

Arrêté n° 2020- **061** / MS/CAB
Portant attributions, organisation et
fonctionnement de l'unité de gestion des
projets/programmes du programme
budgétaire « offre de soins ».

LE MINISTRE DE LA SANTE



- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n° 2019-0004/PRES du 21 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n° 2019-0042/PRES/PM du 24 Janvier 2019 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attribution des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation type des départements ministériels ;
- Vu le décret n° 2018-0093/PRES/PM/MS du 15 février 2018 portant organisation du Ministère de la santé ;
- Vu le décret n° 2018-0092/PRES/PM/MINEFID du 15 février 2018 portant réglementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso.

ARRETE

Article 1 : L'organisation de l'unité de gestion (UG) des projets et programmes du programme budgétaire « offre de soins » est régie par le présent arrêté.

CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS

Article 2 : L'unité de gestion est chargée, sous la responsabilité du coordonnateur, responsable du programme budgétaire « offre de soins » :

CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS

Article 2 : L'unité de gestion est chargée, sous la responsabilité du coordonnateur, responsable du programme budgétaire « offre de soins » :

- d'assurer l'initiation et la planification des projets et programmes ;
- d'assurer l'exécution technique, administrative et financière de chaque projet et programme ;
- de veiller à ce que les chargés de projets/programmes s'acquittent efficacement de leurs fonctions ;
- d'organiser et suivre les travaux de génie civil ;
- de suivre et contrôler le plan d'exécution de chaque projet et programme ;
- de veiller à la tenue des sessions du comité de revue ;
- de préparer les compte-rendu réguliers d'évolution de chaque projet et programme au Ministre de la santé et au Ministre de l'économie, des finances et du développement ;
- de dresser l'inventaire initial et périodique des biens de chaque projet et programme ;
- de veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité de revue, des missions de supervision et de suivi ainsi que des différents audits ;
- de rédiger les rapports périodiques et de fin d'exécution de chaque projet ou programme.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 3 : L'unité de gestion (UG) des projets et programmes du programme budgétaire « offre de soins » est organisée, ainsi qu'il suit :

- le coordonnateur, responsable du programme budgétaire ;
- le coordonnateur délégué ;
- le(s) chargé(s) de projets/programmes ;
- le service technique en charge du génie civil et de l'équipement (STGCE) ;
- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service du suivi- évaluation (SSE) ;
- le Service de contrôle interne (SCI) ;
- le Secrétariat.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 4 : Le coordonnateur, responsable du programme budgétaire est chargé :

- de veiller à l'exécution administrative et financière de chaque projet ou programme de développement ;

- de rendre compte de l'état d'exécution des projets ou programme de développement aux autorités de tutelle ;
- d'assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition de chaque projet ou programme de développement ;
- de veiller à la réalisation des inventaires initial et périodiques des biens de chaque projet ou programme de développement ;
- de veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité de revue, des missions de suivi et d'évaluation, des assemblées et des revues des projets et programmes, des revues de portefeuilles et des différents audits.

Article 5 : Le coordonnateur délégué exécute par délégation la charge dévolue au coordonnateur et lui rend régulièrement compte. Une délégation de signature du délégant au délégataire et précisant l'ensemble des domaines délégués est rédigée à cet effet.

Article 6 : Le chargé de projet a pour mission de veiller à l'exécution et au suivi de la mise en œuvre des activités qui doivent concourir à la réalisation des objectifs du projet dont il a la charge. Il est chargé notamment :

- d'assurer l'exécution technique du projet ;
- d'élaborer en collaboration avec le service du suivi-évaluation le plan de travail et les rapports périodiques et annuels d'exécution du projet de développement ;
- de rendre compte de l'état d'exécution du projet ou programme de développement au responsable du programme budgétaire ;
- d'assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition du projet ou programme de développement ;
- de dresser les inventaires initial et périodiques des biens du projet ou programme de développement ;
- de veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité de revue, des missions de suivi et d'évaluation, des assemblées et des revues des projets et programmes, des revues de portefeuilles et des différents audits ;
- de rédiger les rapports périodiques et de fin d'exécution du projet de développement.

