



Bobo-Dioulasso, le

**ARRETE N° 2006-\_\_\_\_\_/CB/M/SG PORTANT  
ORGANISATION DE LA MAIRIE DE BOBO-  
DIOULASSO.**

## **LE MAIRE**

- Vu** la Constitution ;
  - Vu** le Décret n° 2006-002/PRES/ du 05 janvier 2006, portant nomination du Premier Ministre ;
  - Vu** le Décret n°2006-003/PRES/PM du 06 janvier 2006, portant composition du gouvernement du Burkina Faso ;
  - Vu** la loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant Code général des Collectivités territoriales au Burkina Faso;
  - Vu** la loi n° 047/96/ADP du 21 novembre 1996, portant statut général des agents des collectivités territoriales ;
  - Vu** le Décret n°78-056/PRES/MIS/MF du 21 février 1978, déterminant le Régime financier et comptable des Communes ;
  - Vu** le procès-verbal d'élection des Maires et Adjointes au Maire de la Commune de Bobo-Dioulasso ;
  - Vu** le procès-verbal de passation de service entre le Maire sortant et le Maire entrant de la commune de Bobo-Dioulasso en date du 14 juin 2006 ;
- Considérant les nécessités de service.

## **ARRETE**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** L'organisation et la répartition des attributions entre les différents services de la Mairie de Bobo-Dioulasso sont régies par les dispositions du présent arrêté.

- Article 2 :** La Mairie de Bobo-Dioulasso comprend :
- **Le Cabinet du Maire,**
  - **Le Secrétariat Général,**
  - **Les Services Rattachés.**

## **CHAPITRE II : LE CABINET DU MAIRE**

- Article 3 :** Placé sous la responsabilité d'un Directeur de Cabinet, le Cabinet du Maire est chargé :
- de la réception et de l'expédition du courrier confidentiel,
  - des relations publiques (audiences du Maire),
  - des affaires politiques et réservées.

- Article 4 :** Le cabinet comprend :
- le Secrétariat Particulier ;
  - le service du protocole ;
  - le service de la presse et des relations publiques ;
  - les Conseillers Techniques ;
  - l'inspection des services.

### **SECTION I : LE SECRETARIAT PARTICULIER**

- Article 5 :** Placé sous l'autorité directe du Maire, le secrétariat particulier est dirigé par un (e) secrétaire particulier (ère) nommé (e) par décision du Maire.

- Article 6 :** Le secrétariat particulier est chargé de la réception, du traitement et de l'expédition du courrier confidentiel.  
La secrétaire particulière du Maire a rang de chef de section.

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

- Article 7 :** Le service du protocole est chargé :
- d'organiser les audiences du Maire ;
  - d'établir l'agenda du Maire (réunions, cérémonies) ;
  - d'organiser les déplacements officiels du Maire ;
  - d'organiser l'accueil des personnalités en mission dans la Commune ;
  - d'assurer le suivi de l'organisation matérielle des cérémonies officielles, fêtes et réceptions auxquelles le Maire assiste ;
  - de coordonner les diverses manifestations avec les organisateurs ;
  - d'organiser les missions à l'extérieur des élus et du personnel.

### **SECTION III : LE SERVICE DE LA PRESSE ET DES RELATIONS PUBLIQUES**

- Article 8 :** Le service de la presse et des relations publiques est chargé ;

- de la gestion de toute information générée par la Commune (diffusion, production...) ;
- de la publication régulière du bulletin municipal ;
- de la conception, réalisation et diffusion de tout message de la Commune ;
- de la constitution d'une banque de données relatives à la ville de Bobo-Dioulasso (écrits, son, images...) ;
- des relations avec tous les organes de presse qui animent le paysage médiatique national et international ;
- de l'organisation des conférences de presse ou tout autre échange avec les journalistes ;
- de la contribution à l'accès facile des populations à l'information en vue d'une meilleure compréhension des actions communales pour leur appropriation.

