

SECRETARIAT GENERAL

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET
DE LA DEMOGRAPHIE

ARRETE N°2020-^{05 05 20} /MINEFID/SG/INSD portant
attributions, organisation et fonctionnement de l'Institut
national de la statistique et de la démographie (INSD)

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU DEVELOPPEMENT

- Vu la Constitution ;
- Vu le Décret n°2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le Décret n°2019-0042/PRES/PM du 24 janvier 2019 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le Décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019, portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu la Loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat et son modificatif n°011-2005/AN du 26 avril 2005 ;
- Vu le Décret n°2020-0354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement ;
- Vu la loi n° 010-2013/AN du 30 avril 2013, portant règles de créations des Catégories d'Etablissements Publics ;
- Vu la loi n° 033/2008/AN du 22 mai 2008, portant régime juridique applicables aux emplois et aux agents des Etablissements Publics de l'Etat ;
- Vu le décret n°2014-613/PRES/PM/MEF du 24 juillet 2014, portant statut général des Etablissements Publics de l'Etat à caractère administratif (EPA) ;



04/11/2020

- Vu** le décret n°2000-508/PRES/PM/MEF du 27 octobre 2000, portant érection de l'Institut national de la statistique et de la démographie en établissement public à caractère administratif ;
- Vu** le décret n°2015-1518/PRES-TRANS/PM/MEF du 18 décembre 2015, portant approbation des statuts particuliers de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie ;
- Vu** l'Arrêté 2015-000351/MEF/SG/INSD du 09 novembre 2015, portant mise en place, attributions, organisation et fonctionnement des Directions Régionales de l'Institut National de la Statistique et de la Démographie (DR/INSD) ;
- Vu** la Délibération n°2020-015/MINEFID/SG/INSD/CA du 15 septembre 2020 portant adoption des attributions, organisation et fonctionnement de l'INSD ;
- Sur** proposition du Directeur général de l'Institut national de la statistique et de la démographie.



TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1: En application du décret n°2020-354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du Ministère de l'économie, des finances et du développement, le présent arrêté précise les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD).

ARTICLE 2: L'Institut national de la statistique et de la démographie est un Etablissement Public de l'Etat (EPE) à caractère administratif placé sous la tutelle technique et financière du Ministère de l'économie, des finances et du développement.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

ARTICLE 3: L'Institut national de la statistique et de la démographie (INSD), établissement public de l'Etat, a pour mission d'élaborer les outils et instruments d'analyse et d'aide à la décision, de diffuser l'information à caractère statistique et économique.

Il assure la coordination technique et institutionnelle du Système statistique national (SSN) ainsi que la gestion stratégique du développement de la statistique.

TITRE III : ORGANISATION

ARTICLE 4: Placé sous l'autorité d'un Directeur général, l'Institut national de la statistique et de la démographie comprend :

- la Direction Générale ;
- les structures d'appui ;
- les directions centrales ;
- les directions régionales.

CHAPITRE I : LA DIRECTION GENERALE

ARTICLE 5: La Direction générale comprend :

- le Directeur général ;
- le Secrétariat du Directeur général ;
- la Cellule d'appui technique et de conseils ;
- le Directeur général adjoint ;
- le Secrétariat du Directeur général adjoint.

SECTION 1 : Le Directeur général

ARTICLE 6: Le Directeur général définit les grandes orientations, coordonne et contrôle l'exécution des activités et évalue les performances.

SECTION 2 : Le Secrétariat du Directeur général

ARTICLE 7: Le Secrétariat du Directeur général est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition du courrier. Il s'occupe également de l'organisation des audiences du Directeur général.

ARTICLE 8: Le Secrétariat du Directeur général comprend un secrétariat particulier et une cellule courrier.

Le secrétariat du Directeur général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire particulier, nommé par décision du Directeur général. Il a rang de chef de service.

SECTION 3 : La Cellule d'appui technique et de conseil

ARTICLE 9: La Cellule d'appui technique et de conseil est composée de Chargés d'études qui assurent l'étude et le traitement de tous dossiers à eux confiés par le Directeur général.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de réaliser des études prospectives sur toute question intéressant le développement de l'INSD ;
- d'assister le Directeur général dans le suivi des activités des Directions techniques et projets de l'INSD ;
- de participer à l'élaboration des outils de pilotage ;
- d'assurer l'appui conseil aux services ;
- de prendre en charge toute étude, synthèse et/ou du traitement de tout dossier à eux confié par le Directeur général.

ARTICLE 10: Le nombre des Chargés d'études est de cinq (5) au maximum. Ils ont rang de Directeur de service.

SECTION 4 : Le Directeur général adjoint

ARTICLE 11: Le Directeur général adjoint assiste le Directeur général dans l'exécution de ses missions, en particulier dans les domaines de la coordination, de la planification et du suivi des activités. Il est compétent pour toutes les questions que pourrait lui confier le Directeur général.

A ce titre, il est chargé notamment :

- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes, des plans et des stratégies de développement de l'Institut ;
- de coordonner et d'assurer le suivi de la planification des activités des directions centrales et régionales ;
- de coordonner la réalisation des activités des directions centrales et régionales ;
- de coordonner la mise en œuvre de la démarche qualité au sein de l'INSD ;
- d'assurer le fonctionnement régulier des cadres de concertation ;
- d'assurer toutes autres tâches confiées par le Directeur général, par délégation de compétence ou en cas de besoin.

Un acte de délégation de compétence du Directeur général précisera le contenu détaillé de ses missions.

ARTICLE 12: Le Directeur général adjoint assure l'intérim du Directeur général en l'absence de celui-ci.

SECTION 5 : Le Secrétariat du Directeur général adjoint

ARTICLE 13: Le Secrétariat du Directeur général adjoint est chargé de la réception, du traitement, du classement, de l'archivage et de l'expédition du courrier. Il s'occupe également de l'organisation des audiences du Directeur général adjoint.

