

**ARRETE N°2023** <sup>095</sup> **MJDHRI/CAB** portant  
organisation et fonctionnement de la Direction  
générale de l'administration judiciaire

**LE MINISTRE DE LA JUSTICE ET DES DROITS HUMAINS, CHARGE DES  
RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS, GARDE DES SCEAUX**

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la Charte de la Transition du 14 octobre 2022
- Vu** le décret n°2022-0924/PRES-TRANS du 21 octobre 2022 portant nomination du Premier Ministre et son rectificatif le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 ;
- Vu** le décret n°2023-0766/PRES-TRANS/PM du 25 juin 2023 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0569/PRES-TRANS/PM/MJDHRI du 04 août 2022 portant organisation du Ministère de la Justice et des Droits humains, chargé des Relations avec les Institutions ;
- Sur** proposition du Directeur général de l'administration judiciaire ;

**ARRETE :**



## **TITRE I : DISPOSITION GENERALE**

**Article 1 :** Le présent arrêté pris en application des dispositions de l'article 112 du décret n°2022-0569/PRES-TRANS/PM/MJDHRI du 04 août 2022 portant organisation du Ministère de la Justice et des Droits humains, chargé des Relations avec les Institutions, détermine l'organisation et le fonctionnement de la Direction Générale de l'Administration Judiciaire (DGAJ).

## **TITRE II : ORGANISATION**

**Article 2 :** La direction générale de l'administration judiciaire comprend :

- les chargés d'appui technique ;
- les services d'appui ;
- les directions de service.

### **CHAPITRE I : LES CHARGES D'APPUI TECHNIQUE**

**Article 3 :** Les chargés d'appui technique sont chargés :

- de traiter et de suivre les dossiers à eux confiés par le directeur général ;
- de susciter des activités de recherches en rapport avec les missions de la direction générale ;
- d'assurer toute mission à eux confiée par le directeur général.

### **CHAPITRE II : LES SERVICES D'APPUI**

**Article 4 :** Les services d'appui sont :

- le service des ressources humaines ;
- le service financier ;
- le bureau comptable matières secondaire ;
- le service de planification, de suivi et d'évaluation ;
- le service de contrôle interne ;
- le service de communication et des relations publiques ;
- le service des archives et de la documentation ;
- le secrétariat particulier.

#### **Section I : Le service des ressources humaines**

**Article 5 :** Le service des ressources humaines est chargé :

- de suivre la carrière des agents au sein de la direction générale ;

- d'ouvrir et de mettre à jour des dossiers individuels des agents au sein de la direction générale ;
- d'informer et de sensibiliser les agents de la direction générale sur la déontologie et leur carrière ;
- de contribuer à la mise en œuvre des activités socio-culturelles et sportives du personnel de la direction générale ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de santé, d'hygiène et de sécurité au travail du personnel de la direction générale ;
- de contribuer à la mise en œuvre du plan de formation de la direction générale ;
- de gérer les événements sociaux au sein de la direction générale ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

## **Section II : Le service financier**

**Article 6 :** Le service financier est chargé :

- d'élaborer le document de programmation budgétaire économique et pluriannuel du programme « administration judiciaire » ;
- de conduire l'élaboration du budget-programme du programme « administration judiciaire » ;
- d'élaborer l'avant-projet du plan de déblocage des fonds du programme « administration judiciaire » ;
- d'initier les demandes de déblocage de fonds du programme « administration judiciaire » ;
- d'organiser les missions de la direction générale à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- d'assurer la justification des dépenses exécutées par voie de déblocage de fonds du programme « administration judiciaire » ;
- de proposer les engagements et les liquidations des dépenses du programme « administration judiciaire » ;
- de tenir les documents comptables de la direction générale ;
- de participer à l'élaboration du plan de passation des marchés de la direction générale ;
- de participer aux travaux de la commission d'attribution des marchés relevant du programme « administration judiciaire » ;

- de participer aux réceptions des marchés publics relevant du programme « administration judiciaire » ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section III : Le bureau comptable matières secondaire**

**Article 7 :** Le bureau comptable matières secondaire est chargé :

- de tenir la comptabilité des matières de la direction générale ;
- de gérer les matières de la direction générale ;
- de suivre la maintenance des équipements et du matériel roulant de la direction générale ;
- de contribuer au suivi du nettoyage, du gardiennage et de l'entretien des bâtiments et des édifices publics relevant de son ressort ;
- de certifier les factures de la direction générale ;
- de contrôler et de viser les documents justifiant les mouvements des matières de la direction générale ;
- de contrôler et de conserver les pièces justificatives des opérations matières de la direction générale ;
- de faire l'inventaire périodique des matières de la direction générale ;
- de gérer le carburant de la direction générale ainsi que les stocks ;
- de transmettre périodiquement les opérations matières au comptable principal des matières pour consolidation ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section IV : Le service de planification, de suivi et d'évaluation**

