.....
CABINET
.....

Unité Progrès Justice

0001

Arrêté N° 2018-_____/MS/CAB portan attributions, organisation fonctionnement de la Direction généra des études et des statistique sectorielles.

31/12/18

LE MINISTRE DE LA SANTE

/u la Constitution ;

/u le décret n°2016- 001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination c Premier Ministre ;

/u le décret 2018-035/PRES/PM du 31 janvier 2018 portant remaniement c Gouvernement ;

/u le décret n°2017-0272/PRES/PM/SGG-CM du 12 avril 2018 porta attributions des membres du gouvernement ;

/u le décret n°2018-0093/PRES/PM/MS du 15 février 2018 portant organisatic du ministère de la santé ;

ARRETE

ITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

rticle 1 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Directio énérale des études et des statistiques sectorielles(DGESS) sont définis par l résent arrêté.

rticle 2 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielles compren uatre services spécifiques à la direction générale et sept (7) directions technique DT).

SECTORIELLES

CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS

Article 3 : La Direction générale des études et des statistiques sectorielle (DGESS) a pour mission l'animation du programme national de gouvernance d système de santé. A ce titre, elle est chargée :

- de formuler la politique et la stratégie nationales de santé ainsi que le pla national de développement sanitaire (PNDS) ;
- de définir le programme national de gouvernance du système de sant (PNGSS), de coordonner et de suivre sa mise en œuvre ;
- d'organiser les revues sectorielles (mi-parcours et annuelle) de mise e œuvre du Plan national de développement économique et social (PNDES et du PNDS ;
- d'élaborer le programme d'activités consolidé du ministère assorti d projets de lettres de mission pour les structures du département ;
- d'élaborer les rapports d'activités consolidés (mi-parcours et annuel) d ministère assortis d'une évaluation annuelle des performances ;
- de préparer les cadres sectoriels de dialogue et suivre la mise en œuvr des recommandations issues de ces cadres ;
- de préparer le cadrage sectoriel ;
- de contribuer à la mobilisation des financements au profit du ministère ;
- d'élaborer le programme d'investissement prioritaire du ministère et c suivre son exécution ;
- de suivre et d'évaluer les projets et programmes du ministère et d'élabor des rapports de leur mise en œuvre ;
- d'identifier et de suivre les actions des intervenants extérieurs (autre projets et programmes de développement, organisations nc gouvernementales, organisations de la société civile, secteur privé collectivités territoriales) par des rapports périodiques sur leu contributions à la mise en œuvre de la politique et de la stratég

sanitaire ;

- de collecter et de traiter toutes les données statistiques des activités d ministère ;
- de promouvoir la recherche pour la santé au sein du département ;
- de proposer toute étude nécessaire à la dynamique du département.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Section I : Des Services spécifiques à la Direction générale

Article 4 : Les quatre services spécifiques à la DGESS sont :

- le secrétariat particulier (SP) ;
- le service administratif et financier de la direction générale (SAF/DG) ;
- le service des ressources humaines (SRH) ;
- le service d'appui technique aux directions de la DGESS (SATD).

Article 5 : **Le Secrétariat particulier (SP) est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ;
- de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- de suivre le courrier arrivée et départ ;
- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du Directeur général ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers ;
- d'assurer la gestion des archives de la DGESS.

SAF/DG) est chargé de :

- de contribuer à l'élaboration des plans d'action de la direction générale ;
- d'élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits alloués à la direction générale ;
- d'élaborer les projets de budget des activités de la direction générale ;
- d'assurer le suivi et la gestion de toutes les ressources financières de la direction générale ;
- de suivre la gestion de toutes les ressources financières des directions techniques ;
- de mobiliser des ressources au profit de la DGESS ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la DGESS ;
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds ;
- de contrôler la gestion financière des directions techniques ;
- de veiller à la justification de l'utilisation de toutes les ressources financières allouées à la structure de coordination et aux direction techniques dans les délais ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures e consommables ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de l DGESS ;
- d'élaborer et suivre l'exécution des contrats de gardiennage et d nettoyage des bâtiments ;
- Proposer des engagements de dépenses à la signature du responsabl du programme ;
- Proposer des projets de liquidation des dépenses engagées ;
- d'élaborer et suivre l'exécution des contrats d'entretien et c maintenance des équipements, de la logistique roulante et de infrastructures de la DGESS ;
- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- d'élaborer et de mettre à jour le tableau de bord des activités à l'attentic du Directeur général ;

techniques ;

- de rendre compte au DG de la situation financière et comptable de directions techniques et de la direction générale ;
- de participer à toutes les activités entrant dans le cadre d fonctionnement de la DG ;
- d'exécuter toutes taches à lui confiées par le DG.

Article 7 : **le Service des ressources humaines (SRH) est chargé** :

- planifier les besoins en ressources humaines et le suivi de la satisfactio de la DGESS en ressources humaines en quantité et en qualit suffisantes ;
- de gérer la situation administrative du personnel de la DGESS (suiv des carrières, mouvements des agents, congés, autorisatio d'absence, départ à la retraite, mise en position de stage, d disponibilité, détachement, décès ....) ;
- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel de l direction générale des études et des statistiques sectorielles ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettre de félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat d non logement, les notes d'affectation dans les services de la DG et de DT, les certificats de cessation de service à la signature du supérieu hiérarchique ;
- d'organiser la pratique du sport ;
- d'appuyer les SAF des DT dans la gestion des ressources humaines.

