

ARRETE N° 2023-\_\_\_\_\_MSHP/SG/DGESS  
portant création, composition, attributions, et  
fonctionnement de l'unité de gestion du projet  
de construction et d'équipement du centre  
hospitalier universitaire de Bassinko (PCE-  
CHU-BSK)

LE MINISTRE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la Charte de la Transition du 14 octobre 2022 ;
- Vu** le décret n°2022-0924/PRES 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°2023-1738/PRES-TRANS/PM du 17 décembre 2023 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0966/PRES/PM/SGG-CM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0055/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation type des départements ministériels ;
- Vu** le décret n°2022-0518/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 19 juillet 2022 portant organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique
- Vu** le décret n°2021-1383./PRES/PM/MEFP du 31 décembre 2021 portant réglementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso ;
- Vu** l'arrêté conjoint n°2023-446/MS/MINEFID du 03 octobre 2023 portant création, classification, administration, gestion et fonctionnement du Projet de construction et d'équipement d'un nouveau Centre hospitalier universitaire de Bassinko (PCE/CHU-BSK).

**ARRETE**

## **CHAPITRE I : CREATION**

**Article 1** : Il est créé pour le compte du projet de construction et d'équipement du Centre hospitalier universitaire de Bassinko, une unité de gestion.

**Article 2** : l'unité de gestion du projet est l'organe d'exécution du projet de construction et d'équipement du Centre hospitalier universitaire de Bassinko classé en catégorie 2.

**Article 3** : la composition, les attributions et le fonctionnement de L'unité de gestion du projet (UGP) de construction et d'équipement du Centre hospitalier universitaire de Bassinko sont régis par les dispositions du présent arrêté.

## **CHAPITRE II : COMPOSITION**

**Article 4** : L'unité de gestion du projet (UGP) de construction et d'équipement du Centre hospitalier universitaire de Bassinko, placée sous la responsabilité d'un Coordonnateur, comprend :

- un service technique ;
- un service de passation de marché ;
- un service administratif et financier ;
- un service de suivi-évaluation ;
- un personnel d'appui.

## **CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS**

**Article 5** : le **Coordonnateur** est chargé notamment :

- de veiller à l'exécution administrative, technique et financière du Projet ;
- de rendre compte de l'état d'exécution du Projet au Comité de pilotage et aux autorités de tutelle;
- d'assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition du Projet;
- de veiller à la réalisation des inventaires initial et périodiques des biens du Projet;
- de veiller à la mise en œuvre de toute recommandation formulée à l'endroit du Projet ;
- d'élaborer les plans de travail de chaque projet ou programme de développement ;
- de mobiliser les ressources au compte du Projet ;
- d'élaborer les rapports périodiques et de fin du Projet.

Le Coordonnateur de projet ou programme a une obligation de résultats dans l'exécution des missions qui lui sont confiées. A ce titre, il est responsable de l'atteinte des cibles du projet.

**Article 6 Le Service technique est chargé :**

- d'élaborer en collaboration avec les autres services, les cahiers de charges des projets d'appel d'offres ;
- de participer à l'analyse technique des offres en la matière ;
- de participer aux réunions de chantier ;
- d'assurer le suivi de l'exécution des marchés de travaux et d'équipement pour le compte de l'Unité de gestion du projet ;
- de participer aux réceptions des marchés de travaux et équipements ;
- d'accomplir toute autre tâche à lui confiée par le Coordonnateur de projet.

Le chef du service technique est nommé par arrêté par le Ministre de la santé et de l'hygiène publique.

**Article 7 :** le **Service administratif et financier** a pour mission la gestion administrative, financière et comptable du programme, il est chargé de :

- élaborer le projet de budget du Projet ;
- assurer la gestion financière et comptable du Projet ;
- assurer la gestion du parc automobile ;
- organiser les audits financiers et comptables périodiques ;
- établir un tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits financiers externes et des missions conjointes de supervisions prévues dans le cadre du Projet ;
- tenir à jour l'inventaire et la maintenance du patrimoine mobilier et immobilier du Projet.
- d'accomplir toute tâche à lui confiée par le Coordonnateur.

Le service administratif et financier est dirigé par un Responsable administratif et financier nommé par arrêté par le Ministre de la santé et de l'hygiène publique.

**Article 8:** le **Service de passation des marchés** a pour mission la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés des travaux, de fournitures et de prestations intellectuelles.