**Article 8 :** Le service de planification, de suivi et d'évaluation est chargé :

- d'élaborer les projets de programme et de rapport d'activité de la direction générale ;
- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets et programme de la direction générale ;
- de centraliser et de suivre l'exécution du planning des activités de la direction générale ;
- de contribuer à la collecte, à la centralisation, au traitement et à la diffusion des données statistiques de la direction générale ;

- de contribuer à la mise en œuvre des politiques nationales et/ou sectorielles de la direction générale ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section V : Le service de contrôle interne**

**Article 9 :** Le service de contrôle interne est chargé :

- d'organiser et de suivre la mise en œuvre des règles et procédures au sein de la direction générale ;
- d'organiser les audits organisationnels et fonctionnels des structures de la direction générale ;
- de renforcer les capacités en matière de contrôle interne et de suivi-évaluation ;
- d'élaborer des lettres de mission et des fiches d'indication des attentes à adresser au personnel et de suivre leurs déclinaisons dans les services ;
- de coordonner l'animation des cadres de concertation de la direction générale ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section VI : Le service de communication et des relations publiques**

**Article 10 :** Le service de communication et des relations publiques est chargé :

- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de communication de la direction générale ;
- de traiter les questions de presse et d'information qui intéressent la direction générale ;
- d'organiser les cérémonies ou rencontres officielles ;
- d'assurer la revue quotidienne de presse ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section VII : Le service des archives et de la documentation**

**Article 11 :** Le service des archives et de la documentation est chargé :

- de collecter, de constituer, de sauvegarder et de gérer le patrimoine archivistique de la direction générale ;

- d'élaborer et de mettre à jour, les procédures de gestion des archives produites par les différents services de la direction générale ;
- d'opérer le tri et de gérer les versements des archives de la direction générale à la direction des archives et de la documentation du ministère en tenant compte des contraintes légales et des durées d'utilité administrative ;
- d'œuvrer à l'acquisition de la documentation technique relevant des domaines de compétence de la direction générale et d'en assurer la gestion ;
- de mettre à la disposition des services et du public, la documentation et les archives non confidentielles de la direction générale en cas de besoin ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section VIII : Le secrétariat particulier**

**Article 12 :** Le secrétariat particulier est chargé :

- d'assurer la coordination des actions des secrétariats des directions de service ;
- d'accueillir les usagers de la direction générale ;
- d'organiser et de gérer les audiences du directeur général ;
- d'initier, de rédiger, de corriger les lettres, correspondances, notes de services de la direction générale ;
- de saisir tout document à lui confier par le directeur général ;
- de tenir des chronos ;
- de réceptionner, d'enregistrer, de ventiler et d'expédier le courrier ;
- d'assurer le suivi des dossiers de la direction générale ;
- de préparer les rencontres de direction générale ;
- de procéder au classement et à l'archivage de l'ensemble des documents et correspondances de la direction générale en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- de rédiger les procès-verbaux et comptes rendus de réunion ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 13 :** Les directions de service sont :

- la Direction de la Justice Civile, Commerciale, Administrative et Sociale (DJCCAS) ;
- la Direction de la Justice Pénale et du Sceau (DJPS) ;
- la Direction du Contrôle et de la Gestion des Officiers Publics Judiciaires (DCGOPJ) ;
- la Direction de la Justice Juvénile (DJJ) ;
- la Direction de l'Accès à la Justice et de l'Aide aux Victimes (DAJAV) ;
- la Direction de la Législation et de la Codification (DLC) ;
- la Direction des greffes (Dgref).

**Section I : La direction de la justice civile, commerciale, administrative et sociale**

**Article 14 :** La direction de la justice civile, commerciale, administrative et sociale est chargée :

- de suivre l'administration de la justice en matière civile, commerciale, administrative et sociale ainsi que des questions relatives à l'état des personnes et à la nationalité ;
- d'assurer le contrôle de l'état civil, des tribunaux départementaux et d'arrondissements ;
- d'assurer l'instruction des dossiers de naturalisation, de répudiation, de déchéance ou de réintégration de la nationalité ;
- de mettre en œuvre les attributions du ministère en matière de lutte contre l'apatridie ;
- de proposer les grandes orientations de l'administration de la justice en matière civile, commerciale, administrative et sociale ;
- de proposer des notes, circulaires, ou directives susceptibles d'améliorer le bon fonctionnement des juridictions en matière civile, commerciale, administrative et sociale ;
- de participer à l'élaboration des projets de lois en matière civile, commerciale, administrative et sociale ;
- de contribuer à assurer la collecte et la publication de la jurisprudence des cours et tribunaux en matière civile, commerciale, administrative et sociale ;

- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 15 :** La direction de la justice civile, commerciale, administrative et sociale comprend :

- le secrétariat ;
- le service des affaires civiles et commerciales ;
- le service des affaires administratives et sociales ;
- le service de l'état civil et de la nationalité ;
- le service de la coopération civile, commerciale et sociale.