ıargé :

- d'assister le Directeur général dans l'étude et le suivi des dossiers et des questions transversales ;
- d'assister le Directeur général dans l'élaboration des notes techniques, les correspondances, etc. ;
- d'élaborer le programme national de gouvernance du système de santé (PNGSS) ;
- de coordonner et suivre la mise en œuvre du PNGSS ;
- d'élaborer le rapport de mise en œuvre de la lettre de mission du Directeur général ;
- de préparer et d'organiser les réunions/rencontres de concertation avec les directions techniques ;
- d'élaborer le plan d'action et le planning des activités de la structure de coordination ;
- d'élaborer, suivre et évaluer le plan d'action consolidé de la DGESS ;
- d'organiser le monitoring des activités de la structure de coordination et des directions techniques ;
- d'apporter un appui aux directions techniques ;
- de centraliser les rapports de missions et d'activités d'appui ;
- d'assurer, en collaboration avec les directions techniques concernées, et l Direction de la communication et de la presse ministérielle la visibilité de l DGESS ;
- de traiter et de suivre les dossiers confiés par le Directeur général.

<u>ɔection II</u> : Des Directions techniques

<u>ʌrticle 9</u> : Les sept (7) directions techniques de la Direction générale des études ı les statistiques sectorielles sont :

- la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC) ;
- la Direction des statistiques sectorielles (DSS) ;
- la Direction de la formulation de la politique et des stratégies sectoriell (DFP) ;

(DPPO) ;

- la Direction du partenariat pour le financement de la santé (DPFS) ;
- la Direction de la production des ressources humaines en sant (DPRH) ;
- la Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP).

ITRE III : DIRECTIONS TECHNIQUES

HAPITRE I : LA DIRECTION DU SUIVI, DE L'EVALUATION ET DE LA CAPITALISATION (DSEC)

ection I : Attributions

rticle 10 : la Direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC est chargée :

- de concevoir et/ou de valider les outils et procédures de suivi, d'évaluation e de capitalisation dans le secteur de la santé ;
- de coordonner et suivre la mise en œuvre du Plan national d développement sanitaire (PNDS) 2011-2020 ainsi que les initiative connexes ;
- de coordonner et suivre la mise en œuvre du Plan sectoriel santé et d PNDES ;
- de veiller à la mise en place des comités de suivi du PNDS 2011-2020 à tou les niveaux du système national de santé ;
- de coordonner l'action et le suivi des commissions thématiques d PNDS aux niveaux central et régional ;
- d'élaborer les plans triennaux du PNDS ;
- d'organiser et de coordonner les revues du secteur de la santé et les état généraux de la santé (EGS) en collaboration avec les autres structures et le partenaires ;
- de conduire les évaluations à mi-parcours et finales du PNDS ;
- de veiller à la mise en œuvre et au suivi du COMPACT ;

des sessions du Comité national du PNDS ;

- de capitaliser les bonnes pratiques et les stratégies innovantes dans le domaine de la santé ;
- de concevoir et de coordonner les évaluations nécessaires à la dynamique du secteur de la santé ;
- de concevoir, de mettre en œuvre et d'évaluer, en collaboration avec les services compétents, les plans de développement de la recherche pour la santé ;
- d'organiser et de coordonner l'octroi des autorisations pour les études et les recherches pour la santé en dehors des essais cliniques ;
- de coordonner, de promouvoir et d'évaluer les activités de recherche dans le domaine de la santé ;
- de concevoir et de coordonner la mise en œuvre des études à caractère stratégique pour le département ;
- d'apporter un appui aux structures du département dans le domaine de la recherche ;
- de suivre la mise en œuvre des lettres de missions adressées aux directeurs techniques de la DGESS.

ection II : Organisation

rticle 11 : La direction du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation (DSEC omprend :

- le secrétariat ;
- le service administratif et financier ;
- le service des études et de la recherche ;
- le service du suivi et de l'évaluation.

rticle 12 : **Le secrétariat est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;

- de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- de suivre le courrier arrivée et départ ;
- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers.

Article 13 : Le Service administratif et financier de la DSEC a pour attributions l gestion des ressources financières et matérielles de la structure. A ce titre, il es chargé :

- d'apporter un appui à l'élaboration des plans d'action de la direction et l'exécution des activités ;
- d'élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits alloués à la direction ;
- d'élaborer les projets de budget des activités de la direction ;
- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la direction ;
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds de la direction ;
- de justifier dans les délais l'utilisation de toutes les ressources financières allouées à la direction ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la direction ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage des bâtiments de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la direction
- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction ;

- planifier les besoins en ressources humaines de la DT ;
- de gérer la situation administrative du personnel (suivi des carrières, mouvements des agents, congés, autorisation d'absence, départ à la retraite, mise en position de stage, de disponibilité, détachement, décès....) ;
- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettres de félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat de non logement, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ;
- de rendre compte au SAF/DG et au SRH.

