunions, notamment celles impliquant la Direction Générale ;
- assurer la coordination entre toutes les directions et la Direction Générale ;
- assurer la coordination entre la Direction Générale et toutes les Structures du Ministère en charge de l'énergie.

### SECTION 1 : DU SECRETARIAT PARTICULIER

**Article 19** : le Secrétariat est chargé de :

- la réception, du traitement, du classement, de l'expédition et de la conservation du courrier du Secrétaire Général à l'arrivée et au départ ;
- la gestion de l'agenda du Secrétaire Général ;
- l'exécution de toutes autres tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire Général.

**Article 20** : le secrétariat est placé sous l'autorité d'un secrétaire ayant rang de chef de service et nommé par décision du Directeur général.

### SECTION 2 : DES STRUCTURES TECHNIQUES

**Article 21** : les structures techniques sont composées de quatre (03) Directions que sont :

- la Direction de l'Environnement, du Développement Social et de la Sécurisation Foncière (**DEDSF**) ;
- la Direction de l'Ingénierie et des Travaux d'Electrification Rurale (**DITER**) ;
- la Direction du Plaidoyer et du Suivi Evaluation des Projets (**DPSP**).

### PARAGRAPHE 1 : LA DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT, DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DE LA SECURISATION FONCIERE (DEDSF)

**Article 22** : la Direction de l'Environnement, du Développement Social et de la Sécurisation Foncière a pour missions l'application des mesures environnementales et sociales dans le cadre de l'exécution des activités d'électrification rurale ainsi que la sécurisation foncière des sites d'implantation d'infrastructures électriques dans les localités rurales.

A cet effet, elle est chargée de :

- assurer la prise en compte des questions environnementales et sociales tout au long du processus de préparation des travaux d'électrification rurale ;
- veiller à la planification, à la coordination, à l'appui, à la conduite et à l'émission d'avis sur les rapports d'études environnementales et sociales des projets ;
- assurer la diffusion adéquate des documents de sauvegarde environnementale et sociale aux acteurs impliqués dans la mise en œuvre des projets ;

- participer à la réalisation de la sélection environnementale et sociale des activités (screening) inscrites dans le plan de travail annuel avant leur démarrage ;
- participer aux processus de sélection (rédaction TDR, suivi) des consultants pour la préparation et la revue interne des évaluations environnementales et sociale (EES, EIES, NIES ou PES) et/ou accessoirement des plans d'action de réinstallation (PAR) des sous - projets le cas échéant ;
- veiller à l'obtention des avis sur la Faisabilité/Conformité environnementale.

**Article 23** : la Direction de l'Environnement, du Développement Social et de la Sécurisation Foncière est dirigée par un directeur nommé par décision du Directeur général.

**Article 24** : outre le secrétariat, la Direction de l'Environnement, du Développement Social et de la Sécurisation Foncière comprend :

- le Service de la Sauvegarde Environnementale ;
- le Service du Développement Social et de la Sécurisation Foncière.

**Article 25** : le service de la sauvegarde environnementale a pour mission d'assurer la mise en œuvre et le suivi des plans de gestion environnementale des projets d'électrification rurale.

A cet effet, il est chargé de :

- la planification avec les services internes concernés, des instruments de sauvegarde environnementale à élaborer pour les projets ;
- la participation aux processus de réalisation des évaluations environnementales des projets d'électrification en vue de l'obtention de l'avis sur la faisabilité environnementale ;
- l'élaboration des clauses environnementales et sociales à intégrer dans les DAO des projets ;
- de l'examen et l'émission d'avis sur les rapports d'étude avant leurs transmissions pour validation à l'agence nationale des évaluations environnementales (ANEVE) ;
- la validation et le suivi de la mise en œuvre des plans HSSE élaborés par les entreprises d'exécution des travaux ;
- la sensibilisation des acteurs sur les mesures de sauvegarde environnementale dans la mise en œuvre des projets d'électrification ;
- la participation aux opérations de dédommagement des personnes affectées par les projets d'électrification ;
- assurer la réalisation et le suivi des reboisements compensatoires ;
- l'évaluation des entreprises sur le respect des mesures environnementales;
- la réception environnementale des projets d'électrification et l'émission de certificat de bonne exécution environnementale avant la réception définitive des travaux ;
- exécuter toute autre tâche à lui confier par le supérieur hiérarchique.