#### **SECTION IV : L'INSPECTION DES SERVICES MUNICIPAUX**

**Article 9 :** L'inspection des services municipaux relève directement du Maire et a pour mission :

- d'assurer le contrôle administratif, financier et technique des services municipaux ;
- d'étudier la qualité des prestations des services aux usagers et d'en proposer l'amélioration ;
- d'exercer un contrôle sur l'utilisation des moyens logistiques et financiers mis à la disposition des services déconcentrés de l'Etat par la Commune ;
- de veiller à l'exécution des mesures proposées et approuvées par le Maire à la suite des contrôles effectués ;
- d'assurer les relations de la Commune avec les organes de contrôle de l'Etat.
- d'apprécier le niveau de conscience professionnelle des agents communaux.

**Article 10 :** Les inspecteurs des services municipaux ont rang de conseillers Techniques du Maire.

#### **SECTION V : LES CONSEILLERS TECHNIQUES DU MAIRE**

**Article 11:** Les Conseillers techniques relèvent directement du Maire. Ils assurent l'étude des dossiers qu'il leur confie. Ils peuvent d'initiative soumettre à l'appréciation du Maire des notes d'avis, de suggestions ou d'observations sur des questions relevant de leurs domaines de compétences.

#### **CHAPITRE III : LE SECRETARIAT GENERAL**

**Article 12 :** Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général.

- Article 13** : Sous l'autorité du Maire, le Secrétaire Général est chargé :
- d'assurer la coordination administrative et technique des services municipaux;
  - de gérer le personnel et le matériel de la Commune;
  - d'assurer les relations techniques de la Mairie avec les services déconcentrés de l'Etat;
  - de veiller au bon fonctionnement des services municipaux ;
  - de veiller à l'application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi qu'à la mise en œuvre des mesures édictées par les autorités communales ;
  - d'assurer la communication et la concertation avec les instances représentatives du personnel.

**Article 14** : Le Secrétaire Général peut recevoir délégation de signature du Maire.  
Cette délégation doit faire l'objet d'un arrêté qui énonce les actes concernés.

#### **CHAPITRE IV : LES DIRECTIONS ET SERVICES DU SECRETARIAT GENERAL**

- Article 15** : Les Directions et services relevant du Secrétariat Général sont :
- le secrétariat particulier du Secrétaire Général ;
  - le Service Courrier ;
  - le Service Informatique ;
  - la Direction de l'Administration Générale ;
  - la Direction des Affaires Financières ;
  - la Direction des Affaires sociales, des transferts de compétences et de l'intégration des territoires ;
  - la Direction des Services Techniques Municipaux ;
  - la Direction de la Police Municipale ;
  - la Direction du Développement économique et de l'emploi.

#### **SECTION I : LE SECRETARIAT PARTICULIER DU SECRETAIRE GENERAL**

- Article 16** : Placé sous le contrôle d'un (e) secrétaire particulier (ère), le secrétariat du Secrétaire Général est chargé :
- d'organiser les audiences du Secrétaire Général ;
  - de réceptionner et ventiler le courrier du Secrétaire Général ;
  - de saisir tout texte préparé par le Secrétaire Général ;
  - de réceptionner certains courriers confidentiels en collaboration avec le cabinet du Maire ;
- La secrétaire particulière du Secrétaire Général a rang de chef de section.

#### **SECTION II : LE SERVICE DU COURRIER**

- Article 17** : Le Service du courrier est chargé :
- de la réception, de l'enregistrement et de la ventilation du courrier ordinaire ;

- de la reprographie des documents ;
- du classement des courriers reçus et/ou émanant du Secrétariat Général.

### **SECTION III : LE SERVICE INFORMATIQUE**

**Article 18 :** Le Service informatique est chargé :

- d'élaborer, de suivre et d'évaluer le schéma directeur informatique de la Commune ;
- de coordonner dans le domaine informatique les activités des différents Arrondissements et services municipaux ;
- d'assurer la maintenance du matériel et du réseau informatique ;
- de la formation et la promotion de l'informatique ;
- du suivi technique des centres multimédias.

