

MINISTERE DE LA SANTE

SECRETARIAT GENERAL

**DIRECTION DES EXAMENS DE FIN D'ETUDESDES
PERSONNELS PARAMEDICAUX ET SAGES-FEMMES**

BURKINA FASO
Unité-Progrès-Justice

Arrêté N°2016 193 /MS/SG/DEFP
Portant organisation, attributions et
fonctionnement de la Direction des
Examens nationaux de fin d'études des
personnels paramédicaux et sages-
femmes et de la Formation
Professionnelle

LE MINISTRE DE LA SANTE



Visa N° 1301

03 JUIN 2016

- VU la Constitution ;
- VU le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n°2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du gouvernement ;
- VU le décret n° 2016- 006/PRES/PM/SGG-CM du 08 février 2016 portant attributions des membres du gouvernement ;
- VU la loi n°013/98/AN du 28 avril 1998 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction Publique ;
- VU la loi n°019/2005/AN du 18 mai 2005 portant modification de la loi n°013/98/AN du 28 Avril 1998 ;
- VU le décret n°2014-363/PRES/PM/MS/MFPTSS/MESS/MEF du 12 mai 2014 portant institution et organisation des examens de fin d'études des écoles publiques et privées de formation des personnels paramédicaux et sages-femmes ;
- VU le décret n°2016-663/PRES-TRANS/PM/MS du 22 mai 2015 portant organisation du Ministère de la Santé ;

ARRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application du décret n°2013-926/PRES/PM/MS du 10 Octobre 2013 portant organisation du Ministère de la santé, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Direction des examens nationaux de fin d'études des personnels paramédicaux et sages-femmes et de la formation professionnelle sont régis par le présent arrêté.

Article 2 : La Direction des examens nationaux de fin d'études des personnels paramédicaux et sages-femmes et de la formation professionnelle a pour missions la coordination des activités relatives à la certification nationale à l'issue de la formation dans les écoles publiques et privées de formation paramédicale et sage-femme. A ce titre, elle est chargée de :

- contribuer à définir la politique et les orientations du département en matière d'évaluation et de certification des apprentissages ;
- tenir les registres et procès-verbaux des examens de fin d'études ;
- délivrer et contrôler les attestations et diplômes ;
- contribuer à la conception d'outils d'évaluation des apprentissages ;
- évaluer la mise en œuvre des orientations et proposer des stratégies d'ajustement.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 3 : La Direction des examens de fin d'études des personnels paramédicaux et sages-femmes et de la formation professionnelle comprend :

- un secrétariat ;
- un service des archives, de la documentation et des statistiques ;
- un service administratif et financier ;
- un service de suivi pédagogique ;
- un service des examens ;

CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : La Direction des examens nationaux de fin d'études des personnels paramédicaux et sages-femmes est placée sous l'autorité d'un directeur nommé en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la santé.

- Il assure le bon fonctionnement des services et la coordination des activités ;
- Il évalue les agents placés sous sa responsabilité.

Article 5 : En cas d'absence du directeur, l'intérim est assuré par un chef de service nommé par note de service du Secrétaire général sur proposition du directeur.

Article 6 : Le secrétariat est chargé de :

- saisir et mettre en forme les correspondances à la signature du DEFP, du SG et du Ministre ;
- réceptionner, traiter et ventiler le courrier ;
- préparer les correspondances au départ ;
- classer les correspondances arrivée et départ ;
- organiser les audiences du directeur ;
- gérer les communications internes et externes ;
- préparer et transmettre les documents à reprographier ;
- évaluer les agents placés sous sa responsabilité ;
- Participer à l'élaboration du plan d'action de la DEFP.

Article 7: service des archives, de la documentation et des statistiques est chargé de:

- élaborer et mettre à jour des procédures de gestion des documents de la direction ;

- élaborer et mettre à jour des outils de gestion des archives et de la documentation ;
- assurer l'archivage et la conservation des registres et des procès-verbaux des examens de fin d'études ou tous autres documents d'importances. ;
- créer et sécuriser une base de données ;
- exploiter les données informatiques ;
- contribuer à l'expression des besoins de la direction ;
- évaluer les agents placés sous sa responsabilité ;
- Participer a l'élaboration du plan d'action de la DEFP.