ARTICLE 14: Le secrétariat du Directeur général adjoint est placé sous l'autorité d'un Secrétaire, nommé par décision du Directeur général. Il a rang de chef de service.

CHAPITRE II : LES STRUCTURES D'APPUI

ARTICLE 15: Les structures d'appui sont :

- la Cellule de contrôle interne et de suivi évaluation (CCI-SE) ;
- la Personne responsable des marchés (PRM) ;

- la Direction de l'administration et des finances (DAF) ;
- l'Agence comptable (AC) ;
- la Direction des ressources humaines (DRH).

SECTION 1 : La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation

ARTICLE 16: La Cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation a pour mission d'assurer la fonction de contrôle interne et de suivi-évaluation au sein de l'INSD.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'organiser et de suivre la mise en œuvre des règles et procédures au sein de l'INSD ;
- d'organiser les audits organisationnels et fonctionnels des services de l'INSD ;
- d'organiser le processus de suivi-évaluation des activités de l'INSD ;
- d'organiser le processus de suivi-évaluation des projets et programmes sous la tutelle de l'INSD ;
- d'élaborer et de mettre en place les outils de suivi-évaluation et de contrôle interne ;
- de renforcer les capacités en matière de suivi-évaluation de l'INSD ;
- de produire les rapports de performances et d'organiser les séances de validation ;
- d'organiser les audits et les vérifications confiés par le Directeur général.

ARTICLE 17: La Cellule est animée par des Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation. Les Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation ont rang de chef de service.

SECTION 2 : La Personne responsable des marchés

ARTICLE 18: La Personne responsable des marchés a pour mission la mise en œuvre des procédures de passation et de suivi de l'exécution des marchés publics de l'INSD.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer le plan général annuel de passation des marchés publics de l'INSD ;
- d'élaborer l'avis général de passation des marchés dont le montant prévisionnel est supérieur ou égal au seuil communautaire de publicité ;
- de finaliser les dossiers d'appel d'offres qu'elle reçoit du gestionnaire de crédits ;
- d'élaborer les avis des marchés publics ;
- de participer aux travaux des Commissions d'attribution des marchés ;
- de participer aux travaux de réception dans le cadre de la mission de suivi ;
- d'élaborer et de transmettre les rapports d'ouverture, d'analyse et de délibérations des travaux des Commissions d'attribution des marchés.

ARTICLE 19: La personne responsable des marchés à rang de chef de service.

SECTION 3 : La Direction de l'administration des finances

ARTICLE 20: La Direction de l'administration des finances a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre une politique de gestion des affaires financières et matérielles.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et d'exécuter le budget de l'INSD ;
- d'assurer la gestion des biens meubles et immeubles et de tenir la comptabilité matière de l'INSD ;
- d'assurer la sécurité du personnel et des biens ;
- de conduire le processus de mise en place du budget-programme de l'INSD ;
- de produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget de l'INSD.

ARTICLE 21: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction de l'administration des finances est composée des services ci-après :

- le Service de l'équipement et de l'immobilier (SEI) ;
- le Service du budget (SB).

PARAGRAPHE 1 : Le Service de l'équipement et de l'immobilier

ARTICLE 22: Le Service de l'équipement et de l'immobilier a pour mission, la gestion des affaires immobilières et de l'équipement.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de gérer les infrastructures de l'INSD ;
- d'assurer l'approvisionnement régulier et de gérer les stocks de matières et des fournitures ;
- de faire l'inventaire des biens de l'INSD ;
- de tenir la comptabilité des matières ;
- de mettre en œuvre les mesures de rationalisation des dépenses de fonctionnement de l'INSD ;
- de contrôler l'utilisation des biens de l'INSD.

ARTICLE 23: Le Service de l'équipement et de l'immobilier est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service du budget

ARTICLE 24: Le Service du budget est chargé de la programmation et de l'exécution du budget de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de centraliser et d'arbitrer les propositions de dépenses de fonctionnement de l'INSD ;
- de prendre en compte le programme d'investissement de l'INSD ;
- de produire le cadre des dépenses à moyen terme de l'INSD ;
- de produire l'avant-projet de budget de l'INSD et de suivre le processus de son adoption ;
- d'élaborer le projet du plan de déblocage des fonds de l'INSD et de suivre le processus de son adoption ;
- de mettre en œuvre du cadre de suivi de l'exécution du budget de l'INSD ;
- de mettre en œuvre le cadre de clôture de l'exécution du budget de l'INSD ;
- d'initier et de suivre le processus des demandes de déblocage de fonds de l'INSD ;
- de produire les pièces justificatives des demandes de déblocage des fonds de l'INSD ;
- d'initier et de suivre le processus de règlement des dépenses d'investissement de l'INSD ;
- d'organiser les revues de l'exécution du budget de l'INSD ;
- de produire et d'analyser les statistiques budgétaires.

ARTICLE 25: Le Service du budget est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 4 : L'Agence comptable

ARTICLE 26: L'Agence comptable a pour mission la gestion des deniers et l'exécution des opérations de trésorerie de l'INSD.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'assurer la tutelle fonctionnelle des régies de recettes et des régies d'avances de l'INSD ;
- d'animer et de contrôler le recouvrement des recettes ;
- de contrôler et de payer les dépenses de l'INSD ;
- d'élaborer la comptabilité et le compte de gestion ;
- de tenir les comptes financiers et de suivre le plan de trésorerie ;
- d'assurer la conservation des fonds et valeurs de l'INSD.

ARTICLE 27: l'Agence comptable est placée sous l'autorité d'un Agent comptable qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services. L'Agent comptable a rang de Directeur de service.