### **SECTION IV : LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES**

**Article 19 :** La Direction des Affaires Financières assure l'exercice de gestion financière dévolue au Maire par les lois et règlements.

- Elle tient la comptabilité de l'Ordonnateur et les opérations financières de la Commune,
- Elle doit élaborer périodiquement des tableaux de bord de suivi de l'exécution budgétaire à l'attention du Maire.

**Article 20 :** La Direction des Affaires Financières comprend :

- Le Secrétariat ;
- Le Service de la recette ;
- Le service du budget ;
- Le service de la dépense et du matériel comprenant : la section solde, la section comptabilité et la section des fournitures et du matériel.

**Article 21 :** Le Service de la recette est chargé :

- de l'ordonnancement des recettes ;
- de l'établissement des titres de recettes ;
- du suivi et de l'amélioration des recouvrements ;
- du suivi des régies de recettes dans les Mairies d'Arrondissements.

**Article 22 :** Le Service du budget est chargé :

- de l'élaboration du projet de budget communal ;
- de l'élaboration du compte administratif ;
- du suivi de l'exécution du budget (situation mensuelle des recettes et des dépenses) ;
- de la préparation des projets d'arrêtés ou décisions relatifs à des autorisations de dépenses ;
- de la tenue du journal des engagements et du registre de suivi en détail des engagements ;
- de la tenue des fiches de compte du grand livre ;
- de l'établissement de la balance en fin d'année.

**Article 23** : Le Service des dépenses est décomposé en trois (03) sections :

- la section solde ;
- la section des fournitures ;
- la section de la comptabilité.

**Article 24** : La section solde qui gère la situation salariale des agents est chargée :

- du traitement et informatisation des salaires ;
- de la paie (billetage) du personnel.

**Article 25** : La section de la comptabilité est chargée :

- de l'ordonnancement des dépenses ;
- de la vérification des factures, de leur préparation, certification et liquidation ;
- de l'établissement des mandats de paiement ;
- de la tenue du registre de suivi des marchés ;
- de l'établissement des titres de dépenses et des bordereaux de titres ;
- du suivi des consommations (eau, électricité, téléphone) pour proposer les mesures à prendre ;
- de la tenue d'une comptabilité matière en collaboration avec le bureau des fournitures.

**Article 26** : La section des fournitures et du matériel est chargée :

- de la réception et de la gestion des fournitures de bureau ;
- de l'acquisition et de la gestion des biens meubles et matériels ;
- de la réception et de la gestion des stocks (fournitures et matériels) ;
- de la réparation du matériel et mobilier ;
- de la proposition du matériel à la réforme ;
- de l'évaluation des besoins des services ;
- de l'inventaire des biens mobiliers et matériels ;
- de la tenue de la comptabilité matière.

## **SECTION V : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

**Article 27** : La Direction de l'Administration Générale assure l'exercice des pouvoirs de gestion administrative dévolue au Maire par les lois et règlements. A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer l'organisation matérielle des réunions du Secrétariat Général ;
- de rédiger les rapports, procès-verbaux et compte-rendus des réunions ;
- de rédiger les correspondances de portée générale ;
- d'enregistrer et de suivre les associations ;
- d'établir des autorisations diverses (absences, cortèges, manifestations...)
- de coordonner les services qui la composent.

**Article 28 :** La Direction de l'Administration Générale comprend :

- Le Secrétariat ;
  - Le Service des Ressources Humaines ;
  - Le Service de l'Etat-Civil ;
  - Le Service des Archives, et de la documentation ;
- \*La section de la questure.

**Article 29 :** Le Secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la réception, de la ventilation et du classement du courrier de la direction.