<u>Article 14</u> : Le service des études et de la recherche est chargé :

- de coordonner l'octroi des autorisations pour les études et les recherches pour la santé en dehors des essais cliniques ;
- de déterminer les priorités en matière de recherche pour la santé au niveau du Ministère de la santé et de suivre leur mise en œuvre ;
- d'apporter un appui/conseil aux structures du département dans le domaine de la recherche ;
- de gérer la base de données sur les études et les résultats de la recherche pour la santé ;
- de valoriser les résultats des études et de la recherche pour la santé par la diffusion et la facilitation de l'utilisation ;
- de concevoir, mettre en œuvre le plan de développement de la recherche pour la santé ;
- d'assurer le financement des activités de recherche axées sur les priorités du Ministère de la santé à travers le Fonds d'appui à la recherche en santé

- de mobiliser des ressources financières additionnelles pour le financemei des priorités de recherche pour la santé et le plan national d développement de la recherche pour la santé ;
- de concevoir les outils et renseigner régulièrement les indicateu d'évaluation de la recherche pour la santé ;
- de contribuer aux renforcements des compétences des acteurs sur la méthodologie et la pratique de l'éthique en matière de recherche ;
- de contribuer à l'animation du site Web du Ministère de la santé ;
- de conduire les études nécessaires à la dynamique du Ministère de la santé.
- de concevoir et coordonner la mise en œuvre des études à caractère stratégique pour le département.

Article 15 : **Le service du suivi et de l'évaluation est chargé** :

- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des études à caractère stratégique pour le département ;
- de concevoir et/ou valider les outils et procédures de suivi, d'évaluation et de capitalisation dans le secteur de la santé ;
- de contribuer au suivi de la mise en œuvre des volets santé des stratégies nationales de développement ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations issues des cadres statutaires ;
- de suivre la mise en œuvre des stratégies innovantes en matière de santé en collaboration avec les structures concernées ;
- de capitaliser les bonnes pratiques dans le domaine de la santé ;
- de concevoir et coordonner les évaluations nécessaires à la dynamiqu du secteur de la santé ;
- de coordonner les évaluations du plan national de développement sanitaire (PNDS 2011-2020) ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation du plan national de développement de la recherche pour la santé ;
- de contribuer à l'organisation des revues du secteur de la santé ;

suivi et de l'évaluation ;

- de contribuer aux renforcements des compétences du personnel de santé dans le domaine du suivi et de l'évaluation ;
- de suivre la mise en œuvre des lettres de missions adressées aux directeurs techniques de la DGESS ;
- d'élaborer et suivre la mise en œuvre du plan d'action de la DSEC.

HAPITRE II : La Direction des statistiques sectorielles (DSS)

ection I : Attributions

rticle 16 : La Direction des statistiques sectorielles (DSS) est chargée :

- de définir et d'animer le plan statistique national de santé ;
- de concevoir et de rendre disponibles les procédures de gestion de l'information sanitaire de routine, les méthodes et les supports de collecte de données ;
- de gérer les bases de données du système statistique sanitaire ;
- de produire les indicateurs pour le suivi du PNDS, du plan national de développement économique et social (PNDES) et des Objectifs de développement durable (ODD) en collaboration avec d'autres structures ;
- d'assurer la production et la diffusion de l'information sanitaire de routine (annuaire statistique, comptes nationaux de santé, tableau de bord santé bulletin d'épidémiologie et d'information sanitaire, métadonnées, projection des populations cibles…) ;
- de coordonner le système national d'information sanitaire (SNIS) de routine ;
- d'élaborer, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement du SNIS;
- d'apporter un appui technique aux autres structures impliquées dans le système national d'information sanitaire ;
- de contribuer au développement et à l'implémentation des bases de données du système statistique sanitaire ;
- de contribuer à la mise en œuvre du schéma directeur de la statistique ;

international ;

- de participer à l'animation du site Web du Ministère de la santé et de l'observatoire national de la santé de la population(ONSP) ;
- de participer à l'élaboration de la carte sanitaire.

Section II : Organisation

Article 17 : La Direction des statistiques sectorielles comprend :

- le secrétariat ;
- le service administratif et financier ;
- le service de la coordination du SNIS ;
- le service de l'information sanitaire de routine ;
- le service des études et des enquêtes.

Article 18 : **Le secrétariat est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ;
- de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- de suivre le courrier arrivée et départ ;
- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers.

Article 19 : **Le service administratif et financier est chargé** :

- d'apporter un appui à l'élaboration des plans d'action de la direction et l'exécution des activités ;
- d'élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits alloués à la direction ;

- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la direction ;
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds de la direction ;
- de justifier dans les délais l'utilisation de toutes les ressources financières allouées à la direction ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la direction ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage des bâtiments de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la direction ;
- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction ;
- de contribuer à la gestion des ressources humaines ;
- planifier les besoins en ressources humaines de la DT ;
- de gérer la situation administrative du personnel (suivi des carrières, mouvements des agents, congés, autorisation d'absence, départ à la retraite, mise en position de stage, de disponibilité, détachement, décès....) ;
- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettres de félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat de non logement, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ;
- de rendre compte au SAF/DG et au SRH.