**Article 26** : le service de la sauvegarde environnementale est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de l'Environnement, du Développement Social et de la Sécurisation Foncière.

**Article 27** : le Service du Développement Social et de la Sécurisation Foncière a pour mission de mettre en œuvre et suivre le plan d'action/succinct de réinstallation des populations et du processus de la sécurisation foncière des espaces d'implantation des ouvrages électriques dans les localités rurales.

A ce titre, il est chargé de :

- la planification des instruments de sauvegarde sociale à élaborer dans le cadre des projets en collaboration avec les services concernés ;
- la participation aux processus de réalisation des évaluations environnementales et sociales et des plans d'action/succinct de réinstallation (PAR/PSR) ;
- l'élaboration des clauses environnementales et sociales à intégrer dans les DAO des projets ;
- s'assurer que les sites d'implantation des infrastructures électriques ont été obtenus avec l'implication de tous les acteurs ;
- la validation et le suivi de la mise en œuvre des plans HSSE (volet social) élaborés par les entreprises ;
- assurer le dédommagement des personnes affectées par les projets ;
- l'installation et le suivi des comités (villageois, communaux, provinciaux, régionaux et nationaux) de gestion des plaintes dans chaque localité, durant tout le cycle des projets ;
- la réception de l'enregistrement et du traitement des plaintes/réclamations ;
- la coordination et le suivi des opérations de sécurisation des sites en vue de l'obtention de l'acte d'affectation acquis ;
- l'émission d'avis de bonne exécution des mesures sociales avant la réception définitive des travaux ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique.

**Article 28** : le Service du Développement Social et de la Sécurisation Foncière est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de l'Environnement, du Développement Social et de la Sécurisation Foncière.

## **PARAGRAPHE 2 : LA DIRECTION DE L'INGENIERIE ET DES TRAVAUX D'ELECTRIFICATION RURALE (DITER)**

**Article 29** : la Direction de l'Ingénierie et des Travaux d'Electrification rurale a pour missions de concevoir et d'élaborer annuellement la planification des travaux

liés à l'électrification des zones rurales identifiées, du suivi de l'exécution des travaux et de la pérennisation des ouvrages construits par l'ABER.

A ce titre, elle est chargée de :

- veiller à la mise en œuvre des projets d'électrification rurale suivant le schéma directeur national ;
- définir annuellement les projets d'électrification à mettre en œuvre ;
- appuyer à la définition des projets et des programmes d'électrification rurale ;
- donner un avis sur les projets d'électrification rurale développés par des tiers ;
- veiller au suivi et contrôle technique des travaux d'électrification et prestations commandés par l'ABER ;
- veiller et suivre l'application et la mise à jour des normes et standards techniques de réalisation et de maintenance des infrastructures électriques en milieu rural ;
- appuyer à la réalisation des réceptions des ouvrages construits par les entreprises pour le compte de l'ABER ;
- veiller à la bonne marche des opérateurs d'infrastructures électriques sur les plans technique et de la maintenance du réseau existant ;
- suivre l'application des normes et standards de maintenance des infrastructures des opérateurs d'infrastructures électriques ;
- appuyer l'élaboration des TDRs standard pour les études de faisabilité, les études et les projets éligibles au financement de l'ABER ;
- appuyer la rédaction des dossiers d'appel d'offres relatifs à la passation des marchés de travaux et d'études d'électrification pour le compte de l'ABER ;
- promouvoir l'utilisation productive de l'énergie.

**Article 30** : la Direction de l'Ingénierie et des Travaux d'Electrification Rurale est dirigée par un Directeur nommé par décision du Directeur général.

**Article 31** : outre le secrétariat, la Direction de l'Ingénierie et des travaux d'électrification rurale comprend :

- le Service des Études, de la Planification et de l'Ingénierie (SEPI) ;
- le Service du Suivi de l'Exécution des Travaux (SSET) ;
- le Service de la Maintenance et de la Pérennisation des Installations (SMPI).