**Article 30 :** Le Service des Ressources Humaines est chargé :

- d'assurer la gestion prévisionnelle des ressources humaines (description des postes d'emploi, élaboration d'un plan de développement des ressources humaines) ;
- d'assurer la gestion courante des ressources humaines (mise à jour des dossiers individuels, gestion des congés et autorisations d'absences, mobilité des effectifs, inventaire des effectifs...)
- d'élaborer et de mettre à la disposition du public les documents et statistiques relatifs aux ressources humaines ;
- de mettre en œuvre le régime disciplinaire ;
- de suivre et de mettre en œuvre la politique de promotion de l'emploi dans la Commune ;
- de prévenir et de gérer les conflits de travail.
- d'assurer la gestion des carrières des agents (évaluation annuelle des agents, titularisation, avancement...) ;
- d'assurer et de mettre en œuvre le développement organisationnel et personnel au sein de l'Administration communale ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de formation des agents ;
- de suivre et d'entretenir les relations entre la Commune et les partenaires intervenant dans le renforcement des capacités communales.

**Article 31 :** Le Service de l'Etat Civil est chargé :

- d'assurer le bon fonctionnement des services de l'Etat Civil (Centre principal et centres secondaires) ;
- d'assurer la conservation et la gestion des registres et imprimés d'Etat Civil ;
- du suivi du recrutement militaire;
- de traiter les dossiers de port d'armes et d'achat de munitions civiles.

**Article 32 :** Le Service des archives, de la documentation et de la bibliothèque est chargé :

- de collecter et de centraliser les archives de la Commune ;
- d'encadrer et de superviser les agents chargés des archives de bureaux ;
- de mettre en place et d'organiser des dépôts de pré-archivage dans les Arrondissements ;

- d'acquérir, de gérer et de conserver des collections d'ouvrages et de périodiques à mettre à la disposition des usagers ;
- d'assurer l'encadrement technique des animateurs des bibliothèques municipales.

**Article 33 :** La section de la questure est chargée :

- de rédiger les convocations des séances du conseil municipal et de leur ventilation dans les délais légaux ;
- d'assurer la publicité des séances du conseil municipal (affichage, communiqué radio, insertion dans les journaux) ;
- de rédiger les projets de délibération ;
- de centraliser les projets de délibération et des dossiers émanant d'autres directions ;
- d'assurer la préparation matérielle de la salle de délibération du conseil municipal ;
- de rédiger et de publier les procès-verbaux et comptes-rendus des séances du conseil municipal ;
- de transmettre les délibérations à l'autorité du tutelle dans les délais prescrits.
- de veiller à la mise à jour du registre de délibérations.

#### **SECTION VI : LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES DES TRANSFERTS DE COMPETENCES ET DE L'INTEGRATION DES TERRITOIRES**

**Article 34 :** La Direction des Affaires Sociales des Transferts de Compétences et de l'Intégration des Territoires est chargée :

- d'élaborer et mettre en œuvre la politique municipale dans le domaine du sport et de la culture ;
- d'animer et de sensibiliser les populations dans la réalisation des projets communaux ;
- de concevoir et mettre en œuvre la politique municipale en matière sociale, éducative et de la promotion de la femme conformément aux orientations nationales ;

**Article 35 :** La Direction des Affaires Sociales des Transferts de Compétences et de l'Intégration des Territoires comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de la Promotion du sport et de la culture ;
- le Service de l'Action Sociale de l'Education et de la Santé ;
- le Service de la formation professionnelle et de la promotion des activités de jeunesse ;
- le Service de la promotion de la femme ;
- le Service de suivi des transferts de compétences ;
- le Service de l'intégration des territoires ;
- le service d'Hygiène.

**Article 36 :** Le Secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la ventilation et du classement du courrier de la direction.

**Article 37 :** Le service de la Promotion du sport et de la culture est chargé :

- d'assurer l'encadrement et l'animation des troupes culturelles et sportives de la Commune ;
- d'organiser les manifestations culturelles et sportives envisagées par la commune ;
- de mener les actions de sauvegarde du patrimoine culturel ;
- de dynamiser les maisons des jeunes ;
- de mener des actions de promotion du sport et de la culture ;
- d'assurer la gestion des infrastructures sportives et culturelles de la Commune.

