

Arrêté n°2020  123 /MS/CABportant organisation et fonctionnement de l'Office
de Santé des Travailleurs (OST)

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 composition du Gouvernement ;
- Vu** la loi 10-2013/AN du 30 avril 2013 portant règles de création des catégories d'établissements publics ;
- Vu** le décret n°2014-615/PRES/PM/MEF/MS du 24 juillet 2014, portant Statut général des Établissements Publics de Santé ;
- Vu** le décret n°2018-0093/PRES/PM/MS du 15 février 2018 portant organisation du ministère de la santé ;
- Vu** le kiti n° AN IV-429/CNR/SAN du 31 juillet 1987 portant création de l'Office de santé des travailleurs ;
- Vu** le décret n°2015-1629/PRES-TRANS/PM/MS/MEF du 28 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers de l'Office de santé des travailleurs ;
- Vu** la loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- Vu** la loi 033/2008-AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- Vu** la loi 057-2017/AN du 19 janvier 2017 portant statut de la fonction publique hospitalière ;
- Vu** le décret n°2018-0293/PRES/PM/MS du 18 avril 2018 portant nomination du Directeur général de l'Office de santé des travailleurs ;
- Vu** la délibération n°2018-01/MS/SG/OST/CAE du 06 novembre 2018 portant adoption de l'organigramme de l'Office de santé des travailleurs.

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'Office de Santé des Travailleurs (OST) sont régis par les dispositions du présent arrêté conformément aux dispositions du décret n°2015-1629/PRES-TRANS/PM/MS/MEF du 28 décembre 2015 portant approbation des statuts particuliers de l'Office de Santé des Travailleurs.

TITRE II : ORGANES

Article 2 : Les organes de l'Office de Santé des Travailleurs sont :

- ❖ le Conseil d'Administration ;
- ❖ la Direction Générale ;
- ❖ les Organes Consultatifs.

SECTION 1 : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Paragraphe 1 : Organisation du Conseil d'Administration

Article 3 : Le Conseil d'administration de l'Office de santé des travailleurs se compose de membres Administrateurs et de membres observateurs.

Les membres Administrateurs sont au nombre de neuf (09) et se composent comme suit :

- deux (02) représentants du Ministère de la santé ;
- un (01) représentant du Ministère chargé des finances ;
- un (01) représentant du Ministère chargé du travail ;
- un (01) représentant du Ministère chargé de la fonction publique ;
- deux(02) représentants des employeurs ;
- un (01) représentant des travailleurs ;
- un (01) représentant du personnel de l'Office de santé des travailleurs.

Article 4 : Les membres observateurs sont :

- un représentant de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- un représentant du service en charge du suivi des établissements publics de santé du Ministère de la Santé ;
- un représentant de l'inspection médicale du travail ;
- le Directeur général de l'OST ;
- le Directeur de l'administration et des finances de l'OST ;

- l'Agent comptable de l'OST ;
- le Directeur du contrôle des marchés publics et des engagements financiers de l'OST ;
- la Personne responsable des marchés de l'OST ;
- le Directeur des ressources humaines de l'OST ;
- le Directeur des activités de santé au travail ;
- la Secrétaire particulière du Directeur général de l'OST.

Article 5 : D'autres membres observateurs sont déterminés par délibération du Conseil d'administration sur proposition du Directeur général.

Ces membres observateurs participent aux sessions du Conseil d'administration avec voix consultative.

Paragraphe 2 : Attributions et fonctionnement du Conseil d'Administration

Article 6 : Le Conseil d'administration exerce une autorité et un contrôle sur l'ensemble des organes de l'Office de santé des travailleurs pour s'assurer de l'exécution de sa mission de service public.