**Article 16 :** Le secrétariat est chargé :

- de rédiger et de saisir les documents ;
- de gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- d'accueillir, d'orienter et d'informer les visiteurs ou usagers ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- d'assurer la reprographie ;
- d'archiver et de conserver les documents physiques et électroniques en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- d'assurer la gestion du matériel de la direction en collaboration avec le bureau comptable matière secondaire ;
- de tenir les différents registres ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 17 :** Le service des affaires civiles et commerciales est chargé :

- de suivre les activités des juridictions en matière civile et commerciale ;
- d'élaborer les projets d'arrêtés de nomination des juges consulaires des tribunaux de commerce ;
- de faire établir les pièces périodiques des juridictions civiles et commerciales et d'en assurer leur conservation ;
- de participer à la collecte et à la publication de la jurisprudence des cours et tribunaux en matière civile et commerciale ;
- de suivre l'établissement des statistiques judiciaires en matière civile et commerciale ;



- d'élaborer les projets d'arrêtes de nomination des membres des tribunaux départementaux et des tribunaux d'arrondissements ;
- de suivre et de contrôler les activités des tribunaux départementaux et d'arrondissements ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 18 :** Le service des affaires administratives et sociales est chargé :

- de suivre l'administration de la justice en matière administrative et sociale ;
- de proposer les grandes orientations de l'administration de la justice en matière administrative et sociale ;
- de proposer des notes, circulaires, ou directives susceptibles d'améliorer le bon fonctionnement des juridictions en matière administrative et sociale ;
- de participer à l'élaboration des avant-projets de lois en matière administrative et sociale ;
- de suivre l'établissement des statistiques judiciaires en matière administrative et sociale ;
- de contribuer à assurer la collecte et la publication de la jurisprudence des cours et tribunaux en matière administrative et sociale ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 19 :** Le service de l'état civil et de la nationalité est chargé :

- de suivre et de contrôler l'activité des centres d'état civil ;
- de traiter les demandes en vue de l'obtention, de la répudiation, de la réintégration ou de la déchéance de la nationalité burkinabè ;
- d'assurer les actions de lutte contre l'apatridie ;
- de contribuer à la production des statistiques en matière d'état civil, de naturalisation, de répudiation de réintégration ou de déchéance et d'en assurer la conservation ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 20 :** Le service de la coopération civile, commerciale et sociale est chargé :

- de suivre la coopération judiciaire en matière civile, commerciale, administrative et sociale ;
- de veiller à la notification et à la signification des actes d'état civil en provenance ou à destination de l'étranger ;
- de suivre l'exécution des décisions rendues par les juridictions étrangères en matière civile et commerciale ;
- de suivre l'application des conventions internationales en matière civile, commerciale, administrative et sociale ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

## **Section II : La direction de la justice pénale et du sceau**

**Article 21 :** La direction de la justice pénale et du sceau est chargée :

- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique pénale ;
- de participer à l'élaboration du programme pénitentiaire ;
- de participer au contrôle de l'ensemble des activités et services chargés de l'exécution des peines ;
- de concevoir et de coordonner toutes les questions relatives au sceau de l'Etat ;
- de promouvoir les peines et mesures alternatives à l'emprisonnement ;
- de proposer des notes, circulaires ou directives susceptibles d'améliorer le bon fonctionnement des juridictions en matière pénale ;
- de coordonner et de suivre la mise en œuvre des activités des juridictions pénales ;
- d'animer l'autorité centrale et suivre la coopération judiciaire en matière pénale ;
- de participer à l'humanisation des lieux de détention ;
- de participer à l'élaboration des avant-projets de lois en matière pénale ;
- de contribuer à assurer la collecte et la publication de la jurisprudence des cours et tribunaux en matière pénale ;

- de contribuer à la production des statistiques judiciaires en matière pénale ;
- d'instruire les demandes de libération conditionnelle ;
- de coordonner les actions relatives à la proposition de condamnés détenus à la grâce présidentielle ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 22** : La direction de la justice pénale et du sceau comprend :

- le secrétariat ;
- le service des affaires pénales ;
- le bureau de l'entraide pénale internationale ;
- le service du sceau ;
- le service des grâces.

**Article 23** : Le secrétariat est chargé :

- de rédiger et de saisir les documents ;
- de gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- d'accueillir, d'orienter et d'informer les visiteurs ou usagers ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- d'assurer la reprographie ;
- d'archiver et de conserver les documents physiques et électroniques en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- d'assurer la gestion du matériel de la direction en collaboration avec le bureau comptable matière secondaire ;
- de tenir les différents registres ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 24** : Le service des affaires pénales est chargé :

- de contribuer à l'élaboration de la politique pénale ;
- de concevoir des circulaires ou directives susceptibles d'améliorer le bon fonctionnement de la justice pénale ;
- de suivre l'administration de la justice en matière pénale ;
- de suivre l'activité des juridictions répressives ;
- d'examiner les pièces périodiques et formuler des suggestions ;
- de contribuer à la production des statistiques en matière pénale ;