**Article 38 :** Le service de l'Action Sociale, de l'Education et de la Santé est chargé :

- de contribuer à la prise en charge des enfants en difficulté ;
- de contribuer à la recherche de financement pour la réalisation et le fonctionnement des structures préscolaires ;
- d'assurer le suivi des enfants placés dans les familles d'accueil ;
- de développer des thèmes IEC dans le domaine de la vie familiale (MST/SIDA, nutrition, excision, hygiène et assainissement, code des personnes et de la famille) à l'attention de tous les groupes cibles ;
- d'assurer la supervision des structures municipales de formations artisanales et de production pour jeunes en difficulté ;
- d'assurer le suivi des personnes handicapées dans leurs activités de production ;
- de contribuer à la prise en charge des personnes victimes de catastrophes naturelles ;
- d'apporter un appui aux structures municipales d'enseignements primaire et secondaire ;
- de suivre le fonctionnement des lycées municipaux ;
- d'assurer la gestion des infrastructures sanitaires ;
- d'assurer la promotion de l'offre sanitaire.

**Article 39 :** Le Service de la formation professionnelle et de la promotion des activités de jeunesse est chargé :

- de suivre les associations et groupements de jeunes de la commune dans le cadre de leurs activités ;
- De promouvoir la formation professionnelle ;
- D'organiser la participation des associations professionnelles, des entreprises artisanales et modernes ainsi que les communautés de base aux activités de formation.

**Article 40 :** le Service de la promotion de la femme est chargé :

- de suivre les associations et groupements de femmes de la commune dans le cadre de leurs activités ;
- de favoriser l'accès des groupements et associations de femmes aux différentes formes de crédits ;
- de concevoir des projets en faveur des groupements et associations de femmes de la Commune en fonction de leurs besoins ;
- de mobiliser les femmes et leurs structures en vue de leur implication aux actions de développement communal.

- de développer des thèmes de formation dans les domaines de la gestion des ressources familiales, des activités génératrices de revenus, de l’alphabétisation.

**Article 41 :** Le service de suivi des transferts de compétences est chargé :

- de suivre le transfert matériel des compétences et évaluations des biens ;
- d’harmoniser le transfert de compétences avec la politique de développement de la Commune ;
- de l’évaluation des biens et matériels transférés ;
- de gérer avec les services communaux déjà existant les compétences transférées.

**Article 42 :** Le service de l’intégration des territoires est chargé :

- d’identifier en vue de leur prise en compte des réalités spécifiques des villages rattachés ;
- de planifier la réalisation des besoins des villages à travers un plan quinquennal
- du suivi de la mise en œuvre du programme de l’intégration des territoires ;
- d’identifier, en vue de leur prise en compte, les réalités des villages rattachés en vue de leur développement.

**Article 43 :** Le service d’Hygiène est placé sous l’autorité du médecin chef. Il est chargé de la conception et de la mise en œuvre de la politique sanitaire du Conseil municipal notamment en matière d’hygiène, d’assainissement, de salubrité et de vaccination. A ce titre le Service d’Hygiène est chargé :

- du contrôle de la qualité et de l’hygiène alimentaire dans les débits de boisson, restaurants, hôtels, marchés etc... ;
- de l’inspection des établissements en vue de la délivrance de certificats de salubrité ;
- de l’expertise médico-légale ;
- de la constatation des décès survenus en dehors des formations sanitaires ;
- de la visite médicale annuelle des travailleurs des restaurants, cafétérias et autres vendeurs d’aliments ;
- de la réception et du traitement des dossiers de demande d’agrément des sociétés ou particuliers menant des activités de nettoyage et désinfection ;
- de la participation aux commissions d’ouverture des établissements privés de l’enseignement secondaire ;
- de la coordination des actions des associations travaillant dans le domaine de l’hygiène et de l’assainissement ;
- de mener la lutte anti-vectorielle dans les concessions, les services publics et ou privés, les établissements scolaires, sanitaires et professionnels, les lieux publics, les caniveaux et canaux d’évacuation d’eau (pluviale, usée de ruissellement) ;
- de la destruction des produits avariés ;
- de la gestion et de l’administration des vaccins ;
- du contrôle des carnets à l’aéroport ;
- du traitement anti-rabique.