Il est obligatoirement saisi de toutes les questions pouvant influencer la marche générale de l'OST et délibère sur les principales questions touchant le fonctionnement et la gestion de l'OST, notamment :

- l'atteinte des objectifs de santé ;
- le plan d'action annuel ;
- le plan de passation des marchés ;
- le plan stratégique de développement ;
- les plans directeurs : projets de travaux de construction et d'équipement, les grosses réparations et démolitions ;
- la politique sociale et les modalités de mise en œuvre d'une politique de motivation ;
- le recrutement du personnel
- le budget, les décisions modificatives, les comptes administratifs et de gestion ;
- les propositions d'affectations des résultats ;
- le tableau des emplois permanents ;
- le rapport d'activités ;
- l'organigramme de l'Office de santé des travailleurs ;

- les créations, regroupements, suppressions et transformations des unités fonctionnelles, services et départements ;
- les acquisitions, affectations de biens meubles et immeubles, ainsi que les gages, nantissements et hypothèques ;
- les emprunts ;
- le règlement intérieur ;
- les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel pour autant qu'elles n'aient pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires ;
- les conventions passées avec toute collectivité, tout établissement public ou privé, national ou international y compris tout organisme ou établissement d'enseignement ou de recherche ;
- la création d'un groupement de défense des intérêts des bénéficiaires ou d'une association hospitalière et l'affiliation ou le retrait d'un tel groupement ou association ;
- l'acceptation et le refus des dons et legs ;
- les transactions ;
- les hommages publics ;
- la rémunération du Directeur général
- l'évaluation de la performance du Directeur général.

SECTION 2 : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION GENERALE

Article 7 : La Direction Générale est composée de services rattachés et de directions.

Chapitre 1 : Organisation, fonctionnement et attributions des services rattachés

Paragraphe 1 : Organisation des services rattachés

Article 8 : Les services rattachés à la Direction Générale sont :

- le Secrétariat Particulier ;
- la Personne Responsable des Marchés ;
- le Service Qualité ;
- le Service de Contrôle Interne ;
- le Service des Relations Publiques et de la Communication ;
- le Service des Archives et de la Documentation ;
- le Service Juridique et du Contentieux.

Paragraphe 2 : Attributions et fonctionnement des services rattachés

Article 9 : Le Secrétariat Particulier du Directeur Général (SP/DG) est chargé de :

- réceptionner, enregistrer, ventiler, suivre et classer le courrier départ et arrivée du Directeur Général ;
- réceptionner, enregistrer, et transmettre le courrier destiné au Président du Conseil d'Administration ;
- saisir les documents du Directeur Général ;
- accueillir les visiteurs du Directeur Général ;
- gérer les appels téléphoniques du Directeur Général ;
- tenir l'agenda et organiser les rendez-vous du Directeur Général ;
- gérer le secrétariat ;
- préparer les réunions et rédiger les comptes rendu et procès-verbaux.

Article 10 : Le (à) Secrétaire Particulier(ère) est nommé(e) par décision du Directeur Général. Il (elle) a rang de chef de service.

Article 11 : La Personne Responsable des Marchés (PRM) est chargée de :

- coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan annuel de passation des marchés ;
- élaborer les dossiers d'appels d'offres ;
- veiller à la publication des dossiers de mise en concurrence dans la revue des marchés publics ;
- pourvoir aux formalités de transmissions des procès-verbaux d'ouverture des plis, des rapports d'analyse et de délibération des offres aux services compétents ;
- veiller à la publication des résultats des travaux des commissions d'attribution des marchés ;
- participer aux réceptions dans le cadre de ses missions de suivi.

Article 12 : La Personne Responsable des Marchés est nommée par décision du Directeur Général et a rang de chef de service.

Article 13 : Le Service Qualité est chargé de :

- la promotion de l'assurance qualité des prestations de santé au travail ;
- le recensement des normes, standards et protocoles de prestations de santé au travail ;

- l'élaboration et la mise en œuvre des procédures de gestion dans tous les services de l'OST ;
- la promotion et l'application des normes ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de qualité ;
- la mise en œuvre des procédures d'évaluation des pratiques professionnelles ;
- la mise en œuvre de la normalisation ;
- l'organisation et le suivi des procédures de certification des pratiques.

Article 14 : Le chef de Service Qualité est nommé par décision du Directeur Général.