- de contribuer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière pénale ;
- de suivre le fonctionnement de la chaîne pénale ;
- de contribuer à l'élaboration des projets de décret de création des établissements pénitentiaires ;
- de suivre et de contrôler l'application des peines ;
- de superviser et de contrôler l'ensemble des activités et services chargés de l'exécution des peines ;
- de participer à la conception, à l'acquisition et à la gestion des infrastructures pénitentiaires ;
- d'apprécier les demandes de transfèrement administratif des condamnés ;
- de suivre et de contrôler les conditions de détention ;
- de proposer toute mesure utile tendant à l'amélioration de l'exécution des peines ;
- de participer à la définition des grandes orientations de la politique pénale ;
- de contribuer à toute étude tendant à l'humanisation des établissements pénitentiaires et des autres centres de détention ;
- de promouvoir les peines et mesures alternatives à l'emprisonnement ferme ;
- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique pénitentiaire ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 25** : Le bureau de l'entraide pénale internationale est chargé :

- de participer à l'animation de l'autorité centrale ;
- de contribuer à la mise en œuvre des conventions internationales intéressant le droit pénal ;
- de concourir à l'élaboration du droit sous régional, régional et international comportant des dispositions d'ordre pénal ;
- d'établir les rapports périodiques en matière pénale demandés par les organisations internationales ;

- de contribuer à la production des statistiques en matière d'entraide pénale internationale et en assurer la conservation ;
- de donner son avis sur toutes questions relevant du droit pénal international ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 26 :** Le service du sccau est chargé :

- de contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière de sceau de l'Etat ;
- de recenser tous les cachets utilisés dans les différentes administrations publiques ;
- de centraliser les originaux des cachets des différentes administrations publiques et en assurer la conservation ;
- de contrôler la confection des cachets des administrations publiques ;
- de définir le modèle type de sceau ou de cachets des officiers ministériels ;
- d'initier toute action en vue de l'authentification et de la protection des sceaux de l'Etat ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 27 :** Le service des grâces est chargé :

- de proposer un avis sur les demandes de grâce présidentielle ;
- d'élaborer les projets de décision relatifs à la grâce présidentielle ;
- d'examiner et élaborer les projets de décision relatifs à la libération conditionnelle ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section III : La direction du contrôle et de la gestion des officiers publics judiciaires**

**Article 28 :** La direction du contrôle et de la gestion des officiers publics judiciaires est chargée :

- d'assurer l'organisation, le contrôle et la discipline des auxiliaires de justice ;

- d'assurer la supervision et le contrôle des auxiliaires de justice assujettis et des autres assujettis du secteur non financier ;
- de contribuer à l'organisation du recrutement des auxiliaires de justice ;
- de contribuer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires concernant les auxiliaires de justice ;
- de donner son avis sur les projets de textes communautaires et internationaux intéressant les auxiliaires de justice ;
- de donner son avis sur les demandes relatives à la création, au transfert et à la suppression des charges des auxiliaires de justice ou tout autre avis sur une question les concernant ;
- d'élaborer les projets de décision relatifs à la création, au transfert et à la suppression des charges des auxiliaires de justice ;
- de proposer des sanctions disciplinaires dans le cadre d'une procédure disciplinaire impliquant un auxiliaire de justice, conformément aux textes législatifs et réglementaires les concernant ;
- de suivre l'activité des auxiliaires de justice dans leurs domaines respectifs ;
- de proposer toute mesure utile en vue de l'amélioration de la gestion des études et cabinets des auxiliaires de justice ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 29 :** La direction du contrôle et de la gestion des officiers publics judiciaires comprend :

- le secrétariat ;
- le service de l'organisation et de la discipline des auxiliaires de justice ;
- le service de supervision et de contrôle des assujettis du secteur non financier.

**Article 30 :** Le secrétariat est chargé :

- de rédiger et de saisir les documents ;
- de gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- d'accueillir, d'orienter et d'informer les visiteurs ou usagers ;

- d'organiser les audiences du directeur ;
- d'assurer la reprographie ;
- d'archiver et de conserver les documents physiques et électroniques en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- d'assurer la gestion du matériel de la direction en collaboration avec le bureau comptable matière secondaire ;
- de tenir les différents registres ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 31** : Le service de l'organisation et de la discipline des auxiliaires de justice est chargé :

- de contribuer à l'organisation du recrutement des auxiliaires de justice ;
- d'assurer le contrôle des auxiliaires de justice ;
- de proposer des réformes relatives au respect des obligations des auxiliaires de justice en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massive ;
- de contribuer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires concernant les auxiliaires de justice ;
- de proposer un avis sur les demandes relatives à la création, au transfert et à la suppression des charges des auxiliaires de justice ou tout autre avis les concernant ;
- d'élaborer des projets de décision relatifs à la création, au transfert et à la suppression des charges des auxiliaires de justice ;
- de proposer un avis sur l'élaboration des textes communautaires et internationaux concernant les auxiliaires de justice ;
- de proposer des sanctions dans le cadre de procédures disciplinaires impliquant un auxiliaire de justice, conformément aux textes en vigueur ;
- de suivre l'activité des auxiliaires de justice ;
- de suivre l'activité des auxiliaires de justice en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massive ;

