

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

\*\*\*\*\*

BURKINA FASO

\*\*\*\*\*

Unité-Progress-Justice

MINISTERE DES TRANSPORTS,  
DES POSTES ET DE L'ECONOMIE  
NUMERIQUE

ARRETE CONJOINT N°2011-456 MEF/MTPEN portant conditions d'octroi et de retrait des agréments en matière de maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative à l'étude, la mise en œuvre et la sécurisation d'applications et logiciels informatiques (ALI).

*visa CFM-08723  
30/12/2011*

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

LE MINISTRE DES TRANSPORTS, DES POSTES ET DE  
L'ECONOMIE NUMERIQUE



- 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/PM du 21 avril 2011 portant composition du Gouvernement;
- Vu la loi n°006-2003 du 24 janvier 2003 relative aux lois de finances;
- Vu le décret n°2011-329/PRES/PM du 06 juin 2011 portant attributions des membres du gouvernement;
- Vu le décret n°2008-154/PRES/PM/MEF du 02 avril 2008 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances;
- Vu le décret n°2006-619/PRES/PM/MPTIC du 15 décembre 2006 portant organisation du Ministère des Postes et des Technologies de l'Information et de la Communication;

- Vu** le décret n°2005-255/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant règlement général sur la comptabilité publique;
- Vu** le décret n°2005-256/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant régime juridique applicable aux comptables publics;
- Vu** le décret n°2005-257/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant régime des ordonnateurs et des administrateurs de crédits de l'Etat et des autres organismes publics;
- Vu** le décret n°2005-258/PRES/PM/MFB du 12 mai 2005 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics;
- Vu** le décret n°2008-173/PRES/PM/MEF du 16 Avril 2008 portant réglementation générale des marchés publics et des délégations de service public;
- Vu** le décret n°2008-374/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2008 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée ;
- Vu** le décret n°2009-849/PRES/PM/MEF du 24 décembre 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.
- Après** avis de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics;

**ARRESENT**

**Article 1 :** Le présent arrêté a pour objet la définition des conditions d'octroi et de retrait des agréments en matière de maîtrise d'ouvrage publique déléguée relative à l'étude, à la mise en œuvre et à la sécurisation d'applications et logiciels informatiques, conformément à l'article 16 du décret N° 2008-374/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2008 portant réglementation

de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée.

**Article 2 :** Ne peuvent être attributaires de contrat de maîtrise d'ouvrage publique déléguée que les personnes morales ayant été agréées par les autorités compétentes sur proposition de la commission d'agrément.

### **CHAPITRE I : De la Commission d'agrément**

**Article 3 :** La commission d'agrément définie à l'article 16 du décret 2008-374/PRES/PM/MEF du 02 juillet 2008 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage publique déléguée se réunit en tant que de besoin. Dans tous les cas, elle est tenue de donner suite aux demandes d'agrément dont elle est saisie, dans un délai de 30 jours à compter du dépôt de la demande.

Elle se réunit sur convocation écrite de son président. La convocation doit parvenir huit (08) jours calendaires au moins avant la date fixée pour la réunion. La convocation comporte l'ordre du jour de la réunion.

Elle ne peut valablement délibérer qu'en présence des deux tiers (2/3) de ses membres.  
Les décisions de la commission sont prises à la majorité des voix. En cas de partage de voix, celle du président est prépondérante.

**Article 4 :** La Commission d'agrément est composée comme suit:

**Président:** un (01) représentant du ministère chargé du budget;

**Rapporteur :** un (01) représentant du ministère en charge de l'économie numérique;

**Membres:**

- un (01) représentant du ministère chargé de la promotion de l'entreprise ;
- un (01) représentant de la Direction générale des marchés publics;

- trois (03) représentants du secteur privé désignés par les structures du domaine d'activité concerné;
- un (01) représentant de la direction technique du ministère en charge de l'économie numérique.

**Article 5 :** La commission d'agrément est chargée:

- de recevoir et de centraliser les dossiers comportant les données et les renseignements personnels fournis par les intéressés;
- d'étudier les demandes d'agrément formulées par les personnes morales candidates et de proposer ou non l'attribution des agréments aux autorités compétentes sur rapport motivé;
- de proposer aux autorités compétentes le retrait de l'agrément d'une personne morale agréée. Cette proposition doit être appuyée par un rapport motivé;
- d'étudier toutes autres questions en rapport avec le système d'agrément institué par le présent arrêté.

## **Chapitre II : Des types d'agrément**

**Article 6 :** Les agréments délivrés aux prestataires de service sont de trois (03) types :

- ALI 1 : travaux d'un montant inférieur à trois cent millions (300 000 000) F CFA ;
- ALI 2 : travaux d'un montant compris entre trois cent millions (300 000 000) F CFA et cinq cent millions (500 000 000) F CFA ;
- ALI 3 : travaux d'un montant supérieur ou égal à cinq cent millions (500 000 000) F CFA.