Article 15 : Le Service du Contrôle Interne est chargé de :

- comparer semestriellement et au besoin les résultats avec les prévisions, interpréter les écarts et proposer des mesures correctives nécessaires ;
- contrôler le respect des procédures comptables, financières, administratives, technique et de prestation ;
- vérifier l'application des notes de service prises par le Directeur Général ;
- évaluer l'efficacité avec laquelle sont exécutées les décisions du Directeur Général et les délibérations du conseil d'administration ;
- contrôler l'application des recommandations formulées à l'issue des audits, évaluations, inspections et enquêtes ;
- conseiller, alerter et assister les responsables sur les défaillances de leurs services pour des solutions idoines ;
- veiller à la cohérence de l'ensemble des dispositifs mis en place.

Article 16 : Le chef de Service du Contrôle Interne est nommé par décision du Directeur Général.

Article 17 : Le Service des Relations Publiques et de la Communication est chargé de :

- concevoir toute stratégie communicationnelle visant à mieux faire connaître les missions, attributions et fonctions de l'Office de Santé des Travailleurs aussi bien par les partenaires que les bénéficiaires de ses prestations ;
- contribuer à la promotion des bonnes pratiques en santé au travail ;

- mettre en œuvre la stratégie de communication élaborée par l'Office de Santé des Travailleurs ;
- développer et entretenir de bonnes relations de travail avec les partenaires techniques et sociaux de l'Office de Santé des Travailleurs ;
- coordonner les actions de communication interne et externe de la Direction Générale et de l'ensemble des directions et services ;
- assurer l'animation et la mise à jour du site web de l'OST ;
- assurer le protocole ;
- appuyer les directions régionales à développer et entretenir de bonnes relations de travail avec leurs partenaires.

Article 18 : Le chef de Service des Relations Publiques et de la Communication est nommé par décision du Directeur Général.

Article 19 : le Service des Archives et de la Documentation est chargé de :

- définir et mettre en œuvre une politique en matière de gestion et de conservation des archives et de la documentation ;
- appuyer les autres services et directions dans la gestion et la conservation des archives ;
- assurer la collecte et la conservation de toutes les archives de l'OST ;
- créer et organiser une bibliothèque ;
- acquérir et gérer la documentation technique relevant du domaine de compétence de l'OST ;
- mettre à disposition des services et du public de la documentation nécessaire ;
- assurer le suivi de l'exploitation de la bibliothèque.

Article 20 : Le Service des Archives et de la Documentation est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général.

Article 21 : Le Service Juridique et du Contentieux est chargé de :

- produire des avis juridiques sur toutes les questions soumises à son appréciation ;
- organiser la représentation de l'OST devant les tribunaux ;
- suivre les dossiers de contentieux impliquant l'OST ;
- suivre la mise en œuvre des contrats et conventions où l'OST est partie ;
- recevoir l'état récapitulatif des créances échues non réglées 60 jours après l'émission des factures ;

- préparer le cas échéant des lettres de relance à soumettre à la signature du Comptable Principal ;
- procéder à l'établissement et à la mise à jours des états des créances non recouvrées à l'échéance du trimestre en collaboration avec l'Agence comptable ;
- contribuer à la rédaction des contrats entre l'OST et ses partenaires ;
- mettre en branle la procédure contentieuse de recouvrement des créances conformément aux actes Uniformes OHADA le cas échéant.

Article 22 : Le Service Juridique et du Contentieux est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général.

Chapitre 2 : Organisation, fonctionnement et attributions des Directions Centrales

Paragraphe 1 : Organisation des Directions Centrales

Article 23 : Les Directions Centrales de la Direction Générale de l'OST sont :

- ❖ la Direction des Activités de Santé au Travail (DAST) ;
- ❖ la Direction de l'Administration des Finances (DAF) ;
- ❖ la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- ❖ l'Agence Comptable (AC).