**Article 32** : le Service des études, de la planification et de l'ingénierie (SEPI) est chargé des études, de la planification et de l'ingénierie des projets d'électrification.

A ce titre, il est chargé de :



- conduire les études courantes consistant à l'élaboration des clauses techniques et technologiques à intégrer dans les DAO ;
- appuyer l'élaboration des TDRs standard pour les études de faisabilité, les études et des projets éligibles au financement de l'ABER ;
- conduire les études de faisabilité technico économiques en vue de la recherche des financements ;
- donner un avis sur les projets d'électrification rurale développés par des tiers ;
- définir et de veiller au design des projets d'électrification rurale en fonction de l'évolution technologique ;
- planifier annuellement les projets d'électrification rurale ;
- veiller à la mise en œuvre des projets d'électrification suivant le schéma directeur d'électrification ;
- procéder et veiller à la mise à jour des normes et standard techniques ;
- réaliser ou conduire toute étude technique et technologique.

**Article 33** : le Service des Etudes, de la Planification et de l'Ingénierie est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Ingénierie et des Travaux d'Electrification Rurale.

**Article 34** : le Service du Suivi de l'Exécution des Travaux est chargé du contrôle technique et de la réception des ouvrages électriques construits par les entreprises pour le compte de l'ABER.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller à la validation et à l'approbation des dossiers d'exécution des travaux des entreprises conformément aux règles de l'art ;
- veiller au suivi et au contrôle technique des travaux exécutés par les entreprises sur le terrain conformément aux clauses techniques et technologiques définies dans les dossiers d'appels d'offres ;
- organiser la réception technique des ouvrages électriques construits par les entreprises et appuyer à la réalisation des réceptions provisoire et définitive des travaux ;
- suivre et encadrer les prestations des consultants chargés de la supervision.

**Article 35** : le Service du Suivi de l'Exécution des Travaux est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Ingénierie et des Travaux d'Electrification Rurale.

**Article 36** : le Service de la Maintenance et de la Pérennisation des Installations est chargé de la maintenance technique des ouvrages électriques installés dans les localités rurales.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller à la bonne marche des opérateurs d'infrastructures électriques sur les plans technique et de la maintenance du réseau existant ;

- suivre l'application et la mise à jour des plannings, des normes et standards techniques de maintenance des infrastructures électriques en milieu rural ;
- proposer des solutions à la réhabilitation et à l'extension des réseaux existants en vue de leur pérennisation ;
- assurer le dépannage courant des ouvrages en exploitation ;
- de veiller au suivi du bon fonctionnement des ouvrages en exploitation.

**Article 37** : le Service de la Maintenance et de la Pérennisation des Installations est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du Directeur de l'ingénierie et des travaux d'électrification rurale.

### **PARAGRAPHE 3 : LA DIRECTION DU PLAIDOYER ET DU SUIVI EVALUATION DES PROJETS (DPSP)**

**Article 38** : la Direction du Plaidoyer et du Suivi Evaluation des Projets (DPSP) a pour missions de mener des plaidoyers auprès des Partenaires Techniques et Financiers et de mobiliser les ressources nécessaires pour la réalisation des infrastructures électriques dans les zones rurales, de développer des outils de pilotage de suivi et d'évaluation technique et socioéconomique des projets d'électrification.

A cet effet, elle est chargée de :

- mettre en place et animer le système de suivi-évaluation des activités de l'ABER ;
- veiller à l'actualisation des critères d'éligibilité à la subvention de l'ABER ;
- participer à l'émission des avis sur les projets d'électrification rurale développés par des tiers ;
- mobiliser des partenaires au développement dans le cadre des projets d'électrification rurale.

**Article 39** : la Direction du Plaidoyer et du Suivi Evaluation des Projets est dirigée par un directeur nommé par décision du Directeur général.

**Article 40** : outre le Secrétariat, la Direction du Plaidoyer et du Suivi-Evaluation des Projets est composée des services suivants :

- le Service de la Mobilisation des Ressources financières et du Plaidoyer;
- le Service de Suivi-Evaluation des Investissements.

