

BURKINA FASO

MINISTÈRE DE LA SANTE
DE L'ACTION SOCIALE
ET DE LA FAMILLE

MINISTÈRE DELEGUE CHARGE
DE L'ACTION SOCIALE ET
DE LA FAMILLE

SECRETARIAT GENERAL

///-)) RRETE N°93- 070 /SASF/MD-A3F/SG

d'application du Décret N°92- 214/
PRES/PM/S.A.S.F. du 24 Août 1992
portant organisation du Secrétariat
Général.

LE MINISTRE DE LA SANTE, DE L'ACTION
SOCIALE ET DE LA FAMILLE

LE MINISTRE DELEGUE CHARGE DE L'ACTION
SOCIALE ET DE LA FAMILLE

- VU la Constitution ;
- VU le Décret N°92- 160/PRES du 16 JUIN 1992,
portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le Décret N°92- 161/PRES/PM du 19 JUIN 1992,
portant composition du Gouvernement du Burkina Faso ;
- VU le Décret N°92- 166/PE/PM/SGG-CM du 14 JUILLET 1992,
portant attributions des membres du Gouvernement ;
- VU le Décret N°92- 167/PF/PM/SGG-CM du 14 JUILLET 1992,
portant organisation-type des Départements Ministériels ;
- VU le Décret N°92- 214/PRES/PM/S.A.S.F du 24 AOUT 1992,
portant organisation du Ministère de la Santé, de
l'Action Sociale et de la Famille ;

///-)) R R E T E N T

ARTICLE 1ER : Les attributions et l'organisation du Secrétariat Général sont définies par le présent Arrêté conformément aux dispositions du Décret N°92- 214/PRES/PM/S.A.S.F. du 24 Août 1992, portant organisation du Ministère de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille.

.../...

CHAPITRE I - ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE GENERAL

ARTICLE 2 : Le Secrétaire Général assiste le Ministre et le Ministre Délégué dans l'application de la politique du Ministère. Il est chargé de la coordination administrative et technique des services centraux, extérieurs et rattachés.

En cas d'absence du Secrétaire Général, le Ministre nomme un intérimaire par Arrêté. En tout état de cause, l'intérim ci-dessus mentionné ne saurait excéder trois (3) mois.

ARTICLE 3 : Le Secrétaire Général assure les relations techniques du Département avec les autres Ministères, le Secrétariat Général du Gouvernement et du Conseil des Ministres et les Institutions Nationales. Il est le Président du Conseil National de Santé.

ARTICLE 4 : A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat et/ou du Gouvernement, aux Présidents d'Institutions, aux Ministres et aux Ambassadeurs, et nonobstant toutes autres matières que le Ministre ou le Ministre Délégué pourrait lui affecter, le Secrétaire Général reçoit délégation de signature pour ceux relatifs à la gestion quotidienne du Ministère, notamment :

- les lettres de transmission et d'accusés de réception ;
- les correspondances et instructions adressées aux Directeurs et Directeurs Généraux des Services Centraux Extérieurs et rattachés ;
- les certificats de prise, cessation et reprise de service du personnel de l'Administration centrale du Ministère ;
- les décisions de congés et d'autorisation d'absence pour en jouir à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les décisions d'affectation et de mutation ;
- les ordres de mission à l'intérieur du Burkina Faso ;
- les textes des communiqués ;
- l'approbation des textes et le visa des télex.

ARTICLE 5 : Pour tous les cas sus-visés à l'article 4, la signature du Secrétaire Général est toujours précédée, selon les cas, de la mention "pour le Ministre ou le Ministre Délégué et par délégation, le Secrétaire Général".

CHAPITRE II - ORGANISATION DU SECRETARIAT GENERAL

ARTICLE 6 : Le Secrétariat Général dispose :

- d'un Secrétariat ;
- d'un bureau d'études.

ARTICLE 7 : Le Secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la préparation de la ventilation, du suivi et du classement du courrier.

Le Secrétariat est dirigé par un chef de secrétariat qui a autorité sur tous les agents y travaillant. Le chef du secrétariat s'occupe personnellement du courrier confidentiel et de tout autre dossier à lui confié par le Secrétaire Général.

