

Via CF N° 07991

LE PREMIER MINISTRE
CHEF DU GOUVERNEMENT

24/11/2011



- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n°2011-208/PRES du 18 avril 2011 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n° 2011-237/PRES du 21 Avril 2011 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2007-777/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2007 portant réglementation générale des Projets ou Programmes de Développement exécutés au Burkina Faso ;
- Vu** le décret n° 2007-775/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2007 portant organisation et fonctionnement des Projets ou Programmes de Développement de catégorie B ;
- Vu** le décret n° 2009-654/PRES/PM du 19 septembre 2009 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Maîtrise d'Ouvrage de l'Aéroport de Donsin (MOAD) ;
- Sur** proposition du Directeur Général de la Maîtrise d'Ouvrage de l'Aéroport de Donsin (MOAD).

ARRETE

TITRE I : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : En application de l'article 12 du décret n° 2009-654/PRES/PM du 19 septembre 2009 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Maîtrise d'Ouvrage de l'Aéroport de Donsin (MOAD), l'organisation des services de la MOAD est régie par les dispositions du présent arrêté.

TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE DE L'AÉROPORT DE DON SIN

Article 2 : La MOAD est chargée de toutes les actions visant à la réalisation des projets composant le Programme de construction de l'aéroport de Donsin et de ses voies d'accès.

Article 3 : La MOAD comprend :

- le Secrétariat de la MOAD ;
- le Protocole ;
- la Cellule Informatique (CI) ;
- le Conseiller Technique (CT) ;
- la Personne Responsable des Marchés (PRM) ;
- la Personne Responsable des Affaires Juridiques et du Contentieux (PRAJC) ;
- la Personne Responsable de la Communication (PRC) ;
- la Personne Responsable du Suivi Evaluation (PRSE) ;
- la Personne Responsable des Activités Socio-Environnementales (PRASE) ;
- le Contrôle Interne (CI) ;
- le Département de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- le Département Technique (DT).

TITRE III : DES ATTRIBUTIONS DES SERVICES DE LA MOAD**Chapitre 1 : Le Secrétariat de la MOAD.**

Article 4 : Le Secrétariat de la MOAD est chargé du secrétariat particulier du Directeur général, du service courrier, du service de la reprographie et de l'archivage de la MOAD.

À ce titre, il est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, ventiler et expédier le courrier ;
- saisir et classer les dossiers déjà traités de la MOAD ;
- saisir et classer les dossiers confidentiels ;
- organiser les audiences du Directeur général ;
- accueillir et introduire les visiteurs du Directeur général ;
- réceptionner et trier les communications du Directeur général ;
- rédiger les projets de correspondances confiées par le Directeur général ;
- corriger et traiter le courrier soumis à la signature du Directeur général, du Premier Ministre, du Secrétaire général et du Directeur de Cabinet du Premier Ministère ;
- gérer la reprographie des documents de la MOAD ;
- réceptionner et gérer le matériel et les fournitures mis à la disposition du Directeur général ;
- concevoir et appliquer les méthodes de classement et d'archivage des documents de la Direction Générale ;
- accomplir toute autre tâche que lui confiera le Directeur général, notamment la liaison avec les autres services de la MOAD.

Article 5 : Le Secrétariat de la MOAD comprend :

- le Secrétariat particulier du Directeur général ;
- le courrier ;
- l'archivage.