- de mettre en œuvre le plan de renforcement des capacités techniques du système national d'information sanitaire en collaboration avec les structures concernées ;
- de concevoir, diffuser et suivre la mise en œuvre des procédures de collecte et de traitement des données statistiques de la santé ;
- de veiller au respect des normes et nomenclatures nationales et internationales en relation avec la production de l'information sanitaire ;
- d'élaborer et évaluer le plan de développement du système national d'information sanitaire en collaboration avec la DFP et la DSEC ;
- de mettre en œuvre le plan de développement du système national d'information sanitaire ;
- d'élaborer, suivre et évaluer le plan d'action de la direction ;
- de coordonner les interventions des différents sous systèmes du système national d'information sanitaire ;
- d'élaborer et mettre à jour les métadonnées des indicateurs du SNIS et les annuaires série longue ;
- d'évaluer la qualité des données du SNIS et la satisfaction des utilisateurs de l'information sanitaire ;
- de collaborer avec le système statistique national pour la mise en œuvre du schéma directeur de la statistique ;
- de contribuer à l'élaboration des productions statistiques ;
- de participer au développement et à l'implémentation des bases de données en rapport avec les différents sous systèmes du SNIS ;
- de participer à l'animation du site web du Ministère de la santé et de l'observatoire national de la santé de la population ;
- de participer à l'élaboration de la carte sanitaire.

Article 21 : **Le service de l'information sanitaire de routine est chargé** :

- de développer un système efficace de collecte et de remontée des données de routine des sous secteurs public, privé, traditionnel et du sous système base communautaire ;

traditionnel et du sous système à base communautaire des supports de collecte de données adaptés ;

- de réviser périodiquement les outils de collecte de données ;
- d'élaborer l'annuaire statistique, le tableau de bord et les différents rapports infra annuels de suivi des performances des services de santé ;
- de produire les indicateurs pour le suivi du PNDS, du PNDES et des ODD ;
- de veiller à la qualité des données de routine des sous secteurs public, privé traditionnel et du sous système à base communautaire ;
- d'apporter un appui aux projets/programmes aux sous secteurs public, privé traditionnel et au sous système à base communautaire en matière de collecte de traitement et d'analyse des données ;
- de gérer l'entrepôt de données sanitaire (Endos-BF) ;
- de participer au développement et à l'implémentation des bases de données des sous-secteurs public, privé, traditionnel, du sous-système à base communautaire et des projets/programmes.

Article 22 : **Le service des études et des enquêtes est chargé** :

- de développer un système efficace de collecte et de remontée des données sur les ressources ;
- de collecter, traiter, analyser et diffuser les données relatives aux ressources (comptes nationaux de la santé, bulletin sur les ressources...) ;
- de réaliser des études et des enquêtes en rapport avec le SNIS ;
- d'appuyer les différentes structures dans la conduite des enquêtes de santé;
- de renforcer des capacités des acteurs du SNIS en matière de conduite d'enquête ;
- d'assurer la gestion des bases de données en rapport avec les ressources du SNIS ;
- de mettre à jour les effectifs des populations et des groupes cibles au profit du SNIS ;
- de contribuer à la production des indicateurs de santé ;
- de participer au développement et à l'implémentation des bases de données en rapport avec les ressources en santé ;

CHAPITRE III : LA DIRECTION DE LA FORMULATION DES POLITIQUES ET DE STRATEGIES SECTORIELLES (DFP)

Section I : Attributions

Article 23 : La Direction de la formulation de la politique et des stratégie sectorielles est chargée :

- d'établir en collaboration avec les services compétents du ministère le priorités nationales de santé ;
- d'identifier en collaboration avec les services compétents, les populations, le pathologies et les risques sanitaires prioritaires dans le pays ;
- d'animer la mise à l'agenda des problématiques à résoudre par des politique publiques de santé ;
- de coordonner l'élaboration des politiques et des stratégies sectorielles d ministère de la santé ;
- de contribuer à l'intégration de la santé dans toutes les politiques d développement élaborées par les autres secteurs ;
- de contribuer à la promotion du genre dans le secteur de la santé.

Section II : Organisation

Article 24 : La Direction de la formulation des politiques comprend :

- le secrétariat ;
- le service administratif et financier ;
- le service des politiques, stratégies et approches innovantes.

Article 25 : **Le secrétariat est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ;
- de ventiler le courrier arrivée et départ ;

- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers.

rticle 26 : Le Service administratif et financier est chargé :

- d'apporter un appui à l'élaboration des plans d'action de la direction et l'exécution des activités ;
- d'élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits alloués à la direction ;
- d'élaborer les projets de budget des activités de la direction ;
- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la direction ;
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds de la direction ;
- de justifier dans les délais l'utilisation de toutes les ressources financières allouées à la direction ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la direction ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage des bâtiments de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la direction ;
- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction ;
- de contribuer à la gestion des ressources humaines ;
- planifier les besoins en ressources humaines de la DT ;

mouvements des agents, congés, autorisation d'absence, départ à la retraite, mise en position de stage, de disponibilité, détachement décès...) ;

- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettres de félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat de non logement, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ;
- de rendre compte au SAF/DG et au SRH.