Article 7 : Le Service administratif et financier (SAF) est chargé :

- d'élaborer les avants projets et les projets de budget des activités de chaque projet ou programme ;
- de suivre l'exécution du budget et des crédits alloués à chaque projet ou programme ;
- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières des projets du portefeuille budgétaire ;

- de mobiliser les ressources au profit de chaque projet ou programme ; ✓
- d'assurer la gestion matière des biens de chaque projet et programme ; ✓
- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan annuel de passation des marchés ; ✓
- de réceptionner et gérer tous les stocks de matériels, fournitures et consommables ; ✓
- de suivre l'exécution des contrats d'entretien et de maintenance des équipements, de la logistique roulante et des infrastructures des projets du portefeuille budgétaire ; ✓
- de tenir à jour la situation du patrimoine mobilier et immobilier du projet ; ✓
- de préparer les actes de nomination, de prise de service, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service des agents de l'UG ; ✓
- d'élaborer et tenir à jour les rapports administratifs et financiers de chaque projet ou programme et de l'UG consolidé ; ✓
- d'établir un plan de déblocage trimestriel de fonds ;
- d'accomplir toute tâche à lui confiée par le coordonnateur ou son délégué. ✓

Article 8 : Le Service technique du génie civil et de l'équipement (STGCE) 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'UG ; ✓
- de participer aux réceptions des marchés de travaux et équipements. ✓

Article 9 : Le Service de suivi- évaluation (SSE) est chargé :

- de concevoir et assurer la fonctionnalité d'un système de suivi évaluation des projets et programmes de développement ; ✓
- de préparer le plan annuel de travail et, après validation, d'en assurer le suivi et l'évaluation ; ✓
- d'élaborer en collaboration avec les chargés de projets et les autres services, le plan de travail et les rapports périodiques et annuels d'exécution de chaque projet ou programme de développement ; ✓
- de préparer les termes de référence pour les évaluations à mi-parcours et finale de chaque projet ou programme de développement ; ✓
- de produire les rapports analytiques sur l'état de mise en œuvre de chaque projet ou programme de développement ; ✓
- d'organiser les réunions internes (staff) de l'unité de gestion et d'en assurer le secrétariat ; ✓
- d'accomplir toute tâche à lui confiée par le coordonnateur ou son délégué. ✓

Article 10 : Le service du contrôle interne est chargé :

- d'assister les missions d'audits, de contrôle et de supervision ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations du comité de revue et des audits internes et externes ;
- de suivre le système de reporting ;
- d'assurer le respect de la réglementation des procédures en matière de passation des marchés ;
- d'assurer le respect de la réglementation régissant les projets et programmes et les procédures des partenaires techniques et financiers ;
- d'assurer le respect des procédures en matière de gestion budgétaire, financière et comptable, de reddition des comptes et du patrimoine ;
- de participer aux cadres de concertations ;
- d'assurer l'examen des rapports semestriels produit par l'unité de gestion ;
- d'assurer le contrôle des structures d'exécution ;
- d'assurer la production de rapports de contrôle interne trimestriels et annuels.

Article 11 : Le secrétariat est chargé :

- de saisir et mettre en forme les documents des différents services ;
- 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 rendez-vous et audiences du coordonnateur et du coordonnateur délégué ;
- d'organiser, en collaboration avec le SAF, les missions du coordonnateur et du coordonnateur délégué ;
- de gérer la reproduction des documents ;
- de gérer le standard téléphonique de l'unité de gestion.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 12 : Le coordonnateur délégué des projets et programmes du programme budgétaire est nommé par arrêté du Ministre de la santé. Il a sous son autorité l'ensemble du personnel de l'unité de gestion qu'il évalue conformément aux dispositions réglementaires.

Article 13 : Les chargés de projets/programmes sont nommés par arrêté du Ministre de la santé.

Article 14 : Les services sont dirigés chacun par un chef de service chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler les activités du service.

Article 15 : Les chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre de la santé, sur proposition du Coordonnateur titulaire ;

Article 16 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un chargé de projet/programme, le coordonnateur choisit un intérimaire parmi les chefs de service et celui-ci est désigné par note de service du Secrétaire général, président du comité de revue ;

Article 17 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un chef de service, le coordonnateur délégué désigne un intérimaire relevant du service et celui-ci est désigné par note de service du coordonnateur titulaire de l'Unité de gestion, responsable du programme budgétaire ;

Article 18 : Le Secrétaire général du Ministère de la santé est chargé de l'application des termes du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera ;

Ouagadougou, le 18 FEV 2020

Ampliations :

- SG/MS
- Toute direction centrale
- Toute direction régionale
- Tout service rattaché
- MINEFID
- DGEP
- DGCOOP
- Archives/chronô
- J.O.


Professeur Léonie Claudine LOUGUE/SORGHO

Officier de l'Ordre de l'Etalon