ARTICLE 28: L'Agence comptable est composée des services ci-après :

- le Service de la recette (SR) ;
- le Service de la dépense (SD) ;
- le Service de la comptabilité (SC).

PARAGRAPHE 1 : **Le Service de la recette**

ARTICLE 29: Le Service de la recette a pour mission le recouvrement des recettes du budget de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de prendre en charge et de recouvrer les recettes de l'INSD ;
- de conserver les fonds et valeurs de l'INSD ;
- d'assurer la tutelle fonctionnelle des régies de recettes de l'INSD.

ARTICLE 30: Le Service de la recette est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 2 : **Le Service de la dépense**

ARTICLE 31: Le Service de la dépense a pour mission, l'exécution des dépenses de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de vérifier et de payer les dépenses de l'INSD ;
- d'assurer la tutelle fonctionnelle des régies d'avance de l'INSD.

ARTICLE 32: Le Service de la dépense est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3 : **Le Service de la comptabilité**

ARTICLE 33: Le Service de la comptabilité a pour mission la gestion de la comptabilité de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer la comptabilité de l'INSD ;
- de tenir les comptes financiers de l'INSD ;
- d'élaborer et de suivre le plan de trésorerie de l'INSD ;

- d'élaborer le compte de gestion de l'INSD ;
- de tenir un plan de compte permettant d'enregistrer les opérations par nature de l'INSD ;
- de mettre en place un système comptable permettant d'enregistrer les opérations dans la comptabilité analytique de l'INSD.

ARTICLE 34: Le Service de la comptabilité est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 5 : La Direction des ressources humaines

ARTICLE 35: La Direction des ressources humaines a pour missions de concevoir et mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de l'INSD ;
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines de l'institut et de participer au recrutement de son personnel ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de concevoir et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation des agents de l'INSD ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget de l'INSD et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel de l'INSD ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et de coordonner les initiatives en la matière ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures de l'INSD.

ARTICLE 36: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction des ressources humaines est composée des services ci-après :

- le Service de la gestion administrative et salariale du personnel ;
- le Service des affaires juridiques et sociales ;
- le Service du recrutement et de la formation.

PARAGRAPHE 1 : Le Service de la gestion administrative et salariale du personnel

ARTICLE 37: Le service de la gestion administrative et salariale du personnel a pour mission la gestion des carrières et des salaires du personnel de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de gérer les carrières du personnel de l'INSD ;
- de gérer le fichier du personnel ;
- de traiter les salaires ;
- de traiter les dossiers de détachement et de suivre les avancements des fonctionnaires détachés au niveau de la DRH du ministère ;
- de traiter les décisions de reversements, les avancements, les départs à la retraite des contractuels et le calcul de leur incidence financière.

ARTICLE 38: Le service de la gestion administrative et salariale du personnel est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service des affaires juridiques et sociales

ARTICLE 39: Le service des affaires juridiques et sociales a pour mission la gestion des affaires juridiques, sociales et du contentieux liés aux ressources humaines.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de traiter les affaires juridiques et le contentieux lié à la gestion des ressources humaines de l'INSD ;
- d'élaborer et de suivre les contrats de travail du personnel de l'INSD ;
- d'élaborer et de suivre les contrats de travail du personnel temporaire recruté par l'INSD pour exécuter un travail temporaire pour le compte de l'INSD ;
- d'appliquer et de suivre les décisions et résolutions du Conseil de discipline de l'INSD ;
- de gérer les relations avec l'administration du travail ;
- d'élaborer le projet de règlement intérieur ;
- de proposer des mesures d'amélioration des conditions de vie et de travail du personnel de l'INSD ;
- de déclarer les risques professionnels : accident de travail et maladies professionnelles ;
- de mettre en œuvre les stratégies de motivation du personnel de l'INSD ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale pour les agents de l'INSD et de coordonner les initiatives en la matière ;
- de mettre en œuvre la politique sociale du ministère ;
- d'organiser les activités sportives et récréatives au profit du personnel de l'INSD.

ARTICLE 40: Le service des affaires juridiques et sociales est placé sous l'autorité d'un chef de service.

PARAGRAPHE 3: **Le Service du recrutement et de la formation**

ARTICLE 41: Le service du recrutement a pour mission la mise en œuvre de la politique du renforcement des effectifs et des capacités du personnel de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer, d'exécuter et de suivre le plan de formation du personnel de l'INSD ;
- de gérer et de suivre les stages en collaboration avec les services compétents de la Direction de la coordination statistique, de la formation et de la recherche ;
- de centraliser les besoins en personnel ;
- d'organiser les recrutements du personnel temporaire et des agents contractuels de l'INSD ;
- d'organiser les sessions des commissions d'affectation de l'INSD ;
- d'organiser et de proposer les projets de mises à dispositions dans les ministères et institutions des agents de l'INSD ;
- d'immatriculer les agents contractuels de l'INSD ;
- d'organiser les Assemblées générales tout en assurant le secrétariat.

ARTICLE 42: Le service du recrutement est placé sous l'autorité d'un chef de service.

CHAPITRE III : LES DIRECTIONS CENTRALES

ARTICLE 43: L'Institut national de la statistique et de la démographie est constitué des directions centrales suivantes :

- la Direction de la coordination statistique, de la formation et de la recherche (DCSFR) ;
- la Direction de la démographie (DD) ;
- la Direction des statistiques et des synthèses économiques (DSSE) ;
- la Direction des statistiques sur les conditions de vie des ménages (DSCVM) ;
- la Direction de l'informatique et du management de l'information statistique (DIMIS).