Paragraphe 2 : Attributions et fonctionnement des Directions Centrales

Article 24 : La Direction des Activités de Santé au Travail (DAST) est chargée de :

- organiser, planifier, coordonner, contrôler les activités de prévention des risques professionnels ;
- assurer la recherche en santé au travail ;
- élaborer et suivre de concert avec les autres directions techniques l'exécution des différents plans stratégiques ;
- appuyer les directions centrales et régionales dans l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des plans d'action ;
- assurer la gestion des données statistiques ;
- organiser et diffuser l'information en santé au travail ;
- contribuer à la formation des agents de santé au travail, des employeurs, des Comités de sécurité et santé au travail et des travailleurs en matière de prévention des risques professionnels ;
- élaborer les rapports annuels d'activités de l'OST ;

- promouvoir l'information-éducation-communication en matière de santé au travail.

Article 25 : Le Directeur des Activités de Santé au Travail est nommé par arrêté du Ministre de la santé sur proposition du Directeur Général.

Article 26 : La Direction des activités de santé au travail comprend :

- le Service de Prévention des Risques Professionnels (SPRP) ;
- le Service de la Planification, des Statistiques et de la Formation (SPSF).

Article 27 : Le Service de Prévention des Risques Professionnels est chargé de :

- assurer la promotion des activités de santé au travail ;
- planifier les activités de prévention des risques professionnels ;
- suivre les activités de prévention des risques professionnels dans le secteur public, privé structuré, minier, l'économie informelle et hydro-agro-pastoral ;
- assurer la recherche en santé au travail ;
- organiser et diffuser l'information en santé au travail.

Article 28 : Le Service de Prévention des Risques Professionnels est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Activités de Santé au Travail.

Article 29 : Le Service de la Planification, des Statistiques et de la Formation est chargé de :

- contribuer à l'élaboration le plan stratégique de l'OST ;
- appuyer les directions centrales et régionales dans l'élaboration, l'exécution et l'évaluation des plans d'action ;
- assurer la gestion des données statistiques ;
- organiser et diffuser l'information en santé au travail ;
- participer à l'élaboration et à la coordination des projets de formation du personnel technique ;
- contribuer à la formation des agents de santé au travail, des employeurs, des Comités de sécurité et santé au travail et des travailleurs en matière de prévention des risques professionnels ;
- élaborer le répertoire unique des établissements ;

- planifier les activités de prévention des risques professionnels.

Article 30 : Le Service de la Planification, des Statistiques et de la Formation est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Activités de Santé au Travail.

Article 31 : La Direction de l'Administration des Finances est chargée de :

- élaborer le projet de budget ;
- contribuer à l'élaboration du projet managérial ;
- enregistrer exhaustivement les clients de l'OST ;
- produire les éléments d'information sollicités par les organes de contrôle de gestion ;
- appliquer les tarifs des prestations aux usagers et aux organismes assurant la prise en charge des clients ;
- organiser les réceptions ;
- exécuter la phase administrative des opérations financières de l'établissement ;
- transmettre à l'agent comptable, les titres de recettes, les mandats de paiement et les pièces justificatives y afférentes ;
- préparer le compte administratif de l'ordonnateur ;
- proposer l'élaboration et la révision des tarifs en collaboration avec les autres services ;
- gérer le matériel et les infrastructures ;
- superviser semestriellement la facturation dans les Directions régionales autres que Ouagadougou ;
- élaborer le rapport de gestion du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale des Etablissements Publics de l'Etat (AG/EPE) ;
- rechercher de nouveaux partenaires financiers ;
- prospector de nouvelles affiliations.

Article 32 : Le Directeur de l'Administration des Finances est nommé en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la santé. Il est administrateur des crédits et responsable de sa gestion devant le Directeur Général.

Article 33 : La Direction de l'Administration des Finances comprend :

- Le service du budget (SB) ;

- le service matériel (SM) ;
- Le service de la facturation (SF) ;
- Le service des achats (SA) ;
- Le service informatique (SI).

Article 34 : Le Service du Budget est chargé de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- exécuter la phase administrative des opérations financières (engagement, liquidation, mandatement) ;
- élaborer les décisions de réaménagement budgétaire ;
- élaborer les délibérations de modifications budgétaires ;
- établir les comptes rendus périodiques de l'exécution du budget ;
- transmettre les ordres de paiement, les titres de recettes et les pièces justificatives y afférentes au comptable principal pour la prise en charge ;
- élaborer le compte administratif.