Article 8 : Le service administratif et financier est chargé de :

- élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits alloués à la DEFP ;
- suivre la gestion de toutes les ressources financières de la DEFP;
- participer à la mobilisation des ressources au profit de la DEFP ;
- réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la DEFP ;
- assurer la comptabilité matière des biens du service ;
- tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la DEFP ;
- suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la DEFP ;
- tenir à jour les dossiers individuels et le fichier du personnel affecté à la DEFP ;
- préparer à la signature du supérieur hiérarchique les actes ;
administratifs concernant les agents affectés à la DEFP, les actes de

- prise de service, les notes d'affectation dans les services, les certificats administratifs des agents affectés à la DEFP ;
- élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la DEFP ;
 - coordonner l'élaboration, le suivi et l'évaluation des plans d'action annuels de la DEFP ;
 - Evaluer les agents placés sous sa responsabilité ;
 - Participer à l'élaboration du plan d'action de la DEFP.

Article 9 Le service des examens est chargé de:

- élaborer annuellement le chronogramme des activités de l'examen de fin d'études ;
- ventiler le calendrier de l'examen national à toutes les écoles ;
- élaborer annuellement le calendrier des examens de fin d'études ;
- veiller au suivi rigoureux du chronogramme des examens de fin d'études ;
- établir les relevés de notes des candidats admis et ajournés à la signature du DEFP ;
- tenir à jour les registres de gestion des attestations et des diplômes ;
- produire les statistiques relatives aux attestations et diplômes retirés ou non ;
- veiller à la communication avec les différents acteurs impliqués dans l'organisation des examens de fin d'études ;
- appuyer les établissements de formation dans la conception des outils des examens pratiques ;
- concevoir et assurer la production des outils des examens ;
- proposer au DEFP les différents jurys chargés de l'exécution des activités liées aux examens de fin d'études ;

- mettre à la disposition des structures les outils d'évaluation harmonisés des examens pratiques ;
- assurer le suivi des effectifs des écoles participantes, des centres d'examen et des candidats ;
- concevoir les attestations à la signature du DEFP ;
- concevoir les diplômes à la signature du DEFP et la contresignature du ministre de la santé ;
- délivrer les attestations et les archiver en collaboration avec le service des archives et documentation ;
- appuyer le directeur dans la coordination des différentes opérations de l'examen ;
- appuyer les services de suivi pédagogiques dans le suivi des évaluations continues et des examens de passage dans les différentes écoles ;
- faire parvenir dans les 24h qui suivent la proclamation, les résultats de l'examen, aux différentes écoles ;
- évaluer les agents placés sous sa responsabilité ;
- participer à l'élaboration du plan d'action de la DEFP.

Article 10 : Le Service du suivi pédagogique est chargé de :

- appuyer les établissements de formation dans la conception des outils des examens pratiques et tout autre outil d'évaluation en conformité avec les programmes de formation ;
- appuyer les écoles publiques et privées dans les révisions des curricula de formation selon les besoins et les irrégularités constatées ;
- élaborer en début d'année le calendrier scolaire ;
- élaborer un programme de passage dans les écoles publiques et privée, pour les différentes activités pédagogiques ;
- élaborer un logiciel de notes afin de gérer les notes d'évaluation continue des différentes écoles ;

- vérifier périodiquement les méthodes et techniques d'enseignements ;
- d'évaluation dans les écoles en collaboration avec les services pédagogiques des écoles concernées ;
- évaluer les agents placés sous sa responsabilité ;
- participer à l'élaboration du plan d'action de la DEFP.

Article 11 : Les chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre de la santé sur proposition du Directeur des examens nationaux de fin d'études des personnels paramédicaux et sages-femmes et de la formation professionnelle.

CHAPITRE IV : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 12 : Le présent arrêté prend effet pour compter de sa date de signature et abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 13 : Le Secrétaire général du Ministère de la santé est chargé de l'application des dispositions du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 21 JUIN 2016



Dr. Smilla OUEDRAOGO

AMPLIATIONS

- CAB/MS
- SG/MS
- ITSS
- Toutes Directions Centrales/MS
- Tout service rattaché/MS
- Toute structure déconcentrée/MS
- Journal Officiel
- Archives /Chrono