<u>Article 27</u> : Le service des politiques, stratégies est chargé :

- d'identifier en collaboration avec les services compétents, les populations les pathologies et les risques sanitaires prioritaires dans le pays ;
- d'animer la mise à l'agenda des problématiques à résoudre par des politiques publiques de santé ;
- de coordonner l'élaboration des politiques et des stratégies de santé ;
- de contribuer à la formulation des politiques ayant un volet santé dans les autres secteurs ministériels ;
- de contribuer à la promotion du genre ;
- de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du Plan national de développement sanitaire (PNDS) 2011-2020, du PNDES, des ODD ainsi que les initiatives connexes ;
- d'élaborer les plans triennaux du PNDS.

LA PLANIFICATION OPERATIONNELLE (DPPO)

Section I : Attributions

Article 28 : La direction de la prospective et de la planification opérationnelle (DPPO) est chargée :

- de conduire les études prospectives en matière de santé en collaboration avec les autres acteurs ;
- d'élaborer et mettre à jour la carte sanitaire en collaboration avec les autres structures concernées ;
- de concevoir et de disséminer les outils de planification ;
- de coordonner l'élaboration et l'adoption des plans d'action aux différents niveaux du système de santé ;
- de contribuer à l'élaboration du budget programme ;
- d'apporter un appui technique à l'élaboration et à l'adoption des plans aux différents niveaux du système de santé en collaboration avec les autres directions ;
- d'élaborer les programmes et les rapports d'activités du Ministère de la santé
- de faire la synthèse des plans d'action du Ministère de la santé en collaboration avec les autres directions ;
- de dresser le planning des activités du Ministère de la santé ;
- d'organiser les cadres de concertation statutaires du conseil d'administration du secteur ministériel (CASEM).

Section II : Organisation

Article 29 : La Direction de la prospective et de la planification opérationnelle comprend :

- le secrétariat ;
- le service administratif et financier ;
- le service de la prospective ;

rticle 30 : **Le secrétariat est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ;
- de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- de suivre le courrier arrivée et départ ;
- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers.

rticle 31 : **Le Service administratif et financier est chargé** :

- d'apporter un appui à l'élaboration des plans d'action de la direction et l'exécution des activités ;
- d'élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits alloué à la direction ;
- d'élaborer les projets de budget des activités de la direction ;
- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la direction
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds de la direction ;
- de justifier dans les délais l'utilisation de toutes les ressources financière allouées à la direction ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures e consommables de la direction ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage de bâtiments de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance de

- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction ;
- de contribuer à la gestion des ressources humaines ;
- planifier les besoins en ressources humaines de la DT ;
- de gérer la situation administrative du personnel (suivi des carrières, mouvements des agents, congés, autorisation d'absence, départ à la retraite, mise en position de stage, de disponibilité, détachement, décès ...) ;
- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettres de félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat de non logement, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ;
- de rendre compte au SAF/DG et au SRH.

<u>Article 32</u> : Le service de la prospective est chargé :

- de conduire les études prospectives en matière de santé ;
- d'élaborer le document d'opérationnalisation de l'étude prospective sectoriell de la santé à l'horizon 2030 ;
- de veiller à la mise en œuvre de l'étude prospective sectorielle de la santé l'horizon 2030 ;
- de préparer les assises du conseil national de la prospective pour la validatio de l'étude prospective sectorielle de la santé ;
- de contribuer à la réalisation des études prospectives au niveau des autre ministères et institutions.

- d'élaborer et mettre à jour la carte sanitaire en collaboration avec les autres structures concernées ;
- de concevoir et de disséminer les outils de planification ;
- de coordonner l'élaboration et l'adoption des plans d'action aux différents niveaux du système de santé ;
- de contribuer à l'élaboration du budget programme ;
- d'apporter un appui technique à l'élaboration et à l'adoption des plans aux différents niveaux du système de santé en collaboration avec les autres directions ;
- d'élaborer les programmes et les rapports d'activités du Ministère de la santé ;
- d'élaborer le plan d'action consolidé du Ministère de la santé ;
- de faire le bilan du plan d'action consolidé du Ministère de la santé ;
- de dresser le planning des activités du Ministère de la santé ;
- d'organiser les cadres de concertation statutaires (CASEM, EGS) ;
- de coordonner les programmations mensuelles et hebdomadaires des activités à l'échelle de la DGESS.

:HAPITRE V : LA DIRECTION DU PARTENARIAT POUR LE FINANCEMENT DE LA SANTE (DPFS)

ection I : Attributions

rticle 34 : La Direction du partenariat pour le financement de la santé (DPFS) est chargée :

- d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer en collaboration avec les autres structures concernées la stratégie nationale de financement de la santé ;
- de contribuer au développement, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des stratégies innovantes de financement de la santé ;
- d'assurer en collaboration avec la direction de la qualité des soins et de la sécurité des patients la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du financement basé sur les résultats (FBR) ;
- de contribuer à la mise en place, au suivi, et à l'évaluation de l'assurance

- de contribuer à la conception, à la coordination et à la mise en œuvre de l'assurance maladie universelle ;
- de développer un partenariat mobilisateur de ressources pour le financemen de la santé dans le pays ;
- de suivre la mise en œuvre de l'approche contractuelle en collaboration avec les autres structures concernées.