- de proposer des reformes relatives à l'amélioration de la gestion des études et cabinets des auxiliaires de justice ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 32 :** Le service de supervision et de contrôle des assujettis du secteur non financier est chargé :

- d'assurer la supervision et le contrôle des assujettis du secteur non financier ;
- de proposer un avis sur toutes les questions relatives aux activités des assujettis du secteur non financier ;
- de proposer des sanctions dans le cadre de procédures disciplinaires impliquant des assujettis du secteur non financier, conformément aux textes en vigueur ;
- de proposer des reformes relatives au respect des obligations des assujettis du secteur non financier en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massive ;
- de proposer des reformes relatives à l'amélioration de la gestion des assujettis du secteur non financier et à la mise en œuvre du dispositif et des mécanismes de lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération des armes de destruction massive ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

#### **Section IV : La direction de la justice juvénile**

**Article 33 :** La direction de la justice juvénile est chargée :

- d'assurer la promotion et la protection des droits de l'enfant en contact avec la Justice ;
- de contribuer à la protection sociale et judiciaire des enfants en contact avec la justice ;
- de coordonner les actions des services sociaux des juridictions et des différents intervenants dans le domaine de la justice juvénile ;
- de participer à l'humanisation des quartiers pour mineurs ;



- de participer à l'élaboration des avant-projets de lois en matière pénale en lien avec l'enfance ;
- de contribuer à assurer la collecte et la publication de la jurisprudence des cours et tribunaux en matière pénale en lien avec l'enfance ;
- de contribuer à la production des statistiques judiciaires en matière pénale en lien avec l'enfance ;
- de coordonner les actions relatives à la proposition de condamnés mineurs détenus à la grâce présidentielle ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 34** : La direction de la justice juvénile comprend :

- le secrétariat ;
- le service de protection des mineurs ;
- le service d'insertion et de probation.

**Article 35** : Le secrétariat est chargé :

- de rédiger et de saisir les documents ;
- de gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- d'accueillir, d'orienter et d'informer les visiteurs ou usagers ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- d'assurer la reprographie ;
- d'archiver et de conserver les documents physiques et électroniques en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- d'assurer la gestion du matériel de la direction en collaboration avec le bureau comptable matière secondaire ;
- de tenir les différents registres ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 36** : Le service de la protection des mineurs est chargé :

- de contribuer à la prise en charge sociale et judiciaire des enfants en contact avec la justice ;
- de contribuer à assurer l'assistance judiciaire et juridique des mineurs en contact avec la justice ;

- de veiller à l'application et à la mise en œuvre des mesures alternatives à l'emprisonnement ferme par les juridictions pour mineurs ;
- de proposer des notes, circulaires ou directives susceptibles d'améliorer le bon fonctionnement des juridictions pour mineurs ;
- de contribuer à l'élaboration et à l'application des textes relatifs aux droits de l'enfant ;
- de participer au suivi et à la mise en œuvre des conventions relatives aux droits de l'enfant ;
- de contribuer à l'intégration dans la législation interne les textes résultant des conventions relatives aux droits de l'enfant ;
- de contribuer à l'humanisation des quartiers pour mineurs ;
- d'assurer la mise en place d'une base de données complète sur la justice juvénile et sa mise à jour régulière ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 37** : Le service d'insertion et de probation est chargé :

- de contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des décisions de l'autorité judiciaire dans les affaires impliquant les enfants ;
- de participer à l'élaboration et au suivi des programmes de réinsertion sociale au profit des mineurs placés dans les institutions et dans les établissements pénitentiaires et de suivre leur évaluation ;
- d'assurer le suivi et le contrôle des activités menées par les services sociaux des palais de justice et des intervenants dans le domaine de la justice pour mineurs ;
- de contribuer à la collecte des statistiques ou données relatives aux actions menées en faveur des mineurs auprès des services sociaux des juridictions et des établissements pénitentiaires ;
- d'assurer le suivi du contrôle et l'exécution de la peine de probation et autres mesures alternatives à l'emprisonnement au profit des mineurs en conflit avec la loi et les enfants se trouvant avec leurs mères détenues ;

- de suivre et de superviser les activités des centres publics ou privés de rééducation et de formation professionnelle dans lesquels sont placés les enfants en conflit avec la loi ;
- d'assurer toutes autres missions entrant dans le cadre de l'exécution de la peine de probation et autres mesures alternatives à l'emprisonnement au profit des mineurs ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