Article 35 : Le Service du Budget est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Administration des Finances.

Article 36 : Le Service Matériel est chargé de suivre les commandes et les consommations. A cet effet, il :

- reçoit de la DAF, une copie de tout bon de commande, lettre de commande, marché et ordre de service correspondant ;
- tient la comptabilité matière ;
- gère le magasin central.

Article 37 : Le service matériel est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Administration des Finances.

Article 38 : Le Service de la Facturation est chargé de :

- réceptionner les listes visées des travailleurs des entreprises ayant bénéficié des prestations des directions régionales ;
- réceptionner les copies des factures émises dans les Directions régionales autres que Ouagadougou ;
- facturer les honoraires, les visites médicales et les autres prestations ;

- transmettre les factures à l'Agence Comptable ;
- élaborer les bilans mensuels, semestriels et annuels des prestations facturées.

Article 39 : Le Service de Facturation est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Administration des Finances.

Article 40 : Le Service des Achats est chargé de :

- centraliser les besoins à commander ;
- rédiger les notifications et ordres de services des marchés attribués ;
- rédiger les convocations des différents membres de la commission de réception pour toute réception ;
- dresser les procès-verbaux et rapports de dépouillement et de réception provisoire et définitive ;
- rédiger les prorogations de délai de livraison ;
- rédiger les contrats ;
- suivre l'exécution des commandes.

Article 41 : Le Service des Achats est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Administration des Finances.

Article 42 : Le Service Informatique est chargé de :

- élaborer et mettre en œuvre un plan de développement des systèmes informatiques et des bases de donnée en relation avec les structures concernées ;
- élaborer les stratégies d'application des technologies de l'information et de la communication liées à la santé au travail ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre de la stratégie d'équipement et de maintenance informatiques ;
- concevoir les codes et la nomenclature de stockage des données ;
- coordonner la conception, le développement, la mise en œuvre et la maintenance des applications ;
- gérer et administrer les systèmes d'exploitation et les bases de données ;
- assurer la formation du personnel dans les applications informatiques ;

- mettre en œuvre les mesures de sécurité des données et les sauvegardes périodiques.

Article 43 : Le Service Informatique est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Administration des Finances.

Article 44 : La Direction des Ressources Humaines est chargée de :

- gérer la carrière du personnel ;
- mettre sur pied et appliquer une politique de formation continue de l'ensemble des personnels ;
- gérer les contentieux administratifs ;
- définir et mettre en œuvre une politique de motivation du personnel ;
- proposer l'amélioration des conditions de travail du personnel ;
- mettre en œuvre une politique cohérente d'information, de communication et de relations sociales au sein de l'OST ;
- gérer le fichier du personnel ;
- gérer et suivre les stages hospitaliers en collaboration avec les services compétents ;
- gérer les relations avec l'administration du travail ;
- immatriculer les agents contractuels à la Caisse nationale de sécurité sociale ;
- déclarer les risques professionnels (accidents de travail et maladies professionnelles) auprès des institutions de sécurité sociale ;
- organiser les élections des délégués du personnel ;
- rédiger le règlement intérieur ;
- élaborer le projet social.

Article 45 : Le Directeur des Ressources Humaines est nommé par arrêté du Ministre de la santé sur proposition du Directeur Général.

Article 46 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

- le Service de la Gestion des Carrières et des Activités Sociales (SGCAS) ;
- le Service de la Gestion Prévisionnelle, des Effectifs et des Compétences (SGPEC) ;
- le Service Solde (SS).

Article 47 : Le Service de la Gestion des Carrières et des Activités Sociales est chargé de :

- élaborer les projets d'actes de gestion notamment les avancements, les versements, les engagements, les fins de contrats et mise à la retraite.
- immatriculer les agents contractuels à la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS) ;
- élaborer et vulgariser le règlement intérieur ;
- assurer l'application du régime disciplinaire ;
- traiter tout dossier contentieux concernant le personnel (abandon de poste, conseil de discipline, dossier judiciaire, etc.) ;
- effectuer les opérations d'incorporation des agents appelés au Service National pour le Développement.