SECTION 1 : La Direction de la coordination statistique, de la formation et de la recherche

ARTICLE 44: La Direction de la coordination statistique, de la formation et de la recherche a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre un programme de renforcement des capacités adapté aux besoins du système statistique national, d'assurer la

coordination des activités de l'ensemble des acteurs du système et de veiller à une bonne coopération entre eux.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre technique des programmes d'activités de l'INSD ;
- de veiller au bon fonctionnement du Conseil national de la statistique (CNS) ;
- de veiller à la bonne exécution des décisions prises par le CNS ;
- d'élaborer le Schéma directeur de la statistique, le programme statistique national et le rapport annuel d'activités du CNS ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre technique du Schéma directeur de la statistique et du programme statistique national et de rendre compte au CNS des difficultés rencontrées ;
- de veiller à la mise en œuvre d'une politique de la qualité de la production de l'INSD ;
- de promouvoir l'utilisation des normes et nomenclatures harmonisées ;
- d'évaluer la satisfaction des utilisateurs de statistiques ;
- de suivre les relations institutionnelles de l'INSD avec ses partenaires nationaux et étrangers ;
- de mettre en œuvre le plan de formation et de valorisation des ressources humaines du système statistique national ;
- de promouvoir les études et la recherche sur les thèmes statistiques, démographiques, économiques et sociaux ;
- de mettre à jour les bases de données statistiques relevant de sa compétence ;
- d'alimenter, dans son domaine de compétence, l'annuaire statistique et toute autre publication de l'INSD.

ARTICLE 45: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction de la coordination statistique, de la formation et de la recherche est composée des services ci-après :

- le Service de la coordination statistique (SCS) ;
- le Service des études, de la recherche et du développement méthodologique (SERDM) ;
- le Service de la formation, du perfectionnement et du recyclage (SFPR).

PARAGRAPHE 1: **Le Service de la coordination statistique**

ARTICLE 46: Le Service de la coordination statistique a pour mission de gérer les rencontres des organes de coordination statistique et d'assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre du programme d'activités de l'INSD et le programme statistique national.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'organiser les réunions des commissions spécialisées et des groupes de travail et la tenue de leur documentation et archives ;

- d'assurer le secrétariat des sessions du CNS, de préparer les procès - verbaux des sessions ;
- de tenir la documentation du CNS et de gérer les archives ;
- d'élaborer le Schéma directeur de la statistique ;
- d'élaborer le programme et le rapport d'activités de l'INSD ;
- d'élaborer le programme statistique national et le rapport statistique national ;
- d'élaborer le rapport annuel d'activités du CNS ;
- de gérer les relations institutionnelles de l'INSD avec ses partenaires nationaux et étrangers ;
- d'organiser les journées africaines de la statistique.

ARTICLE 47: Le Service de la coordination statistique est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 2: Le Service des études, de la recherche et du développement méthodologique

ARTICLE 48: Le Service des études, de la recherche et du développement méthodologique a pour mission de promouvoir l'utilisation des normes et nomenclatures, de promouvoir les études, la recherche et le développement méthodologique au sein de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer les analyses thématiques en lien avec la démographie, l'économique ou le social ;
- de réaliser les enquêtes, les études et les recherches sur des thèmes transversaux ;
- de concevoir les méthodologies et plans de sondage des enquêtes ;
- d'harmoniser les concepts, normes et nomenclatures et leurs définitions au niveau national, leur vulgarisation et leur archivage ;
- de réaliser les enquêtes sur la satisfaction des utilisateurs de statistiques ;
- d'établir des partenariats avec les universités et les centres de recherche.

ARTICLE 49: Le Service des études, de la recherche et du développement méthodologique est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3: Le Service de la formation, du perfectionnement et du recyclage

ARTICLE 50: Le Service de la formation, du perfectionnement et du recyclage a pour mission d'assurer la formation des ressources humaines du système statistique national.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de formation et de valorisation des ressources humaines du système statistique national ;

- de suivre la formation des statisticiens dans les écoles de statistique et de démographie ;
- de contribuer à l'organisation des concours d'entrée dans les écoles de statistique ;
- de tenir le répertoire de l'ensemble des statisticiens et démographes burkinabè ;
- d'organiser la formation continue et le recyclage du personnel ;
- de rechercher les bourses de formation, de recherche ou de stage.

ARTICLE 51: Le Service de la formation, du perfectionnement et du recyclage est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 2 : La Direction de la démographie (DD)

ARTICLE 52: La Direction de la démographie a pour mission de conduire les recensements généraux de la population et les enquêtes démographiques, de gérer la base cartographique de l'INSD et de conduire les études démographiques.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de préparer, d'exécuter et d'analyser les recensements généraux de la population et les enquêtes démographiques ;
- de réaliser des travaux de cartographie ;
- d'archiver et de gérer les documents cartographiques des enquêtes et des recensements ;
- de mener des études en matière de population ;
- de collecter et d'analyser les données relatives à la population ;
- de concevoir, de mettre en œuvre et d'exploiter un système national de statistiques d'état-civil ;
- de mettre à jour les bases de données statistiques relevant de sa compétence ;
- d'alimenter, dans son domaine de compétence, l'annuaire statistique et toute autre publication de l'INSD.

ARTICLE 53: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction de la démographie est composée des services ci-après :

- le Service de la cartographie et du fichier village (SCFV) ;
- le Service de la population et des études démographiques (SPED) ;
- le Service des recensements, des enquêtes démographiques et de l'état civil (SREDEC).

PARAGRAPHE 1 : Le Service de la cartographie et du fichier village

ARTICLE 54: Le Service de la cartographie et du fichier village a pour mission de concevoir et gérer la base cartographique des enquêtes de l'INSD et de produire le fichier village.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de réaliser les cartographies des enquêtes et des recensements ;
- de mettre à jour la base de sondage nationale après chaque cartographie d'enquêtes ;
- de produire les cartes thématiques ;
- de préparer les bases de sondage des enquêtes auprès des ménages ;
- de participer à la conception et à la mise en œuvre des plans de sondage en liaison avec tout autre service de l'INSD ayant la tutelle de l'opération de collecte ;
- de mettre en place un dispositif de collecte d'informations statistiques sur l'ensemble des localités administratives du Burkina Faso en collaboration avec les directions régionales de l'INSD ;
- de gérer le fichier des villages du Burkina Faso.