ARTICLE 8 : Le Bureau d'études assure l'étude et la synthèse des dossiers confiés par le Secrétaire Général.

ARTICLE 9 : Les Services qui relèvent du Secrétariat Général sont :

- les Services Centraux ;
- les Services Extérieurs (Directions Provinciales de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille) ;
- les Services Rattachés.

ARTICLE 10 : Le Secrétaire Général peut déléguer à une Direction Générale la coordination et le suivi des activités de certains services Extérieurs ou Rattachés pour le compte du Secrétariat Général.

ARTICLE 11 : Sont considérées comme services centraux, les Directions de l'Administration Centrale du Ministère.

ARTICLE 12 : Les services extérieurs constituent les démembrements au plan local de l'ensemble du Ministère.

ARTICLE 13 : Les services rattachés sont les établissements placés sous tutelle et concourant à l'accomplissement de la mission du Ministère.

ARTICLE 14 : Le Secrétariat Général, la Direction des Affaires Administratives et Financières et la Direction des Etudes et de la Planification sont des structures communes au Ministre et au Ministre Délégué.

SECTION I - DES SERVICES CENTRAUX

ARTICLE 15 : Les services centraux sont placés sous l'autorité directe du Secrétaire Général et comprennent :

- la Direction Générale de l'Action Sociale et de la Famille ;
- la Direction Générale de la Santé Publique ;
- la Direction des Affaires Administratives et Financières ;
- la Direction des Etudes et de la Planification.

ARTICLE 16 : Les attributions et l'organisation de la Direction Générale de l'Action Sociale et de la Famille et de la Direction Générale de la Santé Publique feront l'objet d'Arrêtés spécifiques.

CHAPITRE III - ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES AFFAIRES
ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 17 : la Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée :

- d'effectuer toutes les tâches administratives du Ministère ;
- de centraliser tous les renseignements concernant les ressources humaines, financières et matérielles du Ministère et d'en assurer la gestion.

CHAPITRE IV - ORGANISATION DE LA DIRECTION DES AFFAIRES
ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 18 : La Direction des Affaires Administratives et Financières comprend un Secrétariat et trois (03) services :

- le Service Administratif ;
- le Service Financier ;
- le Service Matériel.

ARTICLE 19 : Le Secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la préparation, de la ventilation, du suivi et du classement du courrier.
Le Secrétariat est dirigé par un chef de secrétariat qui a autorité sur tous les agents y travaillant. Le chef du secrétariat s'occupe personnellement du courrier confidentiel et de tout autre dossier à lui confié par le Directeur.

ARTICLE 20 : Le Service Administratif est chargé de gérer le personnel.
A ce titre, il tient :

- un fichier du personnel ;
- un tableau de bord des mouvements du personnel :
- affectations, détachements, sanctions, stages, retraites, etc....

ARTICLE 21 : Le Service Administratif comprend un Secrétariat et trois (03) bureaux :

- le bureau des dossiers et archives ;
- le bureau du planning ;
- le bureau de gestion des carrières du personnel.

ARTICLE 22 : Le bureau des dossiers et archives est chargé de tenir et de suivre les dossiers individuels des agents et les archives.

ARTICLE 23 : Le bureau du planning est chargé :

- de tenir les fiches individuelles des agents ;
- de suivre le tableau de bord des mouvements du personnel ;
- de centraliser les demandes d'affectation et de préparer les documents pour la commission ministérielle d'affectation ;
- d'évaluer les besoins en personnel.

ARTICLE 24 : Le Bureau de gestion des carrières du personnel est chargé :

- de gérer la carrière administrative des agents du Ministère.

ARTICLE 25 : Le Service Financier est chargé du budget et des comptes bancaires du Ministère. A ce titre :

- il élabore le projet de budget ;
- il gère les crédits alloués au Département.

ARTICLE 26 : Le Service Financier comprend un secrétariat et quatre (04) bureaux :

- le bureau des budgets ;
- le bureau des engagements et de liquidation des dépenses ;
- le bureau de la solde ;
- le bureau de gestion des comptes bancaires.

ARTICLE 27 : Le bureau des budgets est chargé de préparer, d'élaborer, de contrôler et d'exécuter le budget de l'Etat.