Article 48 : Le Service de la Gestion des Carrières et des Activités Sociales est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Ressources Humaines.

Article 49 : Le Service de la Gestion Prévisionnelle, des Effectifs et des Compétences est chargé de :

- coordonner et suivre les mouvements du personnel ;
- centraliser et analyser les expressions des besoins en personnel ;
- planifier les besoins en ressources humaines conformément à l'évolution des besoins des services et des prévisions de départs ;
- tenir et gérer les dossiers individuels ;
- gérer le fichier informatisé du personnel ;
- conduire le processus de recrutement du personnel contractuel ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes et plans de formation ;
- suivre les stages et formations des agents en collaboration avec les services compétents ;
- assurer l'établissement des cartes professionnelles.

Article 50 : Le Service de la Gestion Prévisionnelle, des Effectifs et des Compétences est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Ressources Humaines.

Article 51 : Le Service Solde est chargé de :

- traiter les salaires, les indemnités et allocations familiales des agents ;
- gérer le fichier salarial ;
- calculer les ristournes, primes de rendement et autres avantages ;
- élaborer le budget du personnel de l'OST ;
- réaliser les opérations de billettage en cas de besoin ;
- gérer les dossiers de prêt et engagements contractés par le personnel ;
- veiller au respect par l'établissement de ses engagements vis-à-vis des organismes de sécurité sociale, de l'administration, des banques et établissements financiers et de tout autre organisme au profit duquel des retenus de salaire sont opérés.

Article 52 : Le Service Solde est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur des Ressources Humaines.

Article 53 : L'Agence Comptable est une Direction placée sous la responsabilité d'un agent comptable ayant la qualité de comptable public appelé «**Agent Comptable**» nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge des finances.

Article 54 : L'Agent comptable est chargé de :

- la coordination et l'animation des activités de l'agence comptable ;
- la supervision et le contrôle des agences comptables secondaires, des régies de recettes et des régies d'avances et des caisses secondaires ;
- la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'OST est habilité à recevoir ;
- le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'OST ;

Article 58 : Le service de la dépense est chargé de :

- assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats, les mandats et les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;
- prendre en charge les titres de paiement ;
- assurer la mise en paiement des mandats ;
- assurer la production périodique des situations de paiements ;
- vérifier, conformément aux dispositions en vigueur, les bordereaux d'émission des mandats, les mandats et autres titres de paiements émis par l'ordonnateur ;
- transmettre pour paiement les mandats et autres titres de paiement accompagnés de leurs bordereaux d'émission ;
- assurer le suivi des caisses de menues dépenses et des régies d'avances ;
- préparer le visa des ordres de dépenses ;
- assurer la production des situations périodiques.

Article 59 : Le Service de la dépense est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition de l'Agent comptable.

Article 60 : le service de la comptabilité est chargé de :

- effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- exécuter les mouvements de fonds ;
- contrôler la caisse principale ;
- émettre les chèques ;
- assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et des valeurs, des chéquiers ;
- tenir les comptes financiers et produire les états de rapprochement bancaires ;
- suivre les comptes d'imputation provisoire et de produire leurs états de développement de soldes ;
- assurer la production périodique des documents de synthèse et suivre les opérations d'ordre ;
- élaborer et de suivre le plan de trésorerie ;
- tenir les livres journaux de caisse et de banque ;
- conserver et archiver les pièces justificatives ;
- participer à l'inventaire physique des immobilisations.

Article 61 : Le Service de la Comptabilité est dirigé par un chef de service nommé par décision du Directeur Général sur proposition de l'Agent comptable.

Article 62 : L'OST dispose d'un **Directeur du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers (DCMEF)** nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé des finances. Il est le conseiller du Directeur Général.