ARTICLE 55: Le Service de la cartographie et du fichier village est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service de la population et des études démographiques

ARTICLE 56: Le Service de la population et des études démographiques a pour mission de réaliser des analyses des phénomènes démographiques, d'analyser les résultats des recensements généraux de la population et de produire les projections démographiques.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de réaliser les rapports d'analyse sur les phénomènes démographiques ;
- d'établir après chaque recensement les projections de population au niveau national, régional, provincial et au niveau des localités ;
- de concevoir et d'exécuter le programme de recherche et d'études en matière démographique et de proposer des recommandations nécessaires à son développement ;
- d'analyser les résultats des recensements généraux de la population.

ARTICLE 57: Le Service de la population et des études démographiques est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le Service des recensements, des enquêtes démographiques et de l'état civil

ARTICLE 58: Le Service des recensements, des enquêtes démographiques et de l'état civil a pour mission de concevoir et d'organiser les recensements généraux de la population, de collecter et d'exploiter les statistiques d'état civil.

A ce titre, il s'occupe notamment:

- de concevoir et d'organiser les recensements généraux de la population et des enquêtes démographiques ;
- de concevoir un système national de statistiques d'état-civil en collaboration avec le ministère en charge de l'état civil ;
- de collecter, de traiter et de publier les statistiques d'état civil ;
- d'analyser les résultats des enquêtes démographiques.

ARTICLE 59: Le Service des recensements, des enquêtes démographiques et de l'état civil est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 3 : La Direction des statistiques et des synthèses économiques

ARTICLE 60: La Direction des statistiques et des synthèses économiques a pour mission de produire et d'analyser les statistiques économiques structurelles et conjoncturelles nécessaires au suivi de l'économie nationale.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de gérer le répertoire statistique des entreprises et des établissements ;
- de produire les données relatives aux entreprises notamment l'indice de la production industrielle, les prix de gros et les prix à la production des produits industriels ;
- de collecter, de traiter et d'exploiter les statistiques du commerce, en particulier la construction d'indicateurs pertinents de structure et d'évolution ;
- de collecter, de traiter et de présenter les statistiques courantes dans les administrations en charge des transports, des douanes, des postes et télécommunications, du tourisme et autres ;
- de collecter, de traiter et de présenter les données statistiques sur l'agriculture, l'élevage, la sylviculture, l'arboriculture et la cueillette, la pêche, la pisciculture, l'apiculture et la chasse, l'environnement et l'eau ;
- de réaliser des enquêtes spécifiques relevant de ses attributions ;
- d'élaborer les comptes économiques de la nation ;
- d'évaluer la situation économique et financière du pays et de réaliser des études économiques ;
- de confectionner des tableaux de synthèses économique et financière ;

- de suivre régulièrement la conjoncture nationale et internationale ;
- d'élaborer des instruments de suivi et d'analyse des performances macro économiques du Burkina Faso à court, moyen et long termes ;
- de participer aux travaux des institutions nationales et internationales chargées de la prévision et de l'analyse de la conjoncture ;
- d'élaborer des publications périodiques pour le suivi de l'économie ;
- de concevoir un programme de recherches et d'études économiques ;
- de mettre à jour les bases de données statistiques relevant de sa compétence ;
- d'alimenter, dans son domaine de compétence, l'annuaire statistique et toute autre publication de l'INSD.

ARTICLE 61: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction des statistiques et des synthèses économiques est composée des services ci-après :

- Le Service des statistiques d'entreprises et du commerce (SSEC) ;
- le Service des comptes économiques et des analyses macro-économiques (SCEAM) ;
- le Service de la prévision et de l'analyse de conjoncture (SPAC).

PARAGRAPHE 1: **Le Service des statistiques d'entreprises et du commerce**

ARTICLE 62: Le Service des statistiques d'entreprises et du commerce a pour mission de collecter, de centraliser, de traiter et d'analyser les statistiques nécessaires au suivi des entreprises et du commerce.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de suivre l'immatriculation des entreprises et des établissements qui exercent leurs activités au Burkina Faso ;
- de gérer le répertoire statistique des entreprises et des établissements et d'élaborer les outils de diffusion du répertoire ;
- de collecter, de traiter et d'analyser les statistiques sur les entreprises y compris le secteur informel ;
- d'élaborer l'indice harmonisé de la production industrielle, l'indice des prix de production dans l'industrie, l'indice du chiffre d'affaires dans le commerce et dans les entreprises de services ;
- de suivre le prix de gros, le prix à la production, les marges de commerce, et le calcul des indicateurs de structure et l'évolution y afférents ;
- d'organiser toute enquête auprès des entreprises structurées et non structurées et faire un appui aux départements ministériels et toutes autres institutions dans la réalisation d'enquêtes spécifiques au niveau des entreprises ;
- de collecter et de traiter les statistiques du commerce extérieur ;

- d'élaborer annuellement la situation du commerce extérieur au Burkina ;
- d'élaborer trimestriellement les indices du commerce extérieur ;
- d'élaborer l'annuaire du commerce extérieur ;
- d'élaborer annuellement un document d'analyse des émissions de gaz à effet de serre ;
- d'apporter un appui aux départements ministériels chargés du secteur rural et de l'environnement dans la conception et la réalisation des enquêtes et recensements.