## **Section V : La direction de l'accès à la justice et de l'aide aux victimes**

**Article 38 :** La direction de l'accès à la justice et de l'aide aux victimes est chargée :

- de faciliter l'accès à la justice ;
- de traiter les plaintes et réclamations des victimes et donner des avis sur les dossiers de plaintes et de réclamations en collaboration avec tout service ou juridiction intéressé ;
- d'étudier les dossiers transmis par le Médiateur du Faso ;
- de suivre et de faciliter l'exécution des décisions, en collaboration avec tout service ou juridiction intéressé ;
- de participer à la conception et à l'acquisition des infrastructures judiciaires ;
- de recevoir et orienter les victimes indigentes notamment les victimes de terrorisme, de disparition forcée et de torture dans les procédures judiciaires ;
- d'assurer la notification des actes judiciaires et extrajudiciaires ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 39 :** La direction de l'accès à la justice et de l'aide aux victimes comprend :

- le secrétariat ;
- le service de la promotion de l'accès à la justice ;
- le service du suivi-assistance des justiciables.

**Article 40 :** Le secrétariat est chargé :

- de rédiger et de saisir les documents ;
- de gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- d'accueillir, d'orienter et d'informer les visiteurs ou usagers ;
- d'organiser les audiences du directeur ;

- d'assurer la reprographie ;
- d'archiver et de conserver les documents physiques et électroniques en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- d'assurer la gestion du matériel de la direction en collaboration avec le bureau comptable matière secondaire ;
- de tenir les différents registres ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 41 :** Le service de la promotion de l'accès à la justice est chargé :

- de concevoir et de définir des stratégies en vue de renforcer l'accès à la justice ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes de vulgarisation du droit ;
- de mener des activités de promotion de l'accessibilité physique et géographique des juridictions ;
- de mener des campagnes d'information et de communication de concert avec la direction de la communication sur l'accès à la justice ;
- de contribuer à l'élaboration des textes relatifs à l'accès à la justice ;
- d'animer et mettre à jour le bureau d'accueil virtuel du justiciable ;
- de participer à la conception et au suivi de la réalisation des infrastructures judiciaires ;
- d'organiser des activités d'information et de sensibilisation des acteurs intervenant en matière de justice ;
- de veiller au bon fonctionnement des bureaux d'accueil et de renseignement du justiciable ;
- de traiter les demandes de notification d'actes judiciaires et extrajudiciaires à lui adressées ;
- de mener toutes activités en vue de faciliter l'accès à la justice ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 42 :** Le service du suivi-assistance des justiciables est chargé :

- de traiter les requêtes des victimes adressées au ministre chargé de la justice ;

- de donner des avis sur les dossiers reçus ;
- d'étudier les dossiers transmis par le Médiateur du Faso ;
- de suivre et de faciliter l'exécution des décisions en collaboration avec tout service ou juridiction concerné ;
- de réaliser toutes activités relatives à la protection et à l'assistance des justiciables ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Section VI : La direction de la législation et de la codification**

**Article 43 :** La direction de la législation et de la codification est chargée :

- d'assurer l'élaboration des avant-projets de loi, des projets d'ordonnance, de décret, d'arrêté et de circulaire relatifs à l'organisation judiciaire, au fonctionnement des greffes, à l'administration pénitentiaire et à la procédure devant toutes les juridictions ;
- d'assurer l'élaboration des avant-projets de loi, d'ordonnance, de décret, d'arrêté et de circulaire relatifs aux emplois spécifiques du ministère et d'une manière générale à la législation et à la réglementation en matière civile, commerciale, administrative, sociale et pénale ;
- d'assurer l'élaboration des avant-projets de texte législatif et des projets de texte réglementaire demandés par le Gouvernement ;
- de donner son avis sur les avant-projets de texte législatif ou les projets de texte réglementaire qui lui sont soumis par les différents départements ministériels ;
- d'assurer la collecte et la publication de la jurisprudence des cours et tribunaux ;
- de procéder aux publications en matière juridique ;
- d'assurer la documentation des juridictions et des services pénitentiaires en ouvrages en collaboration avec la direction des archives et de la documentation ;
- d'assurer la reproduction des textes législatifs et réglementaires et leur mise à la disposition des juridictions, de l'administration pénitentiaire et des services de la chancellerie ;

- de proposer les modifications de la législation interne nécessaires à l'intégration des normes internationales ;
- de rassembler sous forme de codes, tous les textes de portée générale qui régissent les matières civile, pénale, commerciale, sociale et administrative ;
- de donner son avis sur les projets d'accord de coopération en matière de justice qui lui sont soumis ;
- de donner son avis sur les accords multilatéraux qui lui sont soumis en vue de la signature et la ratification par le Burkina Faso ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 44** : La direction de la législation et de la codification comprend :

- le secrétariat ;
- le service de la législation ;
- le service de la codification.