## **SECTION VII : LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX**

**Article 44** : La Direction des Services techniques municipaux a pour missions essentielles :

- de consolider le processus de l'aménagement de la ville dans une meilleure perspective de développement durable et d'innovation ;
- de mettre en œuvre la politique administrative de l'habitat en milieu urbain ;
- d'élaborer les dossiers d'opportunités (projets, analyses, etc.) en tant que force de proposition pour l'exécution du budget d'investissement communal (études de dossiers sur les projets de construction) ;
- de coordonner la gestion du parc automobile de la commune dans le processus de réparation et d'entretien ;
- de faciliter la réalisation des projets de construction mis en œuvre par les populations et assurer une meilleure appropriation des projets municipaux par elles à travers une maîtrise d'œuvre sociale (MOS).

**Article 45** : La Direction des Services techniques municipaux comprend :

- le Secrétariat ;
- le Service de l'Environnement et de l'Aménagement paysager ;
- le Service de la propreté ;
- le Service de la voirie et de l'assainissement ;
- le Service de l'architecture et de l'urbanisme ;
- Section des affaires Domaniales et du Patrimoine ;
- le Service de la Maîtrise d'œuvre sociale ;
- les Services généraux ;
  - \* Section du parc automobile,
  - \* Section des ateliers,
  - \* Section magasin et matériel.

**Article 46** : Le secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement et du classement du courrier de la direction.

**Article 47** : Le Service de l'Environnement et de l'Aménagement paysager est chargé :

- de donner son avis sur l'installation des industries polluantes ou produisant toute autre nuisance ;
- d'assurer la conduite des campagnes de reboisement et des plantations d'alignement ;
- d'assurer l'entretien des bosquets existants ;
- d'assurer l'embellissement floral des carrefours, parterres et lieux publics ;
- de protéger les végétaux à travers la lutte contre la divagation des animaux
- de gérer les fourrières municipales ;
- de veiller à l'entretien de la pelouse du stade municipale.

**Article 48 :** Le Service de la voirie et de l'assainissement est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique communale de construction et d'entretien du patrimoine des voiries, d'ouvrages de ruissellement pluvial, des abattoirs et des cimetières. A ce titre, il est chargé :
- de la construction et de l'entretien des routes en terre et des routes revêtues ;
- de la mise en œuvre du schéma directeur de ruissellement pluvial par la réalisation et l'entretien des œuvres hydrauliques ;
- de l'analyse et de l'observatoire sur le trafic et la promotion du transport urbain ;
- du suivi et du contrôle de l'occupation du domaine public communal ;
- d'assurer le curage des caniveaux, égoûts et dalots ;
- d'assurer la gestion des eaux usées et excréta ;
- de la surveillance, du suivi, de la gestion de l'hygiène dans les abattoirs ;
- de l'aménagement, de la gestion et de l'entretien des cimetières ;
- du suivi des inhumations à domicile ;
- de la création et gestion des pompes funèbres ;
- des relations avec les sociétés de pompes funèbres.

**Article 49 :** Le service de la propreté est chargé :

- d'assurer l'entretien et l'enlèvement des déchets urbains ;
- d'assurer le traitement et la validation des déchets ;
- d'assurer la lutte contre l'insalubrité et les pollutions ;
- d'assurer le nettoyage (balayage) des avenues et du domaine public ;
- d'assurer le nettoyage des bâtiments municipaux ;
- d'assurer le nettoyage des monuments ;
- d'assurer l'enlèvement des déchets encombrants (pneus usés, épaves de véhicules...).