ARTICLE 63: Le Service des statistiques d'entreprises et du commerce (SSEC) est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service des comptes économiques et des analyses macro-économiques

ARTICLE 64: Le Service des comptes économiques et des analyses macro-économiques a pour mission de produire les comptes de la nation, de réaliser des analyses macro-économiques et de concevoir et conduire des études économiques spécifiques.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer les comptes économiques de la nation et réaliser les études macro-économiques ;
- d'élaborer les comptes économiques trimestriels ;
- de confectionner les tableaux de synthèses économiques et financières ;
- d'élaborer, de présenter et d'analyser les indicateurs de convergence macro-économique dans le cadre du Comité national de politique économique ;
- de collecter, d'exploiter et d'archiver les déclarations statistiques et fiscales ;
- de centraliser, de saisir et de traiter les déclarations statistiques et fiscales des entreprises pour le suivi des performances du secteur privé ;
- de suivre l'exécution du programme de recherches et d'études économiques et de proposer des recommandations nécessaires à son développement ;
- de proposer ou de réaliser des enquêtes spécifiques indispensables au développement de ses activités ;
- de collecter et d'exploiter les statistiques des finances publiques ;
- de coordonner l'élaboration des comptes régionaux ;
- de réaliser l'enquête nationale sur l'emploi et le secteur informel.

ARTICLE 65: Le Service des comptes économiques et des analyses macro-économiques est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le Service de la prévision et de l'analyse de conjoncture

ARTICLE 66: Le Service de la prévision et de l'analyse de conjoncture a pour mission de collecter, de traiter et d'analyser les statistiques de conjoncture et de construire des modèles de prévisions macroéconomiques.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de concevoir et d'exploiter les instruments d'analyse de la conjoncture ;
- de développer les modèles de prévision ;
- de rédiger une note trimestrielle de conjoncture, un tableau de bord trimestriel de l'économie ;
- d'élaborer le bulletin trimestriel de conjoncture ;
- de réaliser ou de proposer la tenue de toute enquête indispensable au développement de ses activités ;
- de suivre et d'analyser la conjoncture nationale et internationale ;
- de contribuer aux travaux des institutions nationales et internationales chargées de la prévision, de l'analyse de la conjoncture et de la surveillance multilatérale.

ARTICLE 67: Le Service de la prévision et de l'analyse de conjoncture est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 4 : La Direction des statistiques sur les conditions de vie des ménages

ARTICLE 68: La Direction des statistiques sur les conditions de vie des ménages a pour mission de concevoir et conduire des enquêtes et des études socio-économiques sur les ménages pour le suivi des stratégies nationales de développement et les conditions de vie des ménages et de produire les indices des prix à la consommation.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de concevoir les méthodologies d'enquêtes socio-économiques auprès des ménages ;
- de concevoir et de mettre en œuvre un dispositif de suivi des conditions de vie des ménages ;
- de préparer techniquement les enquêtes auprès des ménages, de les exécuter et d'élaborer des documents d'analyse des résultats y afférents ;
- de réaliser dans son domaine de compétences les enquêtes nécessaires au suivi des stratégies nationales de développement ;
- d'étudier les revenus et le patrimoine des ménages ;
- de collecter, de traiter et d'analyser les données courantes à caractère social ;
- de réaliser les profils de pauvreté ;
- de réaliser des études et des recherches dans le domaine relevant de sa compétence ;

- de collecter les données sur les prix et de calculer les indices des prix à la consommation mensuellement ;
- de mettre à jour les bases de données statistiques relevant de sa compétence ;
- d'élaborer l'indice du coût de la construction ;
- d'alimenter, dans son domaine de compétence, l'annuaire statistique et toute autre publication de l'INSD.

ARTICLE 69: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction des statistiques sur les conditions de vie des ménages est composée des services ci-après :

- le Service de suivi des conditions de vie des ménages (SCVM) ;
- le Service des statistiques sociales (SSS) ;
- le Service des prix à la consommation (SPC).

PARAGRAPHE 1 : **Le Service de suivi des conditions de vie des ménages**

ARTICLE 70: Le Service de suivi des conditions de vie des ménages a pour mission de concevoir, de conduire et d'analyser les enquêtes socio-économiques sur les conditions de vie des ménages.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de concevoir les méthodologies et de réaliser les enquêtes socio-économiques sur les conditions de vie des ménages ;
- de concevoir et de mettre en œuvre un dispositif de suivi des conditions de vie des ménages ;
- de réaliser des études sur les revenus et le patrimoine des ménages ;
- de collecter, de traiter et d'analyser les informations nécessaires au suivi de la pauvreté et des stratégies nationales de développement ;
- d'élaborer le profil de pauvreté ;
- de constituer une base de données relative aux indicateurs de suivi de la pauvreté ;
- de produire des publications annuelles sur le suivi de la pauvreté.

ARTICLE 71: Le Service de suivi des conditions de vie des ménages est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 2 : Le Service des statistiques sociales

ARTICLE 72: Le Service des statistiques sociales a pour mission de collecter, de traiter et d'analyser les statistiques sociales courantes.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de collecter, de traiter et d'analyser les données courantes portant notamment sur la santé, l'éducation, la formation, l'emploi, la justice, la culture, l'information, le sport et les loisirs ;
- d'élaborer un tableau de bord social ;
- d'élaborer périodiquement un livret national sur le genre ;
- d'appuyer les départements ministériels et toutes autres institutions dans la conception et la réalisation des enquêtes dans le domaine social.

ARTICLE 73: Le Service des statistiques sociales est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le Service des prix à la consommation

ARTICLE 74: Le Service des prix à la consommation a pour mission de concevoir et de conduire le suivi des prix à la consommation et du coût du travail.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de suivre les prix de détail à la consommation des ménages ;
- d'élaborer mensuellement les indices des prix à la consommation ;
- de rédiger les notes mensuelles des prix et des documents d'analyse de l'évolution des prix ;
- d'élaborer des notes trimestrielles sur l'indice harmonisé des prix à la consommation ;
- d'élaborer des notes annuelles sur l'indice harmonisé des prix à la consommation ;
- d'élaborer l'indice du coût de la construction ;
- de suivre l'évolution du coût du travail.