**Article 45** : Le secrétariat est chargé :

- de rédiger et de saisir les documents ;
- de gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- d'accueillir, d'orienter et d'informer les visiteurs ou usagers ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- d'assurer la reprographie ;
- d'archiver et de conserver les documents physiques et électroniques en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- d'assurer la gestion du matériel de la direction en collaboration avec le bureau comptable matière secondaire ;
- de tenir les différents registres ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 46** : Le service de la législation est chargé :

- d'élaborer les avant-projets de loi, les projets d'ordonnance, de décret, d'arrêté et de circulaire relatifs à l'organisation judiciaire, au fonctionnement des greffes, à l'administration pénitentiaire et à la procédure devant toutes les juridictions ;

- d'élaborer les avant-projets de loi, les projets d'ordonnance, de décret, d'arrêté et de circulaire relatifs aux emplois spécifiques du ministère et d'une manière générale à la législation et à la réglementation en matière civile, commerciale, administrative, sociale et pénale ;
- d'élaborer les avant-projets de textes législatifs et réglementaires demandés par le Gouvernement ;
- de proposer un avis sur les projets de textes législatif ou réglementaire qui lui sont soumis par les différents départements ministériels ;
- de reproduire les textes législatifs et réglementaires, et de les mettre à la disposition des juridictions, de l'administration pénitentiaire et des services de la chancellerie ;
- de proposer les modifications de la législation interne nécessaires à l'intégration des normes internationales ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 47 :** Le service de la codification est chargé :

- de rassembler sous forme de codes, tous les textes de portée générale qui régissent les matières civile, pénale, commerciale, sociale et administrative ;
- d'assurer la collecte et la publication de la jurisprudence des cours et tribunaux ;
- de procéder aux publications en matière juridique ;
- d'assurer la documentation des juridictions et des services pénitentiaires en ouvrages en collaboration avec la direction des archives et de la documentation ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **Section VII : La direction des greffes**

**Article 48 :** La direction des greffes est chargée :

- de coordonner les activités des greffes des juridictions ;
- de participer à l'élaboration de tout avant-projet de textes législatif et réglementaire relatif au personnel du corps des greffiers ;

- de participer à l'élaboration des différentes politiques en matière de justice ;
- de proposer des réformes des greffes ;
- de suivre l'activité des greffes au sein des juridictions et veiller à leur bon fonctionnement ;
- de proposer toutes mesures appropriées pouvant concourir à améliorer l'organisation et le fonctionnement des greffes ;
- de s'assurer de la fiabilité et de la régularité de la production des pièces périodiques et des pièces d'exécution ;
- de proposer en coordination avec la perception spécialisée, toutes mesures appropriées pour optimiser le recouvrement des recettes liées aux activités judiciaires ;
- de participer à l'organisation du concours de recrutement du personnel du corps des greffiers ;
- de promouvoir la déontologie du personnel des greffes ;
- de concevoir et de s'assurer de l'acquisition des registres et imprimés usuels et les mettre à la disposition des juridictions ;
- d'administrer et de coordonner les activités du fichier national du registre du commerce et du crédit mobilier ;
- d'administrer et de coordonner les activités du fichier national du registre des sociétés civiles, des professions et des métiers ;
- d'administrer et de coordonner les activités du service du casier judiciaire central ;
- de coordonner les activités des services déconcentrés du casier judiciaire central ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 49 :** La direction des greffes comprend :

- le secrétariat ;
- le service du suivi des activités des greffes ;
- le service du personnel et de la formation ;
- le service central du casier judiciaire ;



- le service des fichiers nationaux du registre du commerce et du crédit mobilier et du registre des sociétés civiles, des professions et des métiers.

**Article 50** : Le secrétariat est chargé :

- de rédiger et de saisir les documents ;
- de gérer le courrier et les communications téléphoniques ;
- d'accueillir, d'orienter et d'informer les visiteurs ou usagers ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- d'assurer la reprographie ;
- d'archiver et de conserver les documents physiques et électroniques en collaboration avec le service des archives et de la documentation ;
- d'assurer la gestion du matériel de la direction en collaboration avec le bureau comptable matière secondaire ;
- de tenir les différents registres ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 51** : Le service du suivi des activités des greffes est chargé :

- de contribuer à l'élaboration des projets de texte pour l'amélioration de l'organisation et du fonctionnement des greffes ;
- de proposer toutes réformes relatives au fonctionnement des greffes ;
- de suivre l'établissement régulier des statistiques des greffes, des pièces périodiques des juridictions et assurer leur traitement et l'analyse des données ;
- d'identifier les besoins des juridictions en registres et imprimés spécifiques ;
- de suivre les commandes des registres et imprimés spécifiques ;
- d'assurer la distribution du matériel spécifique des services et des greffes ;
- de veiller à la mise à jour du contenu des registres et imprimés spécifiques ;
- de participer à la définition des stratégies pour optimiser le recouvrement des amendes pénales ;
- de veiller de concert avec la perception spécialisée, au recouvrement des recettes liées aux actes tarifés de la justice ;