**Article 41** : le Service de la Mobilisation des Ressources Financières et du Plaidoyer a pour mission la formulation des projets d'électrification, de mener des plaidoyers auprès des Partenaires Techniques et Financier et mobiliser les ressources nécessaires pour la réalisation des investissements.

A cet effet, il est chargé de :

- identifier les sources potentielles de financements ;

- contribuer à la recherche/identification des financements auprès des partenaires techniques et financiers potentiels ;
- contribuer à l'élaboration des documents de projets d'investissements publics ;
- contribuer au monitoring des actions de validation des documents de projets ;
- contribuer à la négociation des accords de partenariat ;
- contribuer à mobiliser des partenaires au développement dans le cadre des projets d'électrification rurale.

**Article 42 :** le Service de la Mobilisation des Ressources Financières et du Plaidoyer est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur du Plaidoyer et du Suivi-Evaluation des Projets.

**Article 43 :** le Service de Suivi-Evaluation des Investissements a pour mission le développement d'outils de pilotage et du suivi et de l'évaluation technique et socioéconomique des projets d'électrification afin de faciliter la mobilisation des fonds pour la réalisation des ouvrages et la production des rapports.

A cet effet, il est chargé de :

- mettre en œuvre les activités d'électrification rurale ;
- contribuer à la mise en place d'un dispositif de suivi-évaluation formulée de manière participative ;
- s'assurer de l'appropriation des documents de l'ABER et notamment du cadre logique par tous les acteurs ;
- sensibiliser, appuyer techniquement les acteurs de l'ABER aux activités de suivi évaluation ;
- assurer le suivi des activités de l'ABER par le biais de la collecte, le traitement et l'analyse des données ;
- assurer l'évaluation des effets d'impact de l'ABER par le biais des indicateurs quantitatifs et qualitatifs ;
- élaborer les rapports périodiques sur le niveau de réalisation physique et financière par projet de l'ABER, l'analyse des écarts, des contraintes et des recommandations pour l'amélioration des résultats ;
- contribuer à l'identification des indicateurs de suivi-évaluation et la mise en place des mécanismes de suivi en référence au cadre logique ;
- contribuer à s'assurer de l'appropriation du manuel de procédures de suivi-évaluation par l'ensemble des acteurs de l'ABER ;
- contribuer à élaborer le programme d'activités et le budget annuel et les termes de références des activités spécifiques en relation avec les autres responsables de projets et les partenaires ;
- faire la synthèse des données du suivi et en assurer une large diffusion ;
- contribuer à superviser les opérations d'enquêtes nécessaires à l'évaluation des effets et impacts des projets de l'ABER ;
- exécuter toute autre tâche à lui confier par le supérieur hiérarchique dans le cadre de ses attributions.

**Article 44 :** le Service de Suivi-Evaluation des Investissements est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur du Plaidoyer et du Suivi-Evaluation des Projets.



## SECTION 4 : DES STRUCTURES D'APPUI

**Article 45** : les structures d'Appui sont composées de :

- la Direction des Affaires Juridiques et de Gestion des Concessions (DAJGC) ;
- la Direction des Finances et de la Comptabilité (DFC) ;
- la Direction des Marchés Publics (DMP) ;
- la Direction des Ressources Humaines (DRH).

### **PARAGRAPHE 1 : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA GESTION DES CONCESSIONS (DAJGC)**

**Article 46** : la Direction des Affaires Juridiques et de Gestion des Concessions (DAJGC) a pour missions de coordonner la gestion des affaires juridiques et des concessions de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale ainsi que la supervision, le suivi et l'encadrement des opérateurs d'infrastructures électriques en milieu rural.

**Article 47** : la Direction des Affaires Juridiques et de Gestion des Concessions est dirigée par un directeur nommé par décision du Directeur général.

**Article 48** : outre le Secrétariat, la Direction des Affaires Juridiques et de Gestion des Concessions est composée des services ci-après :

- le Service des Affaires Juridiques et du contentieux ;
- le Service de la Gestion des Concessions ;

**Article 49** : le Service des Affaires Juridiques a pour mission l'appui conseil et l'orientation de l'ensemble des directions et services sur le plan juridique, la prévention et la gestion du contentieux.