ARTICLE 75: Le Service des prix à la consommation est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 5 : La Direction de l'informatique et du management de l'information statistique

ARTICLE 76: La Direction de l'informatique et du management de l'information statistique a pour mission de développer le système informatique de l'INSD et d'assurer la gestion de l'information statistique produite.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan d'informatisation de l'INSD et du Système statistique national (SSN) ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre technique du Schéma directeur informatique de l'INSD et du SSN ;
- d'assurer le traitement informatique des enquêtes de l'INSD ou de toute autre enquête dont le traitement est confié à l'INSD ;
- de gérer les bases de données de l'INSD ;
- de promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- d'animer le site web de l'INSD ;
- d'assurer la maintenance du réseau et du matériel informatique de l'INSD ;
- d'assurer le suivi du parc informatique ;
- de concevoir et de mettre en œuvre une politique de diffusion et de promotion des publications de l'INSD ;
- de promouvoir l'utilisation des statistiques ;
- d'assurer la gestion et la conservation des archives, documents bibliographiques et périodiques ;
- d'assurer la promotion du centre de documentation et d'archives de l'INSD ;
- d'assurer la mise en forme et le tirage de toutes les publications de l'INSD.

ARTICLE 77: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, la Direction de l'informatique et du management de l'information statistique est composée des services ci-après :

- le Service de l'informatique du traitement et de la gestion des bases de données (SITGBD) ;
- le Service du management de l'information statistique (SMIS) ;
- le Service de l'imprimerie et de la reprographie (SIR) ;
- le Service de la documentation et des archives (SDA).

PARAGRAPHE 1: **Le Service de l'informatique, du traitement et de la gestion des bases de données**

ARTICLE 78: Le Service de l'informatique du traitement et de la gestion des bases de données a pour mission d'assurer le traitement des données d'enquêtes, la gestion des bases de données et de développer le système informatique de l'INSD.

A ce titre, il est chargé notamment :

- de concevoir et d'exécuter des travaux informatiques pour le traitement des données des recensements et enquêtes réalisés par l'INSD ;
- de gérer les bases de données de l'INSD ;
- de centraliser les données statistiques des départements ministériels et de toutes autres institutions ;

- d'assurer un appui aux départements ministériels et toutes autres institutions dans le traitement des données d'enquêtes et dans la création et la gestion de base de données statistiques ;
- d'archiver et de gérer les documents d'enquête et de recensement ;
- de concevoir la politique informatique de l'INSD ;
- de promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- d'assurer la formation du personnel de l'INSD en informatique et l'exploitation rationnelle des équipements informatiques ;
- de gérer et d'entretenir le réseau informatique ;
- de suivre le parc informatique ;
- de sécuriser les données et d'assurer la maintenance des équipements informatiques.

ARTICLE 79: Le Service de l'informatique du traitement et de la gestion des bases de données est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 2: **Le Service du management de l'information statistique**

ARTICLE 80: Le Service du management de l'information statistique a pour mission de gérer l'information statistique au sein de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de collecter et de traiter les données statistiques ;
- de publier l'annuaire statistique et les autres publications d'ordre général ;
- d'organiser des ateliers de diffusion des résultats d'enquêtes ;
- de mettre à disposition les informations auprès des institutions nationales et étrangères ;
- de ventiler les publications de l'INSD au niveau des ministères, des organismes et autres composantes du système statistique national ;
- de mettre en œuvre la politique de communication et de promotion des produits et des services de l'INSD ;
- de mettre à jour le site web de l'INSD ;
- de prospecter les marchés et de tenir à jour le fichier de suivi des clients de l'Institut.

ARTICLE 81: Le Service du management de l'information statistique est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 3 : Le Service de l'imprimerie et de la reprographie

ARTICLE 82: Le Service de l'imprimerie et de la reprographie a pour mission d'exécuter les travaux de reprographie et d'imprimerie et d'assurer la maintenance des équipements de reprographie et d'imprimerie.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'exécuter tous travaux d'imprimerie et de reprographie de documents autorisés par la direction générale ;
- d'assurer la mise en forme et le tirage de toutes les publications de l'INSD ;
- d'assurer la maintenance des équipements de reprographie et d'imprimerie.

ARTICLE 83: Le Service de l'imprimerie et de la reprographie est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

PARAGRAPHE 4 : Le Service de la documentation et des archives

ARTICLE 84: Le Service de la documentation et des archives a pour mission de gérer la documentation et les archives de l'INSD.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de conserver les archives, documents bibliographiques et périodiques ;
- de classer les documents bibliographiques et les périodiques ;
- de promouvoir le centre de documentation et d'archives de l'INSD ;
- d'élaborer les rapports trimestriels sur la fréquentation de la salle de lecture.

ARTICLE 85: Le Service de la documentation et des archives est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

CHAPITRE IV : LES DIRECTIONS REGIONALES

ARTICLE 86: Les Directions régionales de l'Institut national de la statistique et de la démographie ont pour mission de représenter l'INSD au niveau régional et de collecter, de traiter, d'analyser et de diffuser les statistiques socio-économiques au niveau régional et de renforcer les capacités des structures déconcentrées et des collectivités locales en matière de production et d'utilisation des statistiques.

A ce titre, elles sont chargées notamment :

- de représenter l'INSD au niveau régional ;
- de promouvoir l'utilisation des normes et nomenclatures harmonisées au niveau régional ;

- de suivre techniquement les travaux statistiques et de la démographie au niveau régional ;
- de collecter, de traiter, d'analyser et de diffuser l'information statistique au niveau régional ;
- d'appliquer les méthodologies conçues au niveau central.
- de mener des activités de renforcement des capacités en matière de production statistique auprès des acteurs régionaux ;
- de favoriser le dialogue entre les acteurs régionaux sur les questions relatives à la production, la diffusion et l'utilisation des statistiques publiques.