- de proposer, en concertation avec la perception spécialisée, toutes mesures appropriées pour optimiser le recouvrement des recettes liées aux actes tarifés de la justice ;
- de suivre l'établissement des pièces d'exécution ;
- de suivre avec toute autre structure concernée le recouvrement des amendes pénales et des actes tarifés de la justice ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 52 :** Le service du personnel et de la formation est chargé :

- de proposer toute politique ou réforme relative à la gestion de la carrière du personnel du corps des greffiers ;
- de suivre la carrière du personnel du corps des greffiers ;
- de suivre et de promouvoir la déontologie du personnel du corps des greffiers ;
- de proposer des actions relatives au respect de la déontologie du personnel du corps des greffiers ;
- de proposer et de suivre toutes activités liées à la formation du personnel du corps des greffiers ;
- de donner son avis sur tout projet de texte législatif ou réglementaire qui concerne le personnel du corps des greffiers ;
- de participer au recrutement, à la formation du personnel du corps des greffiers ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 53 :** Le service central du casier judiciaire est chargé :

- de vérifier les données dans le système automatisé ;
- d'enregistrer les données dans le système automatisé ;
- de modifier les données dans le système automatisé ;
- de valider les données dans le système automatisé ;
- de délivrer des bulletins du casier judiciaire ;
- de générer les fiches du casier judiciaire ;
- de coordonner les activités des services déconcentrés du casier judiciaire central ;

- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

**Article 54 :** Le service des fichiers nationaux du registre du commerce et du crédit mobilier et du registre des sociétés civiles, des professions et des métiers est chargé :

- de centraliser les renseignements et les informations consignés dans chaque registre du commerce et du crédit mobilier et dans chaque registre des sociétés coopératives ;
- de veiller au respect des exigences de sécurité, de célérité, de transparence économique et de loyauté nécessaire au développement des activités économiques ;
- de recevoir les déclarations relatives aux hypothèques faites à la diligence des autorités en charge de la publicité des hypothèques ou d'une des personnes visées par l'article 51 de l'Acte Uniforme portant organisation des sûretés ;
- de centraliser les renseignements consignés dans chaque registre local tenu par les greffes des tribunaux de grande instance ;
- de tenir les registres d'arrivée et le répertoire alphabétique des personnes concernées ;
- d'assurer l'accès des assujettis et des tiers aux informations conservées par le fichier national ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

### **TITRE III : FONCTIONNEMENT**

**Article 55 :** La direction générale de l'administration judiciaire est placée sous la responsabilité d'un directeur général nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de la justice.

**Article 56 :** Le Directeur général de l'administration judiciaire assure la coordination des actions de l'ensemble des structures placées sous son autorité.

Il prend à cet effet toute initiative et décision dans la limite de ses attributions.

**Article 57 :** Les directions de service sont dirigées par des directeurs nommés par décret en Conseil des ministres, sur proposition du ministre chargé de la justice.

**Article 58 :** Les chargés d'appui techniques sont nommés par arrêté du ministre chargé de la justice sur proposition du directeur général.  
Ils ont rang de chefs de service.

**Article 59 :** Les services d'appui sont dirigés par des chefs de service nommés par arrêté du ministre chargé de la justice sur proposition du directeur général.

**Article 60 :** Les services des directions de service à l'exception du secrétariat sont dirigés par des chefs de service nommés par arrêté du ministre chargé de la justice sur proposition du directeur général et après avis du directeur de service.

**Article 61 :** En cas d'absence du directeur général, l'intérim de la direction générale est assuré par un directeur de service, désigné par acte signé du Secrétaire général.

En cas d'absence d'un directeur, l'intérim de la direction est assuré par un chef de service désigné par acte signé du directeur général.

En cas d'absence d'un chef de service, l'intérim du service est assuré par un agent relevant du service par acte signé du directeur.

Dans tous les cas l'intérim ne s'aurait excéder trois (03) mois.

**Article 62 :** La direction générale se réunit en assemblée générale au moins deux (02) fois par an.

#### **TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 63 :** Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté n°2020-084/MJ/SG/DGJCCAS du 24 avril 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale de la justice civile, commerciale, administrative et sociale, l'arrêté n°2020-025/MJ/SG/DGJPS du 23 avril 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction générale de la justice pénale et du sceau et l'arrêté n°2020-022/MJ/SG/DAJAV du 17 avril 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction de l'accès à la justice et de l'aide aux victimes.

Il prend effet à compter de sa date de signature.

**Article 64 :** Le Secrétaire général du Ministère de la justice et des droits humains, chargé des relations avec les institutions et le Directeur général de l'administration judiciaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

19 SEPT 2023

*Edasso*  
Maître Edasso Rodrigue



**Ampliations :**

- Cabinet MJDHRI
- SG/MJDHRI
- ITS/MJDHRI
- Tous les projets et programmes sous tutelle du MJDHRI
- Cours d'appel
- Tout tribunal
- Solde
- DCMEF
- Chrono/Archives.