**Article 50 :** Le Service de l'architecture et de l'urbanisme est chargé :

- d'assurer la maîtrise d'œuvre complète et la maîtrise (déléguée) des projets communaux dans le domaine du bâtiment et de l'immobilier urbain ;
- du contrôle et du suivi des travaux (en régie ou à l'entreprise) effectués dans le domaine du bâtiment ;
- de tous travaux de dessin ou plan ;
- du traitement technique et du contrôle des dossiers dans les domaines de la réglementation foncière, de l'habitat et de l'urbanisme ;
- de la mise en place des indicateurs urbains et de la conception des fiches projets (idées projets) à soumettre aux partenaires au développement.

Le service de l'architecture et de l'urbanisme comprend la section des affaires domaniales et du patrimoine.

- Article 51 :** La Section des affaires domaniales et du patrimoine est chargée :
- de la gestion des parcelles et de toutes les affaires en relation avec le domaine foncier et l'habitat ;
  - de veiller à l'application de la réglementation foncière (autorisations de construire, permis urbain d'habiter...) ;
  - de la conservation des archives domaniales ;
  - de l'adressage des voies.

- Article 52 :** Le Service de la Maîtrise d'œuvre sociale est chargé :
- d'animer, sensibiliser pour l'implication des populations bénéficiaires dans les actions de construction et d'aménagement dans la ville (projets communaux) ;
  - de faire participer les communautés de base au financement des projets ou à l'entretien des équipements publics à réaliser.

- Article 53 :** Les services Généraux comprennent :
- la section du parc automobile ;
  - la section des ateliers (maçonnerie, électricité, forge, peinture, menuiserie) ;
  - la section magasin et matériel.

- Article 54 :** La section du parc automobile est chargée :
- de la planification, réparation et entretien du parc automobile et des équipements lourds ;
  - de la gestion logistique au niveau du parc automobile ;
  - du contrôle de la consommation en carburant et lubrifiant ;
  - du suivi et de l'organisation des activités des chauffeurs, des conducteurs d'engins et des mécaniciens ;
  - de la gestion de la pompe et des lubrifiants.

- Article 55 :** La section des ateliers est chargée :
- de l'entretien de l'ensemble du patrimoine communal de bâtiments et de la voirie à travers les corps d'état tels que la maçonnerie, la plomberie, l'électricité, la menuiserie, la forge, la peinture, le ferrailage etc... ;
  - d'indiquer la faisabilité des travaux demandés à l'atelier ;
  - de faire des propositions de fourniture de matériel et matériaux pour les ateliers ;
  - d'assurer la désinfection des locaux.

- Article 56 :** La section magasin et matériel :
- Sous la responsabilité d'un chef de section, il est chargé :
- de réceptionner les matériaux commandés ;
  - de codifier ces matériaux et assurer leur stockage ;
  - de préparer les documents d'entrée et de sortie des matériaux ;
  - de gérer les stocks et communiquer périodiquement leur état au chef de service et au directeur ;
  - de contrôler les sorties de matériaux ;
  - de contrôler la qualité d'emmagasinage ;
  - de contrôler la qualité des stocks.

## **SECTION VIII : LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DE L'EMPLOI**

**Article 57:** La Direction du développement économique et de l'emploi est chargée de mettre en oeuvre la politique de développement économique et la promotion de l'emploi de la Commune.

**Article 58 :** La Direction du développement économique et de l'emploi comprend :

- le secrétariat,
- le service de la planification, de l'élaboration et du suivi des projets et programmes,
- service de la promotion de l'emploi et des activités rémunératrices,
- le service du développement économique et de la promotion des investissements.

**Article 59 :** Le Secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la ventilation et du classement du courrier de la Direction.

**Article 60:** Le service de la planification de l'élaboration et du suivi des projets et programmes est chargé :

- de procéder au suivi-évaluation des différents projets communaux ;
- de procéder au suivi-évaluation des activités des services rattachés à caractère économique ;
- d'assurer la planification des projets communaux et le suivi de la mise en oeuvre du Plan de développement communal ;
- de contribuer à l'élaboration des avants projets.