Section II : Organisation

Article 35 : La Direction du partenariat pour le financement de la santé comprend :

- le secrétariat ;
- le Service administratif et financier ;
- le service du financement de la santé :
- le service du partenariat.

Article 36 : **Le secrétariat est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ;
- de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- de suivre le courrier arrivée et départ ;
- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers.

Article 37 : **Le Service administratif et financier est chargé** :

- d'apporter un appui à l'élaboration des plans d'action de la direction l'exécution des activités ;

à la direction ;

- d'élaborer les projets de budget des activités de la direction ;
- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la direction ;
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds de la direction ;
- de justifier dans les délais l'utilisation de toutes les ressources financières allouées à la direction ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la direction ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage des bâtiments de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la direction ;
- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction ;
- de contribuer à la gestion des ressources humaines ;
- planifier les besoins en ressources humaines de la DT ;
- de gérer la situation administrative du personnel (suivi des carrières mouvements des agents, congés, autorisation d'absence, départ à la retraite, mise en position de stage, de disponibilité, détachement, décès ....) ;
- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettres de félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat de non logement, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ;

Article 38 : **Le Service du financement de la santé est chargé** :

- d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie de financement de la santé ;
- de promouvoir les approches innovantes de financement de la santé ;
- de promouvoir les mécanismes de partage de risque maladie notamment les mutuelles de santé et les systèmes de partage de coûts en collaboration avec les structures compétentes ;
- d'assurer le suivi de la mise en place de la couverture maladie universelle;
- de développer les outils de financement basé sur les résultats ;
- de renforcer les compétences des acteurs du financement basé sur les résultats ;
- d'assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du financement basé sur les résultats en collaboration avec les autres structures du Ministère de la santé ;
- de documenter l'expérience du financement basé sur les résultats ;
- de développer les outils de l'achat stratégique dans le secteur de la santé
- d'assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de l'achat stratégique.

Article 39 : **Le Service du partenariat est chargé** :

- de suivre les actes de coopération / partenariat en matière de santé avec les différents partenaires bilatéraux et multilatéraux en collaboration avec les structures compétentes ;
- de négocier et suivre la mise en œuvre des conventions de collaboration avec la société civile ;
- de suivre et évaluer l'assistance technique ;
- d'organiser les concertations avec les partenaires ;

de la santé ;

- de développer et suivre la mise en œuvre de l'approche contractuelle ;
- de coordonner l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du plan d'action d
coordonner l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du plan d'action.

HAPITRE VI : LA DIRECTION DE LA PRODUCTION DES RESSOURCES HUMAINES EN SANTE (DPRH)

ection I : Attributions

rticle 40 : La Direction de la production des ressources humaines en santé (DPRH) est chargée :

- de définir et d'animer le plan national de production des ressources humaine compétentes de la santé ;
- d'établir et de tenir à jour la démographie sanitaire pour orienter les décisior en matière de recrutement et de distribution des agents de santé ;
- de coordonner la formation du personnel de santé et d'orienter le répartition sur le terrain dans les formations sanitaires ;
- de valider, de contrôler, et de suivre les curricula de formation des différente institutions publiques et privées de formation en santé ;
- d'assurer la certification nationale à l'issue de la formation de base personnel paramédical dans les écoles publiques et privées ;
- coordonner et suivre les autorisations de création et d'ouverture des écol privées de formation de santé.

ection II : Organisation

rticle 41 : La Direction de la production des ressources humaines en sant (DPRH) comprend :

- le secrétariat ;
- le Service administratif et financier ;

- le service du suivi et de l'évaluation.

Article 42 : **Le secrétariat est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ;
- de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- de suivre le courrier arrivée et départ ;
- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers.

Article 43 : **Le Service administratif et financier est chargé** :

- d'apporter un appui à l'élaboration des plans d'action de la direction l'exécution des activités ;
- d'élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits allou à la direction ;
- d'élaborer les projets de budget des activités de la direction ;
- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la directio
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds de la direction ;

allouées à la direction ;

- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures consommables de la direction ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la direction
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage de bâtiments de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance de équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la direction ;
- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles de direction ;
- de contribuer à la gestion des ressources humaines ;
- planifier les besoins en ressources humaines de la DT ;
- de gérer la situation administrative du personnel (suivi des carrière mouvements des agents, congés, autorisation d'absence, départ à retraite, mise en position de stage, de disponibilité, détachement, décès ....)
- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettres félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat non logement, les notes d'affectation dans les services, les certificats cessation de service à la signature du supérieur hiérarchique ;
- de rendre compte au SAF/DG et au SRH.

reformes est chargé :

- de coordonner la formation du personnel de santé et d'orienter leur répartitio sur le terrain dans les formations sanitaires ;
- de valider, de contrôler, et de suivre les curricula de formation des différente institutions publiques et privées de formation en santé ;
- d'assurer la certification nationale à l'issue de la formation de base d personnel paramédical dans les écoles publiques et privées de formation.

rticle 45 : **Le Service du suivi et l'évaluation est chargé** :

- d'élaborer et suivre la mise en œuvre du plan national de production des ressources humaines compétentes de la santé ;
- d'établir et de tenir à jour la démographie sanitaire pour orienter les décisions en matière de recrutement et de distribution des agents de santé ;
- de déterminer les mécanismes de rétention des agents au niveau des formations sanitaires ;
- d'assurer la documentation et l'archivage ;
- de coordonner l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du plan d'action.