A ce titre, il est chargé de :

- conseiller et veiller sur les aspects juridiques des actes pris par l'ABER ;
- examiner et rédiger les conventions et contrats liant l'ABER à des tiers ;
- prévenir et assister l'ABER dans toutes les affaires contentieuses ;
- présenter les documents juridiques utilisés par la structure dans la forme standard ;
- contrôler la qualité des documents juridiques produits en vérifiant leur consistance et leur adéquation avec la législation en vigueur ;
- assurer l'assistance juridique aux promoteurs qui sollicitent une assistance technique (mise en place de structures juridiques, l'obtention du titre d'exploitation nécessaire au démarrage de l'activité envisagée) ;
- participer au montage des conventions de financement ;
- suivre et mettre à jour les conventions de financement en vue du recouvrement des prêts octroyés dans le cadre des conventions de financement des Coopel ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de ses attributions ;
- gérer les affaires contentieuses intéressant ou impliquant l'ABER.



**Article 50** : le Service des Affaires Juridiques est dirigé par un chef de service nommé par décision du directeur général sur proposition du Directeur des affaires juridiques et de gestion des concessions.

**Article 51** : le Service de la Gestion des Concessions a pour mission de gérer et apporter une assistance technique aux collectivités territoriales dans la mise en œuvre de leur plan d'électrification rurale. Il est aussi chargé de la supervision, du suivi et de l'encadrement des opérateurs de gestion d'infrastructures électriques en milieu rural.

A ce titre, il est chargé de :

- veiller à la bonne exploitation des infrastructures par les opérateurs Locaux de Mini réseaux ;
- veiller au maintien d'une collaboration permanente avec les collectivités territoriales et OLM ;
- accompagner les OLM sur les plans technique, administratif et commercial ;
- analyser les résultats des rapports pour évaluer les performances et la rentabilité de chaque accord de partenariat ;
- veiller au renforcement des capacités des OLM ;
- exploiter les rapports mensuels d'exploitation des OLM en collaboration avec les autres services techniques en vue de s'assurer de la qualité et de la continuité du service public de l'énergie ;
- promouvoir l'usage productif de l'énergie dans les localités électrifiées ;
- s'assurer de l'approvisionnement régulier des localités fonctionnant au gasoil ;
- mettre en place et animer une stratégie de développement de partenariats avec les OLM et les collectivités territoriales ;
- participer aux négociations et à la formalisation des accords de partenariats ;
- veiller au respect de la conformité des biens et services fournis par les OLM ;
- faire tenir à jour un registre des OLM ;
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de ses attributions.

**Article 52** : le Service de gestion des concessions est dirigé par un chef de service nommé par décision du directeur général sur proposition du Directeur des affaires juridiques et de la gestion des concessions.

## **PARGRAPHE 2 : LA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE (DFC)**

**Article 53** : la Direction des Finances et de la Comptabilité a pour attributions de veiller au bon déroulement des opérations financières et comptables de l'ABER. Ainsi, elle assure l'animation, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités financières et comptables et donne une image fidèle sur la situation financière et économique de l'agence et maintien l'équilibre financier de celle-ci.

A ce titre, elle est chargée de :

- mettre en place des outils et procédures de gestion financière et le système comptable et de contrôle ;
- coordonner les activités des comptables pour les opérations d'achats, les opérations financières et de suivi des opérations de la clientèle ;
- assurer la bonne tenue de la comptabilité ;
- contrôler toutes les pièces justificatives de dépenses et de recettes pour s'assurer de leur régularité et de leur exactitude avant leur comptabilisation ;
- veiller à la tenue à jour des livres comptables et autres supports dont la tenue est obligatoire ;
- vérifier les imputations et saisies comptables, l'exhaustivité des imputations ;
- effectuer les travaux de fin d'exercice et d'arrêtés des comptes ;
- élaborer les projets des états financiers annuels ;
- assurer les relations avec les services bancaires ;
- gérer la trésorerie et les relations avec les banques ;
- gérer la fiscalité ;
- tenir la comptabilité matière de l'ABER ;
- gérer le parc, les biens meubles et immeubles de l'ABER ;
- assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- veiller au recouvrement à temps des ressources financières dont les fonds publics d'appui et les financements extérieurs (Partenaires au développement), les créances diverses ;
- produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget de l'ABER ;
- assurer la conservation des pièces justificatives des dépenses et recettes ;
- assurer la production en fin d'exercice du compte de gestion et de tout autre document de synthèse permettant un compte rendu de sa gestion.