**Article 61 :** Le service de la promotion de l'emploi et des activités rémunératrices est chargé :

- de la gestion et du suivi des fonds communaux d'appui aux activités économiques ;
- de favoriser l'accès des jeunes aux différentes formes de crédits ;
- de mobiliser les jeunes et leurs structures en vue de leur implication aux actions de développement communal ;
- de développer des thèmes de formation dans les domaines de la gestion des activités génératrices de revenus ;
- d'initier des projets ou activités tendant à l'accroissement de l'offre d'emploi.

**Article 62 :** Le service du développement économique et de la promotion des investissements est chargé :

- de mettre en oeuvre une démarche de partenariat dynamique entre la Commune et les secteurs économiques et groupements d'intérêt économique en vue de l'accroissement des investissements. ;
- de mettre en place une base de données sur le potentiel économique à actualiser périodiquement ;

- de procéder à l'identification, à l'élaboration et à la mise à jour périodique d'un fichier des acteurs économiques locaux ;
- d'établir une collaboration avec la structure de mise en œuvre des résultats issus du processus ECOLOC « Relance des Economies Locales ».

## **SECTION IX : LA DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE**

**Article 63** : La Direction de la Police Municipale est chargée d'assister le Maire dans l'exécution de sa fonction de police municipale selon les matières définies par les textes en vigueur.

**Article 64** : La Direction de la Police Municipale comprend :

- Le secrétariat,
- Le service administratif et du personnel,
- Le service du casernement et de la voie publique.

**Article 65** : Le Secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la ventilation et du classement du courrier de la direction.

**Article 66** : Le Service administratif et du personnel est chargé :

- de la gestion du personnel de police et de celui mis à la disposition de la direction ;
- de la préparation des dossiers contentieux ;
- de la perception des amendes forfaitaires ;
- de l'acquisition, de la gestion et de l'entretien des biens meubles, matériels et autres équipements de la Police Municipale et ce, en rapport avec la Direction des Affaires Financières.

**Article 67** : Le service du casernement et de la voie publique est chargé :

- de veiller à la préservation de l'ordre public ;
- de réglementer la circulation routière dans les points névralgiques ;
- de programmer et répartir les missions journalières ;
- de veiller à la discipline des hommes ;
- d'assurer les services d'honneur lors des cérémonies et manifestations communales.
- d'appuyer les autres directions de la Commune lorsque les nécessités du service l'exigent.

## **CHAPITRE V : LES SERVICES RATTACHES**

**Article 68** : Constituent des services rattachés :

- les services qui fonctionnent avec une structure de gestion telle que prévue par le décret n° 94-313/PRES/MAT du 02 août 1994 portant statut général des unités socio-économiques des collectivités territoriales ;
- les établissements publics locaux ;

- les lycées et collèges communaux ;
- les centres multimédias.

**Article 69 :** L'organisation et le fonctionnement des services rattachés sont définis par arrêté du Maire sur proposition du Président de l'organe délibérant de la structure de gestion.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 70:** L'organisation et le fonctionnement des directions et services sont définis par arrêté du Maire sur proposition des Directeurs.

**Article 71:** Les Directeurs sont nommés par décision du Maire sur proposition du Secrétaire Général.

**Article 72:** Les Chefs de services et Chefs de sections sont nommés par décision du Maire sur proposition des Directeurs concernés.

## **CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 73:** Sont abrogées toutes dispositions antérieures au présent arrêté notamment l'arrêté n°2005-026/CB/M/SG du 18 août 2005 portant organisation de la Mairie de Bobo-Dioulasso.

**Article 74:** Le Secrétaire général de la Mairie, le Directeur de cabinet, les Directeurs et Chefs de services sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

### **Ampliations :**

- MATD	1
- Gouverneur RHB	1
- H-C Houet	1
- Arrondissements	3
- Toutes Directions	6
- Archives/Chrono	1

**El Hadj Salia SANOU**  
Agent d'Assurance