CHAPITRE VII : LA DIRECTION DE LA COORDINATION DES PROJETS ET PROGRAMMES (DCPP)

Section I : Attributions

Article 46 : **La Direction de la coordination des projets et programmes (DCPP est chargée** :

- de valider et de centraliser les documents des projets et programmes de développement ;

développement ;

- de coordonner l'évaluation des performances des projets et programmes de développement en collaboration avec les structures compétentes ;
- de suivre et de coordonner avec les autres structures concernées le processus de transfert des compétences et des ressources de l'État aux collectivités territoriales dans le domaine de la santé.

ection II : Organisation

rticle 47 : La Direction de la coordination des projets et programmes comprend :

- le secrétariat ;
- le Service administratif et financier ;
- le service suivi des projets et programmes de développement ;

rticle 48 : **Le secrétariat est chargé** :

- d'assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- de réceptionner le courrier arrivée ;
- de préparer le courrier départ ;
- d'enregistrer le courrier arrivée et départ ;
- de ventiler le courrier arrivée et départ ;
- de suivre le courrier arrivée et départ ;
- de classer le courrier arrivée et départ ;
- d'organiser les audiences du directeur ;
- de gérer la reprographie des documents ;
- de gérer le standard téléphonique ;
- de recevoir et orienter les usagers.

rticle 49 : **Le Service administratif et financier est chargé** :

- d'apporter un appui à l'élaboration des plans d'action de la directior et l'exécution des activités ;
- d'élaborer les avant-projets de budget et suivre l'exécution des crédits alloués à la direction ;

- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières de la direction ;
- de mobiliser des ressources au profit de la direction ;
- d'élaborer régulièrement les rapports comptables et financiers de la direction ;
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds de la direction ;
- de justifier dans les délais l'utilisation de toutes les ressources financières allouées à la direction ;
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables de la direction ;
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats de gardiennage et de nettoyage des bâtiments de la direction ;
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures de la direction ;
- de veiller à la sécurité et à l'entretien des biens meubles et immeubles de la direction ;
- de contribuer à la gestion des ressources humaines ;
- de planifier les besoins en ressources humaines de la DT ;
- de gérer la situation administrative du personnel (suivi des carrières, mouvements des agents, congés, autorisation d'absence, départ à la retraite, mise en position de stage, de disponibilité, détachement, décès....) ;
- de veiller à la mise en place des outils d'évaluation du personnel ;
- de proposer des mécanismes de motivation des agents (lettres de félicitations, décorations ...) ;
- d'organiser la gestion des évènements sociaux ;
- de tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- de tenir et mettre à jour le dossier individuel des agents ;
- d'organiser la formation du personnel ;
- d'élaborer les actes de prise de service, certificat administratif, certificat de non logement, les notes d'affectation dans les services, les certificats de

- de rendre compte au SAF/DG et au SRH .

rticle 50 : Le Service suivi des projets et programmes de éveloppement est chargé :

- de suivre l'exécution physique des projets et programmes de développement ;
- d'évaluer les performances des projets et programmes de développement ;
- d'organiser les assemblées sectorielles des projets et programmes de développement ;
- d'élaborer le programme d'investissement prioritaire du Ministère de la santé ;
- d'élaborer le bilan du programme d'investissement public ;
- d'organiser les réunions du programme d'investissement public ;
- de valider et centraliser les documents des projets et programmes de développement ;
- de centraliser les données de tous les projets et programmes de développement du Ministère de la santé ;
- de participer à toutes les revues des programmes budgétaires du ministère de la santé ;
- de coordonner l'élaboration, le suivi et la mise en œuvre du plan d'action.

ITRE IV : FONCTIONNEMENT

rticle 51 : Le fonctionnement de la Direction générale des études et des tatistiques sectorielles et des directions techniques est régi par un manuel de rocédures.

rticle 52 : Les services administratifs et financiers des directions techniques sont lacés sous le contrôle technique du service administratif et financier de la Direction énérale des études et des statistiques sectorielles (SAF/DG).

directeurs techniques sont nommés par décret pris en conseil des Ministres su proposition du Ministre de la Santé.

Article 54 : Les Chefs de service, les chargés de projets et de programmes son nommés par arrêté du Ministre de la Santé.

Article 55 : En l'absence du Directeur général, l'intérim de la Direction générale es assurée par un directeur technique.

Article 56 : En l'absence du Directeur technique, l'intérim de la direction techniqu est assuré par un chef de service.