**Article 54** : la Direction des Finances et de la Comptabilité est dirigée par un directeur nommé par décision du Directeur Général.

**Article 55** : La Direction des Finances et de la Comptabilité comprend :

- le Service Comptable et financier ;
- le Service du Patrimoine et de la Logistique ;
- le Service de gestion des contrats.

**Article 56** : le Service Comptable et Financier a pour mission la gestion comptable et financière de l'agence.

A ce titre, il est chargé de :

- coordonner l'activité du service comptable et financier ;
- effectuer les travaux d'exécution du budget notamment le traitement comptable des dépenses ;

- vérifier l'enregistrement des opérations de recettes et de dépenses ;
- vérifier et valider les écritures comptables ;
- corriger les imputations comptables et valider les saisies comptables de la période ;
- vérifier et cosigner les états de rapprochement bancaire ;
- conduire les contrôles mensuels de caisse ;
- établir la situation journalière de la trésorerie ;
- recevoir les dossiers de dépenses et vérifier les pièces ;
- contrôler la circulation des pièces comptables ;
- vérifier l'établissement des états de rapprochement Trésor ;
- analyser les comptes et vérifier la fiabilité des relevés bancaires ;
- élaborer les états financiers sous la responsabilité du DFC ;
- participer à l'élaboration du budget de l'ABER ;
- participer à l'inventaire des immobilisations et des matériels en stocks ;
- exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

**Article 57 :** le service Comptable et Financier est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur des finances et de la comptabilité.

**Article 58 :** le Service du Patrimoine et de la Logistique a pour mission la gestion du stock, des biens meubles et immeubles de l'agence.

A cet effet, il est chargé de :

- tenir la comptabilité matière ;
- gérer le patrimoine mobilier et immobilier, les stocks de matières et fourniture de façon générale ;
- suivre tous les mouvements affectant les biens de l'agence ;
- Suivre et vérifier les consommations et fournitures liées aux bâtiments (eau, électricité, téléphone) ;
- faire l'inventaire de tous les biens de l'agence en fin d'année ;
- tenir le livre journal de gestion du carburant de l'agence ;
- suivre l'entretien des bâtiments et l'exécution des contrats de bail ;
- approvisionner régulièrement les structures de l'agence en matière, service et fournitures de bureau ;
- gérer le parc automobile et tout matériel ;
- gérer le pool de chauffeurs ;
- participer à la gestion des missions et déplacements.

**Article 59 :** le service du Patrimoine et de la Logistique est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur des finances et de la comptabilité.

**Article 60 :** le service de gestion des marchés publics a pour mission d'assurer le suivi de l'exécution des contrats de l'ABER.

A cet effet, il est chargé de :

- centraliser tous les marchés publics de l'ABER ;
- veiller à la bonne exécution et dans les délais des marchés par les attributaires ;

- veiller au respect des engagements de l'ABER conformément à la réglementation applicable ;
- prendre les mesures conservatoires en cas de nécessité ;
- produire des rapports mensuels sur l'exécution des marchés en cours.

**Article 61** : le service de gestion des marchés publics est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur des finances et de la comptabilité.

### **PARAGRAPHE 3 : LA DIRECTION DES MARCHES PUBLICS (DMP)**

**Article 62** : la Direction des Marchés Publics a pour mission de gérer le processus de la commande publique de l'Agence.