### Chapitre III : Des conditions d'agrément

**Article 7 :** Toute personne morale candidate à l'agrément doit remplir les conditions suivantes:

1. Avoir son siège social ou une représentation au Burkina Faso
2. avoir pour objet principal l'exercice des activités suivantes:
  - la gestion administrative, financière et comptable relative à la mise en œuvre de projet comprenant:
    - les formalités administratives à remplir dans le cadre de projet telles que: la préparation des demandes d'autorisation, les formalités nécessaires à l'approbation de projet à divers niveaux (enquêtes publiques, notes administratives etc.), les demandes d'informations et les courriers administratifs y afférents;
    - les dispositions financières à prendre pour le compte d'un maître d'ouvrage public telles que : formalités de mise en place du financement, formalités bancaires, formalités liées aux procédures relatives à l'appel et à l'utilisation des fonds;
    - la tenue d'une comptabilité spécifique à un projet, conformément aux normes comptables et fiscales en vigueur.
      - La gestion de prestataires intervenant dans la mise en œuvre de projet à travers:
    - la préparation de dossiers de consultation de concepteurs (D.C.C.) incluant:
      - la proposition à un maître d'ouvrage public et le choix de modalités de consultation;
      - l'élaboration de dossier de consultation de concepteurs;
      - l'établissement de liste de concepteurs à consulter.
    - la passation des marchés d'étude (PME) incluant:

- le lancement de consultation de concepteurs;
  - les réponses aux demandes d'information de concepteurs consultés et la diffusion de réponses;
  - la réception d'offres;
  - l'analyse d'offres, le classement et le choix de concepteurs ;
  - l'établissement de marchés d'études.
- le contrôle général d'études (C.G.E.) incluant:
- l'organisation et la direction de réunions d'études;
  - la rédaction et la diffusion de comptes rendus de réunions d'études;
  - l'information périodique du maître d'ouvrage public sur l'état d'avancement d'études;
  - le contrôle de la conformité de rapports d'études aux prescriptions des pièces contractuelles (Termes de références (TDR), offre technique, et Procès-verbal (PV) de négociation notamment).
- la réception et le décompte d'études (R.D.E.) incluant:
- l'organisation d'opérations de réception d'études (séances de présentation et d'approbation);
  - le paiement d'honoraires à des concepteurs et la préparation d'avenants éventuels.
- La gestion d'entreprises de travaux ou de prestataires d'études, à travers :
- la préparation de dossiers de consultation d'entreprises (DCE) incluant:
- la proposition au maître d'ouvrage public des modalités de



consultation;

- l'élaboration d'avis et de règlement de consultation en complément du DCE préparé par le maître d'œuvre ;
- l'établissement de liste de prestataires à consulter.

- la passation de marchés de travaux et/ou d'équipements incluant:

- le lancement de consultation d'entreprises ou de prestataires;
- les réponses aux demandes d'informations d'entreprises consultées et diffusion de ces réponses;
- la réception d'offres d'entreprises;
- l'analyse d'offres en collaboration avec le maître d'œuvre, et la proposition de classement et de choix d'entreprises;
- l'établissement de marchés de travaux et/ou de prestations.

- le suivi général de travaux et/ou d'équipements incluant:

- l'organisation du démarrage (remise de sites et activités connexes) ;
- les visites de travaux et/ou de fournitures en chantier.

- la réception et le décompte de travaux et/ou d'équipements incluant:

- la réception de rapports de contrôle des travaux;
- la réception et la vérification de décomptes de travaux et/ou d'équipements;
- le paiement aux entreprises de décomptes approuvés;
- l'organisation de la réception provisoire de travaux et/ou d'équipements;
- l'organisation de la réception définitive de travaux et/ou d'équipements.



3. disposer du personnel et du matériel adaptés au type d'activités et à la catégorie de l'agrément sollicité conformément à l'annexe;
4. se soumettre à un audit technique et financier annuel indépendant;
5. s'interdire d'exercer les professions liées aux prestations dans le domaine de l'étude, de la mise en œuvre et de la sécurisation d'applications et logiciels informatiques et relatives à la maîtrise d'œuvre, l'entrepreneuriat et l'audit technique.

Les membres du personnel de direction ne doivent pas avoir fait l'objet de condamnation pour des faits contraires à la probité et à la morale, ni d'une décision de mise en faillite personnelle.

#### **Chapitre IV : De la procédure de dépôt et d'octroi d'agrément**

**Article 8 :** Les demandes d'agrément sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées, contre récépissé, par les intéressés au bureau du président de la commission d'agrément ou à tout autre lieu précisé à cet effet.