ARTICLE 28 : Le bureau des engagements et de liquidation des dépenses est chargé de s'occuper des engagements et de gérer les comptes spéciaux.

ARTICLE 29 : Le bureau de la solde est chargé du billetterage, de la caisse de menues dépenses, de la perception et du versement des recettes au Trésor Public.

ARTICLE 30 : Le bureau de gestion des comptes bancaires est chargé de toutes les opérations bancaires.

ARTICLE 31 : Le Service Matériel est chargé de gérer le matériel. A ce titre il tient :

- une comptabilité en matière des biens meubles et immeubles du Département ;
- un livre journal inventaire.

ARTICLE 32 : Le Service Matériel comprend un secrétariat et cinq (05) bureaux :

- le bureau des marchés et commandes ;
- le bureau de transit/dédouanement ;
- le bureau de comptabilité matière et magasins ;
- le bureau des opérations diverses et des achats ;
- le bureau du matériel roulant.

ARTICLE 33 : Le bureau des marchés et commandes est chargé :

- d'établir et de suivre les marchés et les lettres de commande ;
- d'effectuer les commandes ;
- de préparer la certification des factures ;
- d'établir les procès verbaux des livraisons.

ARTICLE 34 : Le bureau de transit/dédouanement est chargé :

- ~~de~~ s'occuper des opérations de transit et de dédouanement du matériel du Ministère ;
- de préparer les demandes d'exonération et les attestations de destination des articles ;
- de préparer la certification des factures des transitaires.

ARTICLE 35 : Le bureau de comptabilité matière et magasins est chargé :

- de tenir la comptabilité matière ;
- de gérer les stocks des magasins.

ARTICLE 36 : Le bureau des opérations diverses et des achats est chargé :

- de recenser et de choisir les fournisseurs ;
- de chercher les factures proforma et les logements ;
- de préparer la certification des factures.

ARTICLE 37 : Le bureau du matériel roulant est chargé de suivre la révision et la réparation du matériel roulant.

ARTICLE 38 : Le bureau du matériel roulant comprend deux sections :

- une section administrative ;
- une section maintenance.

ARTICLE 39 : La section administrative est chargée :

- de gérer le matériel roulant ;
- d'acheter les pièces de rechanges ;
- de s'occuper des opérations d'immatriculation et de contrôle des véhicules.

ARTICLE 40 : La section maintenance (Le Garage) est chargée d'effectuer les révisions, les réparations et d'entretenir le matériel roulant.

CHAPITRE V - ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA PLANIFICATION

ARTICLE 41 : La Direction des Etudes et de la Planification est chargée ;

- de centraliser l'ensemble des données relatives à tous les projets en cours de réalisation ou à réaliser,
- de suivre et de contrôler les projets du Ministère inscrits ou non dans les plans et programmes de Développement ;
- d'étudier et de mettre en forme les documents de projets à soumettre aux bailleurs de fonds ;
- d'élaborer le planning des activités du Ministère ;
- d'effectuer ou de participer à toutes études nécessaires à la dynamique du Ministère ;
- de centraliser l'information et la documentation du Ministère ;
- de programmer, de suivre et d'évaluer les formations/recyclages et les spécialisations du personnel du Département.

CHAPITRE VI - ORGANISATION DE LA DIRECTION DES
ETUDES ET DE LA PLANIFICATION

ARTICLE 42 : La Direction des Etudes et de la Planification comprend un secrétariat et quatre (04) services :

- le Service de Planification et de suivi de la Coopération ;
- le Service des Statistiques ;
- le Service de la Formation Professionnelle et de la Recherche ;
- le Service d'Information et de Documentation.

ARTICLE 43 : Le Secrétariat est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la préparation, de la ventilation, du suivi et du classement du courrier.

Le Secrétariat est dirigé par un chef de secrétariat qui a autorité sur tous les agents y travaillant. Le chef du secrétariat s'occupe personnellement du courrier confidentiel et de tout autre dossier à lui confié par le Directeur.