A ce titre, elle est chargée de :

- élaborer et tenir à jour, le plan de passation des marchés de l'ABER ;
- élaborer et tenir à jour, la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévues ;
- finaliser les Termes de Référence, les caractéristiques et spécifications techniques ;
- finaliser les dossiers d'appels à concurrence ;
- rédiger les lettres d'invitation à soumissionner ;
- préparer et transmettre les avis d'appels d'offres ; les manifestations d'intérêt et les résultats à la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics pour publication après signature ;
- remettre le dossier de consultation à tous les candidats retenus sur une liste restreinte ;
- veiller à la tenue d'un registre d'enregistrement des candidatures et des dépôts des plis ;
- tenir et mettre à jour la base de données des fournisseurs ;
- élaborer la synthèse des travaux de la CAM en vue de la publication des résultats, informer les soumissionnaires non retenus ;
- s'assurer de la mainlevée des cautions de soumission ;
- rédiger les rapports d'évaluation des offres et s'assurer que les résultats reçoivent les approbations nécessaires des bailleurs de fonds et de l'administration, notifier le marché au soumissionnaire retenu dans le délai de validité des offres ;
- archiver les pièces des marchés/procédures ;
- veiller au respect des procédures convenues dans les conventions de financement ;
- conseiller, et apporter tout le support nécessaire à l'équipe de l'Agence ou toute autre personne bénéficiaire sur les questions de passation de marchés ;
- suivre l'exécution des marchés ;
- participer aux travaux des commissions de réception dans le cadre de la mission de suivi de la DMP ;

**Article 63** : la Direction des Marchés Publics est dirigée par un Directeur nommé par décision du Directeur général.

**Article 64** : la Direction des Marchés Publics est composée des services ci-après :

- le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles ;
- le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes ;

**Article 65** : le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles est chargé de :

- suivre la publication de l'avis général et des avis spécifiques (journaux nationaux ou internationaux) pour les Marchés de travaux et de Prestations Intellectuelles ;
- mettre à jour le PPM et suivre l'exécution des Marchés de travaux et de Prestations Intellectuelles ;
- préparer les projets de Dossiers d'Appel à concurrence pour les Marchés de travaux et de Prestations Intellectuelles ;
- assurer le suivi de la réception des offres et propositions des soumissionnaires aux Marchés de travaux et de Prestations Intellectuelles ;
- préparer les lettres d'invitation des membres de la commission d'attribution des marchés aux séances d'ouverture et de délibération ;
- suivre la transmission de toute correspondance adressée aux soumissionnaires ;
- participer aux séances d'évaluation des offres et en assurer le rapportage ;
- élaborer la synthèse des travaux de la CAM en vue de la publication des résultats ;
- participer aux séances de réception des travaux et prestations intellectuelles ;
- participer aux prises d'inventaire des immobilisations de l'Agence ;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés de travaux et de prestations intellectuelles ;
- participer à la préparation des audits techniques et financiers et à la mise en œuvre des recommandations qui en découlent ;
- réaliser toute autre tâche ou mission relevant de ses compétences, non conflictuelle avec ses responsabilités et tâches, à lui confiée par son supérieur hiérarchique.

**Article 66** : le Service des Marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur des marchés publics.

**Article 67** : le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes est chargé de :

- assister le DMP dans la préparation, le suivi et la mise à jour du plan de passation des marchés ;
- suivre la publication de l'avis général et des avis spécifiques (journaux nationaux ou internationaux) pour les Marchés de fournitures et de Prestations courantes ;
- mettre à jour le PPM et suivre l'exécution des Marchés de fournitures et de Prestations courantes ;
- préparer les projets de Dossiers d'Appel à concurrence pour les Marchés de fournitures et de Prestations courantes ;
- assurer le suivi de la réception des offres et propositions des soumissionnaires aux Marchés de fournitures et de Prestations courantes ;

- préparer -les lettres d'invitation des membres de la commission d'attribution des marchés aux séances d'ouverture et de délibération ;
- suivre la transmission de toute correspondance adressée aux soumissionnaires ;
- participer aux séances d'évaluation des offres et en assurer le rapportage ;
- élaborer la synthèse des travaux de la CAM en vue de la publication des résultats ;
- participer aux séances de réception de fournitures et de Prestations courantes ;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés de fournitures et de Prestations courantes ;
- participer à la préparation des audits et à la mise en œuvre des recommandations qui en découlent ;
- réaliser toute autre tâche ou mission relevant de ses compétences, non conflictuelle avec ses responsabilités et tâches, à lui confiée par son supérieur hiérarchique.