Ces demandes sont présentées sur des imprimés prévus à cet effet et doivent contenir les informations relatives à :

- l'éligibilité requise des soumissionnaires et des candidats aux marchés publics (pièces administratives) ;
- la capacité technique et financière (voir fiche en annexe) ;
- la qualification professionnelle (joindre diplôme et Curriculum vitae du personnel d'encadrement).



**Article 9:** Sur proposition de la commission d'agrément, le ministre chargé des finances et le ministre en charge des technologies de l'information et de la communication délivrent aux candidats demandeurs, un certificat d'agrément mentionnant le type d'agrément concerné.

**Article 10:** L'octroi ou le refus d'agrément doit être notifié aux intéressés dans un délai maximum de quarante cinq (45) jours calendaires à compter de la date de dépôt de la demande d'agrément.

La commission d'agrément a trente (30) jours pour instruire le dossier et le soumettre à l'approbation de l'autorité compétente qui a quinze (15) jours calendaires pour se prononcer.

Tout refus d'octroi d'agrément doit être motivé.

**Article 11:** Toute personne dont la demande d'agrément a été rejetée peut demander à la commission un nouvel examen de son dossier. La demande de réexamen doit être motivée par de nouveaux éléments.

La commission d'agrément doit instruire le dossier dans un délai maximum de trente (30) jours, à compter de la date de réception de la demande de réexamen. Elle le soumet ensuite à l'approbation de l'autorité compétente qui a quinze (15) jours pour se prononcer.

Si le nouvel examen ne lui donne pas satisfaction et dans un délai de huit (08) jours calendaires à compter de la notification de la décision de refus, le requérant peut adresser à l'Autorité de régulation des marchés publics un mémoire dans lequel il indique les motifs de sa réclamation.

**Article 12 :** La durée de validité de l'agrément est de trois (03) ans. Toutefois, toute personne morale agréée peut solliciter un nouvel agrément de catégorie supérieure, eu égard aux changements survenus dans sa situation professionnelle.

### **Chapitre V : Du retrait de l'agrément**

**Article 13 :** Lorsqu'une personne morale agréée cesse de remplir les conditions requises, la commission propose aux autorités compétentes le retrait de son agrément.

**Article 14 :** En cas de manœuvres frauduleuses notamment par falsification de pièces justificatives produites par les candidats en vue d'obtenir l'agrément ou son renouvellement, le refus ou le retrait temporaire ou définitif peut être prononcé par les autorités compétentes sur proposition de la commission d'agrément après l'avis de l'Autorité de régulation des marchés publics (ARMP) sans préjudice des poursuites judiciaires auxquelles ils s'exposent. Dans le cadre de l'exercice de ses prérogatives d'auto-saisine, l'ARMP peut recommander à l'autorité compétente la prise de ces sanctions.

Les mêmes sanctions peuvent être proposées par l'Autorité de régulation des marchés publics si elle a connaissance des faits.

La durée du retrait temporaire ne peut être inférieure à un (01) an, ni supérieure à deux (02) ans.

**Article 15 :** La commission d'agrément propose le retrait temporaire ou définitif de l'agrément après avoir entendu le représentant légal de la personne morale.

**Article 16 :** Les dispositions des articles 13 et 14 sont applicables lorsque des actes frauduleux ou des manquements graves aux engagements pris dans l'exécution des prestations ont été relevés à la charge d'une personne agréée.

## Arrêté

Les décisions de retrait ou de refus d'agrément sont notifiées à l'intéressé dans les mêmes conditions que les décisions d'octroi d'agrément.

**Article 17 :** Le secrétaire général du ministère de l'économie et des finances et le secrétaire général du ministère des transports, des postes et de l'économie numérique sont chargés de l'application du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel du Faso.

Ouagadougou le, 30 /12/ 2011

Le Ministre de l'Economie et des  
Finances

Le Ministre des Transports, des Postes et  
de l'Economie Numérique

  
**Lucien Maria Noël BEMBAMBA**  
Officier de l'Ordre National

  
**Gilbert G. Noël OUEDRAOGO**  
Commandeur de l'Ordre National

### Ampliations:

PM/CAB	: 01
MEF/CAB	: 01
MTPEN/CAB	: 01
MDCB/CAB	: 01
MEF/SG	: 01
MTPEN /SG	: 01
SP/ARMP	: 01
DGMP	: 01
DGCF	: 01
DGTCP	: 01
DGB	: 01

## Arrêté

DG-COOP	: 01
DGPE	: 01
DGSI	: 01
MEF/DAF	: 01
SP/PPF	: 01
Dossier	: 02
Chrono	: 01
JO	: 01