ARTICLE 44 : Le Service de Planification et de suivi de la Coopération est chargé :

- de mener les études et de rédiger les plans, les programmes et les projets ;
- de suivre l'exécution des programmes ;
- d'évaluer les programmes ;
- de suivre les dossiers de coopération avec les partenaires du développement socio-sanitaire ;
- de préparer et de suivre le Programme d'Investissement public.

ARTICLE 45 : Le Service de Planification et de suivi de la Coopération comprend trois (03) bureaux :

- le bureau de planification des infrastructures sociales et sanitaires ;
- le bureau de suivi et d'évaluation ;
- le bureau de suivi de la coopération.

ARTICLE 46 : Le bureau de Planification des infrastructures sociales et sanitaires est chargé :

- de mener toute étude susceptible de faciliter la mise en oeuvre de la politique de décentralisation ;
- d'élaborer et de suivre les normes et standards d'infrastructures de santé et d'action sociale ;
- de planifier les infrastructures en collaboration avec les autres Directions ;
- de réaliser et de mettre à jour la carte des infrastructures sociales et sanitaires ;
- d'étudier les demandes d'ouverture d'infrastructures publiques ;
- d'estimer les ressources nécessaires à la réalisation des plans.

ARTICLE 47 : Le bureau de suivi et d'évaluation est chargé :

- de suivre et de mettre à jour les dossiers d'investissements prévus au Budget National ;
- de faire le bilan trimestriel des investissements réalisés par les sources nationale et extérieure de financement ;
- de suivre et d'élaborer les rapports sur les réalisations des infrastructures physiques prévues au plan ;
- de préparer et de suivre le programme d'investissement public ;
- de suivre la mise en oeuvre des plans, des programmes et des projets et de les évaluer en liaison avec les autres Directions.

ARTICLE 48 : Le bureau de suivi de la coopération est chargé :

- de suivre les dossiers de coopération avec les partenaires du développement socio-sanitaire ;
- d'organiser les concertations entre les différents partenaires et le Ministère ;
- de coordonner les activités des organisations bilatérales, multilatérales et des organisations non gouvernementales en matière de Santé et d'Action Sociale.

ARTICLE 49 : Le Service des Statistiques est chargé :

- de centraliser, d'analyser et de diffuser toutes les informations statistiques sociales et sanitaires ;
- d'élaborer et de réviser périodiquement les supports du système d'information sociale et sanitaire ;
- de constituer une banque de données statistiques du Ministère de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille ;
- de participer à l'élaboration des protocoles, à l'exécution et l'analyse des résultats des enquêtes, études et recherches initiées au sein du Département.

ARTICLE 50 : Le Service des Statistiques comprend deux (02) bureaux :

- le bureau des statistiques sociales et sanitaires ;
- le bureau de l'Informatique et de la maintenance.

ARTICLE 51 : Le bureau des statistiques sociales et sanitaires est chargé :

- de centraliser, de vérifier, de saisir, de contrôler et d'analyser toutes les données statistiques des formations et établissements sociaux et sanitaires ;
- de gérer les supports de collecte des données sociales et sanitaires.

ARTICLE 52 : Le bureau de l'Informatique et de la maintenance est chargé :

- d'aider à la saisie et au traitement informatique des données des autres services ;
- d'assurer le traitement informatique des données ;
- d'entretenir l'équipement informatique ;
- de contribuer au choix du matériel informatique ;
- d'appuyer les autres services sur le plan informatique.

ARTICLE 53 : Le Service de la Formation Professionnelle et de la Recherche est chargé :

- de recenser les besoins prioritaires en formation du Ministère ;
- de rechercher les bourses d'études correspondant aux besoins ;
- de programmer, de suivre et d'évaluer les stages de formation et de spécialisation ;
- de coordonner la recherche dans le domaine sanitaire.

ARTICLE 54 : Le Service de la Formation Professionnelle et de la Recherche comprend deux (02) bureaux :

- le bureau de programmation des stages ;
- le bureau de coordination de la recherche.

ARTICLE 55 : Le bureau de programmation des stages est chargé :

- de recenser les besoins prioritaires en formation des différentes Directions et Services du Ministère ;
- de programmer et d'évaluer les stages de formation et de spécialisation des agents du Ministère de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille ;
- de placer et de suivre les stagiaires.