**Article 68** : le Service des Marchés de Fournitures et de Prestations Courantes est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur des marchés publics.

#### **PARAGRAPHE 4 : LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)**

**Article 69** : la Direction des Ressources Humaines a pour missions d'assurer la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique et des stratégies de gestion des ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques de l'Agence.

A ce titre, elle est chargée de :

- veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de l'agence ;
- planifier les besoins en ressources humaines et coordonner les recrutements du personnel ;
- organiser la formation du personnel ;
- assurer la mise en œuvre des stratégies de motivation du personnel ;
- conduire le dialogue social ;
- élaborer et mettre en œuvre une politique sociale et une politique genre ;
- accomplir toute autre tâche confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 70** : la Direction des Ressources Humaines est dirigée par un directeur nommé par décision du Directeur général.

**Article 71** : la Direction des Ressources Humaines est composée des services ci-après :

- le Service de la Gestion Administrative et de la Paie ;
- le Service du développement des Ressources Humaines et du Genre.

**Article 72** : le Service de Gestion Administrative et de la Paie a pour missions de :



- gérer les carrières des agents de l'agence ;
- élaborer le budget relatif à la paie du personnel ;
- contribuer à la l'exécution du budget relatif à la paie du personnel.
- assurer la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de l'ABER ;
- veiller à l'effectivité des déclarations relatives aux impôts uniques sur les traitements et salaires et aux cotisations à la Caisse Autonome de Retraite des Fonctionnaires et à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- exécuter toute autre tâche confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 73** : le Service de Gestion Administrative et de la Paie est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur des ressources humaines.

**Article 74** : le Service du Développement des Ressources Humaines et du Genre a pour missions de :

- assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'agence ;
- assurer la gestion des relations sociales ;
- planifier et exécuter les actions de formation ;
- planifier et exécuter les recrutements ;
- planifier et exécuter les stratégies sur la promotion du genre.
- exécuter toute autre tâche à lui confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 75** : le Service du Développement des Ressources Humaines et du Genre est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur général sur proposition du directeur des ressources humaines.

## **SECTION V : DES DIRECTIONS REGIONALES**

**Article 76** : les Directions Régionales de l'ABER sont ses démembrements au niveau régional. Leur ressort territorial est défini par décision du Directeur Général. Chaque Direction régionale assure dans son ressort territorial la mise en œuvre et la coordination des activités de l'ABER.

A ce titre, chaque direction régionale est chargée de :

- réceptionner, centraliser et acheminer au siège les requêtes d'électrification en milieu rural de zone d'intervention ;
- superviser les travaux d'électrification sur financement de l'ABER ;
- collecter, centraliser et transmettre les données relatives aux activités d'électrification rurales ;
- développer des relations de partenariats avec les autres acteurs du domaine ;
- susciter le regroupement des coopératives d'électricité en grappe ;
- accompagner les coopératives d'électricité existantes à se conformer à la réglementation en vigueur ;
- former et de sensibiliser les opérateurs locaux de mini réseaux sur les règles de bonnes gestions ;



- promouvoir l'utilisation de l'énergie productive auprès des communautés locales ;
- suivre les travaux de réhabilitation et d'extension des réseaux ;
  
- contribuer en collaboration avec les autorités compétentes locales à la prévention et à la gestion des conflits liés à l'exploitation des infrastructures électriques en milieu rural ;
  
- exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Directeur Général.

**Article 77** : chaque direction régionale est dirigée par un directeur nommé par décision du Directeur général.

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

**Article 78** : les attributions, l'organisation et le fonctionnement des directions et services sont précisés par décision du Directeur Général de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale.

**Article 79** : le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures notamment l'arrêté N°2021-267/MEMC/CAB du 28 septembre 2021 portant attributions et organisation des structures de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale ;

**Article 80** : le Secrétaire Général du Ministère de l'Energie, des Mines et des Carrières et le Directeur Général de l'Agence Burkinabè de l'Electrification Rurale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 02 MAI 2023

Le Ministre de l'Energie, des Mines et des Carrières

  
**Simon-Pierre BOUSSIM**  


# 1. Organigramme révisé de l'ABER