**CRITERES D'AGREMENTS**

CRITERES		CATEGORIES		
Item	Libellé	ALL 1	ALL 2	ALL 3
1	Capital de l'entreprise (CE)	CE < 5 000 000	5 000 000 ≤ CE < 10 000 000	CE ≥ 10 000 000
2	Volume des travaux (VT)	VT < 300 000 000	300 000 000 ≤ VT < 500 000 000	VT ≥ 500 000 000
3	Moyens humains	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 gestionnaire de projets informatiques (BAC + 5 ou équivalent) avec 3 ans d'expérience</li> <li>1 ingénieur de conception en informatique option génie logiciel (BAC + 5 ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 ingénieur de travaux informatiques option génie logiciel (BAC + 3 ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 technicien supérieur en informatique option génie logiciel (BAC + 2 ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 spécialiste en passation de marchés avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 juriste (Maîtrise ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 gestionnaire (Maîtrise ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 comptable (BTS ou équivalent)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 gestionnaire de projets informatiques (BAC + 5 ou équivalent) avec 5 ans d'expérience</li> <li>2 ingénieurs de conception en informatique option génie logiciel (BAC + 5 ou équivalent) avec 3 ans d'expérience</li> <li>1 ingénieur de travaux informatiques option génie logiciel (BAC + 3 ou équivalent) avec 3 ans d'expérience</li> <li>2 techniciens supérieurs en informatique option génie logiciel (BAC + 2 ou équivalent) avec 3 ans d'expérience</li> <li>1 spécialiste en passation de marchés avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 juriste (Maîtrise ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 gestionnaire (Maîtrise ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 comptable (BTS ou équivalent)</li> <li>1 secrétaire de direction (BTS ou équivalent)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 gestionnaire de projets informatiques (BAC + 5 ou équivalent) avec 7 ans d'expérience</li> <li>2 ingénieurs de conception en informatique option génie logiciel (BAC + 5 ou équivalent) avec 3 ans d'expérience</li> <li>2 ingénieurs de travaux informatiques option génie logiciel (BAC + 3 ou équivalent) avec 3 ans d'expérience</li> <li>2 techniciens supérieurs en informatique option génie logiciel (BAC + 2 ou équivalent) avec 3 ans d'expérience</li> <li>1 spécialiste en passation de marchés avec 3 ans d'expérience</li> <li>1 juriste (Maîtrise ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 gestionnaire (Maîtrise ou équivalent) avec 2 ans d'expérience</li> <li>1 comptable (BTS ou équivalent)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 secrétaire de direction (BTS ou équivalent)</li> <li>• 1 agent de liaison (CEP ou équivalent)</li> <li>• 1 Chauffeur (CEP ou équivalent)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 agent de liaison (CEP ou équivalent)</li> <li>• 1 Chauffeur (CEP ou équivalent)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 secrétaire de direction (BTS ou équivalent)</li> <li>• 1 agent de liaison (CEP ou équivalent)</li> <li>• 1 Chauffeur (CEP ou équivalent)</li> </ul>
4	Moyens en matériel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 siège social disposant d'un réseau informatique connecté à Internet</li> <li>• 1 véhicule léger à 4 roues</li> <li>• 1 véhicule à 4 roues tout terrain 4x4</li> <li>• 5 Micro-ordinateurs de bureau</li> <li>• 2 ordinateurs portables</li> <li>• Un site Web</li> <li>• 1 logiciel de gestion administrative, financière, comptable et du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 siège social disposant d'un réseau informatique connecté à Internet</li> <li>• 1 véhicule léger à 4 roues</li> <li>• 1 véhicule à 4 roues tout terrain 4x4</li> <li>• 7 Micro-ordinateurs de bureau</li> <li>• 5 ordinateurs portables</li> <li>• Un site Web</li> <li>• 1 logiciel de gestion administrative, financière, comptable et du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 siège social disposant d'un réseau informatique connecté à Internet</li> <li>• 3 véhicules légers à 4 roues</li> <li>• 2 véhicules à 4 roues tout terrain 4x4</li> <li>• 7 Micro-ordinateurs de bureau</li> <li>• 5 ordinateurs portables</li> <li>• Un site Web</li> <li>• 1 logiciel de gestion administrative, financière, comptable et du personnel</li> </ul>

**Légende :**

ALU 1: Travaux d'étude, de mise en œuvre et de sécurisation d'applications et logiciels informatiques de la catégorie 1

ALU 2: Travaux d'étude, de mise en œuvre et de sécurisation d'applications et logiciels informatiques de la catégorie 2

ALU 3: Travaux d'étude, de mise en œuvre et de sécurisation d'applications et logiciels informatiques de la catégorie 3