ARTICLE 87: Placée sous l'autorité d'un Directeur qui assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'action des services, chaque Direction régionale de l'INSD est composée des services ci-après :

- le Service des statistiques économiques (SSE) ;
- le Service des statistiques démographiques et sociales (SSDS) ;
- le Service administratif et financier (SAF).

SECTION 1: **Le Service des statistiques économiques**

ARTICLE 88: Le Service des statistiques économiques a pour mission de collecter, traiter, analyser et diffuser les statistiques économiques au niveau régional.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- de collecter, de traiter et d'exploiter les données relatives aux entreprises au niveau régional ;
- de collecter, de centraliser et d'analyser les prix régionaux ;
- d'élaborer et de publier les tableaux de bord régionaux économiques et sociaux ;
- d'appuyer les services régionaux dans la conception et la réalisation des enquêtes dans le domaine économique ;
- d'assurer la formation des correspondants régionaux en statistiques ;
- de suivre les indicateurs économiques et d'analyser la conjoncture au niveau régional ;
- de mettre à jour la base des données économiques ;
- de concevoir et d'exécuter les enquêtes et études ;
- d'élaborer les programmes et rapports d'activités du service ;
- de contribuer à l'élaboration des comptes régionaux ;
- d'appuyer les directions de l'INSD dans l'exécution de leurs activités au niveau régional.

ARTICLE 89: Le Service des statistiques économiques est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 2 : **Le Service des statistiques démographiques et sociales**

ARTICLE 90: Le Service des statistiques démographiques et sociales a pour mission de collecter, traiter, analyser et diffuser les statistiques démographiques et sociales au niveau régional.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer et de publier les annuaires et les dépliants régionaux ;
- de réaliser des études sur les phénomènes démographiques au niveau régional ;
- d'élaborer périodiquement le livret régional sur le genre ;
- de réaliser des études en matière de population au niveau régional ;
- d'archiver et de gérer les documents statistiques au niveau de la direction régionale ;
- de suivre les statistiques d'état civil au niveau régional ;
- de collecter et de traiter les données sur le système d'information des localités ;
- de participer aux activités de cartographie ;
- de concevoir et d'exécuter des enquêtes au niveau régional ;
- de participer à la formation des correspondants régionaux en statistiques ;
- d'appuyer les acteurs régionaux dans la conception et la réalisation de leurs activités statistiques, démographiques et sociales ;
- d'appuyer les directions de l'INSD dans l'exécution de leurs activités au niveau régional.

ARTICLE 91: Le Service des statistiques démographiques et sociales est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

SECTION 3 : **Le Service administratif et financier**

ARTICLE 92: Le Service administratif et financier a pour mission de mettre en œuvre une politique de gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'INSD au niveau de la direction régionale.

A ce titre, il s'occupe notamment :

- d'élaborer et d'exécuter le budget des activités de la direction régionale ;
- de gérer la caisse de menues dépenses ;
- de participer aux commissions d'attribution et de réceptionne des marchés de biens et services ;
- de gérer les dossiers individuels du personnel de la direction régionale ;
- d'archiver et de classer tout document relatif au fonctionnement du service ;
- de transmettre les informations relative aux matériels commandés et livrés à la direction régionale ;

- de gérer le patrimoine de la direction régionale ;
- de produire les rapports financiers de la direction régionale ;
- d'appuyer les directions de l'INSD dans l'exécution de leurs activités au niveau régional.

ARTICLE 93: Le Service administratif et financier est placé sous l'autorité d'un Chef de service.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 94: Dans les régions où l'Institut national de la statistique et de la démographie n'est pas implanté, les activités de production statistique sont assurées en collaboration avec les Directions régionales de l'économie et de la planification (DREP). En particulier, celles-ci participent à la collecte des données, au contrôle et à la supervision des opérations de collecte.

ARTICLE 95: Les modalités pratiques de mise en œuvre de cette collaboration seront définies par les directeurs généraux concernés.

ARTICLE 96: L'Institut national de la statistique et de la démographie exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités adopté par le Conseil d'administration de l'INSD qui s'assure de sa mise en œuvre.

ARTICLE 97: Les programmes et rapports périodiques d'activités sont transmis au Ministre de l'économie, des finances et du développement suivant les dispositions en vigueur.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 98: Les aspects complémentaires de l'organisation et du fonctionnement de chaque direction sont précisés par une note de service du Directeur général de l'INSD.

ARTICLE 99: Des régies de recettes ou de dépenses peuvent être créées au sein de l'INSD pour faciliter l'exécution d'opérations spécifiques.

ARTICLE 100: L'INSD dispose d'un Comité anti-corruption dont l'organisation et le fonctionnement sont précisés par arrêté du Ministre.

ARTICLE 101: Le Directeur général adjoint est nommé par décret pris en Conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'économie, des finances et du développement. Il a rang de Directeur général.

ARTICLE 102: Les Directeurs techniques centraux et régionaux ainsi que les Chargés d'études sont nommés par arrêté du Ministre de l'économie, des finances et du développement sur proposition du Directeur général de l'INSD.

ARTICLE 103: La Personne responsable des marchés, les Chargés de contrôle interne et de suivi-évaluation et les Chefs de service sont nommés par décision du Directeur général.

ARTICLE 104: Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment l'arrêté n°2016-000401/MINEFID/SG/INSD du 14 novembre 2016, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Institut national de la statistique et de la démographie.

ARTICLE 105: Le Président du Conseil d'administration et le Directeur général de l'INSD sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou, le 05 NOV 2020



Lassané KABORE
Officier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliations :

- CAB/MDCB ;
- CAB/MDAT ;
- SG ;
- Toute structure du MINEFID ;
- JO.