ARTICLE 56 : Le bureau de coordination de la Recherche est chargé :

- d'établir les priorités en matière de recherche dans le domaine sanitaire ;
- de coordonner les activités de recherche dans le domaine sanitaire au sein du Département ;
- de promouvoir la diffusion des résultats des recherches.

ARTICLE 57 : Le Service d'Information et de Documentation est chargé :

- de collecter, de traiter, conserver et de diffuser la documentation sanitaire auprès des usagers ;
- d'assister les usagers en matière de recherche documentaire et bibliographique ;
- d'assister techniquement les différents services et Directions du Ministère pour l'organisation ou la mise en place de leur unité documentaire ;
- d'assurer la coopération interbibliothèque et centres de documentation.

ARTICLE 58 : Est rattachée à la Direction des Etudes et de la Planification la Cellule Initiative de Bamako.

ARTICLE 59 : La Cellule Initiative de Bamako est une structure opérationnelle d'implication des structures de l'Etat et des partenaires du développement socio-sanitaire dans la planification et le suivi de la mise en oeuvre de l'Initiative de Bamako.

SECTION II - DES SERVICES EXTERIEURS

ARTICLE 60 : Les Services Extérieurs sont constitués par les Directions Provinciales de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille.

ARTICLE 61 : Les Directions Provinciales de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille sont chargées :

- de mettre en oeuvre les politiques sociale et sanitaire du Ministère dans les provinces, en collaboration avec l'ensemble des services centraux.

ARTICLE 62 : Les attributions et l'organisation des Services Extérieurs feront l'objet d'un Arrêté spécifique.

SECTION III - DES SERVICES RATTACHES

ARTICLE 63 : Les Services Rattachés sont :

- Les Centres Hospitaliers Nationaux (CHN) ;
- Les Centres Hospitaliers Régionaux (CHR) ;
- La Société Nationale d'Approvisionnement Pharmaceutique (SOM PHARM) ;
- L'Office de Santé des Travailleurs (OST) ;
- Le Laboratoire des Médicaments du Faso (MEDIFA) ;
- Le Secrétariat Permanent du Comité National de Secours d'Urgence et de Réhabilitation (CONASUR) ;
- Le Secrétariat Permanent de la Caisse de Solidarité Nationale (SP/CSE) ;
- L'Ecole Nationale de Santé Publique (ENSP) ;
- L'Institut National d'Éducation et de Production (INEPRO) ;
- La Maison de l'Enfance d'Orodara (MEO) ;
- L'Ecole Nationale de Service Social (ENSS) ;
- La Centrale d'Approvisionnement en Médicaments Essentiels et Génériques (CAM EG) ;
- Le Secrétariat Permanent du Comité National de lutte contre le SIDA (SP/CNL-SIDA) ;
- Le Centre d'Études, de Promotion et d'Information sur le Développement Social (CEPIDES).

ARTICLE 64 : Les missions, l'organisation et le fonctionnement des Services Rattachés sont déterminés par leurs statuts particuliers.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 65 : Le Secrétaire Général, les Directeurs Généraux, les Directeurs des Services Centraux, les Directeurs des Services Extérieurs et les Directeurs des Services Rattachés sont nommés par Décret sur proposition du Ministre ou du Ministre Délégué chargé de l'Action Sociale et de la Famille.

ARTICLE 66 : Les Services sont dirigés chacun par un chef de service chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler les activités du service et des bureaux.

ARTICLE 67 : Les Chefs de service sont nommés par Arrêté du Ministre de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille ou du Ministre Délégué chargé de l'Action Sociale et de la Famille sur proposition du Directeur de Service.

ARTICLE 68 : Le Secrétaire Général de la Santé, de l'Action Sociale et de la Famille, les Directeurs des Services Centraux, des Services Extérieurs et des Services Rattachés sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application des dispositions du présent Arrêté.

ARTICLE 69 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

(Ouagadougou, le 22/06/1993

LE MINISTRE DE LA SANTE,
DE L'ACTION SOCIALE ET
DE LA FAMILLE



Christophe DABIRE.-

LE MINISTRE DELEGUE CHARGE
DE L'ACTION SOCIALE ET
DE LA FAMILLE


Akila BELEMBAGO.-