TITRE V : **DISPOSITIONS FINALES**

Article 57 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

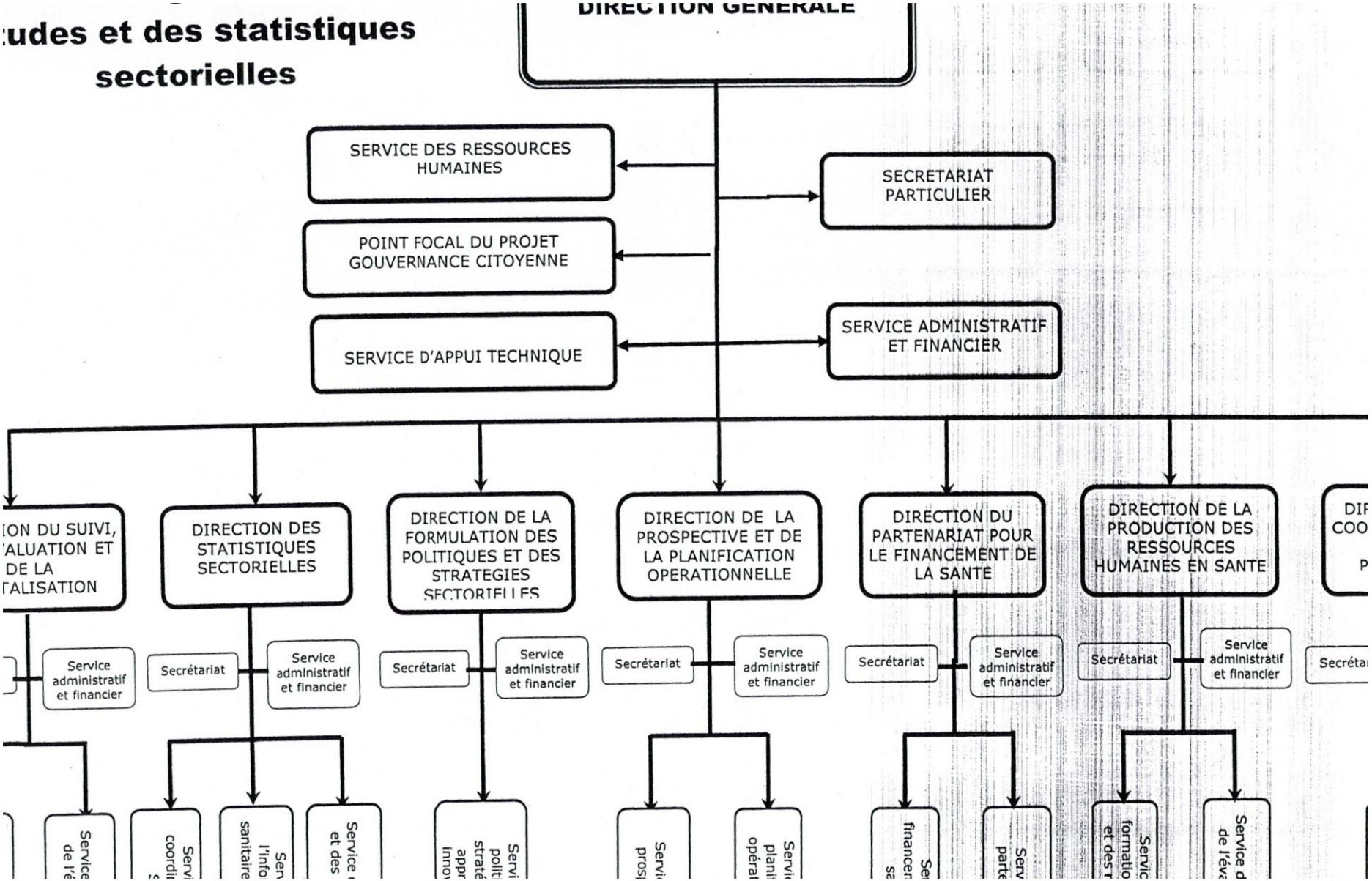
Article 58 : Le Secrétaire général du Ministère de la santé, est chargé d l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout o besoin sera.

Ouagadougou, le 10 JAN 2019

Professeur Nicolas MEDA
Officier de l'ordre national

AMPLIATIONS :

- Premier Ministère
- SGG-CM
- SG / MS
- ITSS
- Toute Direction Centrale
- Tout service rattaché
- Toute Direction Régionale de la Santé
- Journal Officiel
- Archives / Chrono


udes et des statistiques sectorielles
DIRECTION GENERALE
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SECRETARIAT PARTICULIER
POINT FOCAL DU PROJET GOUVERNANCE CITOYENNE
SERVICE D'APPUI TECHNIQUE
SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
ON DU SUIVI, ALUATION ET DE LA ALISATION
DIRECTION DES STATISTIQUES SECTORIELLES
DIRECTION DE LA FORMULATION DES POLITIQUES ET DES STRATEGIES SECTORIELLES
DIRECTION DE LA PROSPECTIVE ET DE LA PLANIFICATION OPERATIONNELLE
DIRECTION DU PARTENARIAT POUR LE FINANCEMENT DE LA SANTE
DIRECTION DE LA PRODUCTION DES RESSOURCES HUMAINES EN SANTE
Service administratif et financier
Secrétariat
Service administratif et financier
Secrétariat
Service administratif et financier
Secrétariat
Service administratif et financier
Secrétariat
Service administratif et financier
Secrétariat
Service administratif et financier