A ce titre, il est chargé de :

- l'élaboration de concert avec les autres services du plan annuel de passation des marchés ;
- l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence avec les directions techniques compétentes ;
- le suivi de l'exécution des marchés ;
- la réalisation et la tenue d'un tableau de bord sur les délais de mise en œuvre de chacune des étapes des procédures de passation de marchés ;

- la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures et services, objet des marchés publics ;
- la rédaction des rapports annuels sur la passation et l'exécution des marchés publics pour le compte ;
- d'accomplir toute tâche à lui confiée par le Coordonnateur.

Le chef de service de passation de marché est nommé par arrêté par le Ministre de la santé et de l'hygiène publique

**Article 9 :** le **Service de suivi-évaluation** a pour mission d'assurer le suivi et évaluation du programme et de veiller à la prise en compte des exigences de sauvegardes environnementales et sociales dans la mise en œuvre des activités du programme. Il est chargé de:

- élaborer le plan de suivi-évaluation du Projet ;
- concevoir les outils appropriés (fiches, formulaires, etc.) devant servir à la collecte de données pour alimenter l'ensemble du système de suivi-évaluation du Projet ;
- veiller à la conception d'un système d'information et de gestion des données du Projet ;
- suivre la mise en œuvre des activités du Projet ;
- organiser et coordonner les missions de suivi-évaluation ;
- réaliser des études spécifiques et des enquêtes afin de mesurer les effets et l'impact du Projet sur les groupes-cibles
- assurer la diffusion régulière des conclusions des travaux de suivi-évaluation auprès de l'équipe du Projet, des partenaires et des bénéficiaires ,
- préparer les situations et les bilans d'exécution nécessaires aux missions de supervision de la Banque mondiale et à la participation aux différentes réunions ;
- contribuer à l'organisation du comité de pilotage ;
- d'accomplir toute tâche à lui confiée par le Coordonnateur.

Le chef de service de suivi évaluation est nommé par arrêté du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique sur proposition du Coordonnateur.

**Article 10 :** le personnel d'appui est composé de :

- secrétaire ;
- agent de liaison/ reprographe ;
- chauffeurs.

### **CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

**Article 11** : L'unité de gestion du projet de construction et d'équipement du Centre hospitalier universitaire de Bassinko est dirigée par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique conformément aux dispositions de la lettre circulaire n°2023-0401/MEFP/SG/DPEI du 10 février 2023 portant orientations globales sur la réglementation générale des PPD.

**Article 12** : Le coordonnateur est chargé notamment :

- d'assurer l'exécution technique, administrative et financière du Projet ;
- d'élaborer le plan annuel d'exécution du Projet ;
- de rendre compte de l'état d'exécution du Projet au comité de pilotage et aux autorités de tutelle ;
- d'assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition du Projet ;
- de dresser l'inventaire initial et périodique des biens du Projet ;
- de veiller à la mise en œuvre de toute recommandation formulée à l'endroit du Projet ;
- d'assurer la représentation du Projet ;
- d'élaborer les rapports périodiques et de fin d'exécution du Projet.

Il assiste aux réunions du comité de pilotage avec voix consultative.

**Article 13** : Le Coordonnateur du projet rend compte trimestriellement et annuellement de l'état d'exécution du Programme par des rapports écrits adressés au président du comité de pilotage, à la direction générale en charge de la planification du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique et à la structure nationale chargée de la coordination et du suivi des investissements publics du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Prospective.

Les rapports doivent comprendre notamment :

- un état d'exécution physique et financier du Projet ;
- un état d'évolution des indicateurs-clé du Projet ;
- une évaluation des résultats obtenus en rapport avec le programme d'activités approuvée ;
- un commentaire sur les écarts par rapport aux prévisions et les tendances ;
- une appréciation de l'utilisation des ressources humaines, matérielles et financières ;
- des difficultés rencontrées et des propositions de mesures correctives s'il y a lieu ;

- un état de mise en œuvre des différentes recommandations ;
- une analyse des risques.

Les rapports doivent être transmis dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de la période concernée.

**Article 14** : Le personnel clé et les autres membres du personnel du projet sont recrutés sur une base concurrentielle.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 15** : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 16** : La Secrétaire Générale du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique est chargée de veiller à l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

26 DEC 2023



**Dr Robert Lucien Jean-Claude KARGOUGOU**

*Officier de l'Ordre de l'Étalon*

### **Ampliations :**

- CAB/MSHP
- CAB/MEFP ;
- SG/MSHP ;
- DGESS/ MSHP ;
- DGF/MSHP ;
- DCMEF/MSHP ;
- UGP/Projet ;
- Tout membre du CoPil ;
- PTF concernés