Chapitre 3 : Organisation, fonctionnement et attributions des Directions régionales

Paragraphe 1 : Organisation des Directions régionales

Article 63 : L'OST comprend quatre (04) Directions régionales que sont :

- ❖ la Direction régionale de Ouagadougou (DRO) qui couvre les Régions du Sahel, du Centre Nord, du Plateau Central, du Centre Sud et du Centre ;
- ❖ la Direction régionale de Bobo (DRB) qui couvre les Régions des Hauts bassins, des Cascades, du Sud-Ouest et de la Boucle du Mouhoun ;
- ❖ la Direction régionale de Koudougou (DRK) qui couvre les régions du Nord et du Centre Ouest ;
- ❖ la Direction régionale de Fada (DRF) qui couvre les régions de l'Est et du Centre Est.

Article 64 : La Direction régionale comprend :

- le Service Secrétariat ;
- le Service Administratif et Financier ;
- le Service de Prévention des Risques Professionnels et de la Communication ;
- le Service de la Planification, des Statistiques et de la Formation ;
- les Zones de Santé au Travail ;
- la Clinique des Travailleurs ;
- le Service de Santé au Travail.

Article 65 : La Direction régionale est dirigée par un Directeur régional (DR) nommé par arrêté du Ministre chargé de la santé sur proposition du Directeur Général après avis du Directeur des Ressources Humaines.

Article 66 : La Zone de Santé au Travail est composée de Services de Santé au Travail (SST) qui peuvent être des SST d'établissements ou inter-établissements.

Article 67 : La Zone de Santé au Travail est dirigée par un Médecin-Chef de Zone (MCZ) nommé par décision du Directeur Général, sur proposition du Directeur Régional après avis du Directeur des Ressources Humaines. Il a rang de chef de service.

Article 68 : Le Service de Santé au Travail (SST) est le niveau le plus opérationnel de l'Office de Santé des Travailleurs.

Article 69 : Le chef du Service de Santé au Travail est nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur Régional.

Article 70 : La Clinique des Travailleurs comprend :

- le Service d'Oto-rhino Laryngologie (ORL) ;
- le Service de Santé Orale ;
- le Service d'Ophtalmologie ;
- le Service de Médecine générale ;
- le Service de Pathologie Professionnelle et de Médecine du Travail ;
- le Service de Surveillance de la Santé de la Femme au Travail ;
- le Service de l'Imagerie Médicale ;
- le Service du Laboratoire ;
- le Service de Cardiologie ;
- le Service de Pneumologie.

Article 71 : Les chefs de Services Cliniques et médico-techniques sont nommés par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur Régional.

Paragraphe 2 : Attributions et fonctionnement des Directions régionales

Article 72 : Les Directions Régionales sont chargées de :

- mettre en œuvre la politique du gouvernement en matière de santé et sécurité au travail dans leur ressort territorial ;
- mettre en œuvre toute autre politique susceptible d'améliorer les prestations de l'OST;

- coordonner, superviser et contrôler toutes les activités des services de santé au travail et cliniques des travailleurs de leurs ressorts territoriaux ;
- développer et entretenir des relations de travail avec les partenaires techniques de l'Office de Santé des Travailleurs, les autorités administratives et toute autre structure dont les activités concourent au développement de la santé et sécurité au travail ;
- collaborer avec les directions régionales de la santé, les formations sanitaires publiques et privées pour la réalisation de ses missions ;
- développer la recherche en santé au travail ;
- prendre toute initiative ou action concourant au développement de la santé au travail.

Article 73 : Le Service de Secrétariat de la Direction régionale est chargé de :

- gérer l'accueil et l'information au niveau de la Direction régionale ;
- réceptionner, enregistrer, ventiler, suivre et classer le courrier, départ et arrivée du Directeur Régional ;
- saisir les documents de la Direction régionale ;
- accueillir les visiteurs du Directeur Régional ;
- gérer les appels téléphoniques de la Direction régionale ;
- tenir l'agenda et organiser les rendez-vous du Directeur Régional ;
- préparer les réunions et rédiger les comptes rendu et procès-verbaux.

Article 74 : Le Service Administratif et Financier (SAF) est chargé de :

- gérer les carnets des commandes, d'achats, les autorisations de sorties de stocks dûment signées par le Directeur Régional ;
- établir avec les chefs de services le planning des congés annuels des agents ;
- gérer les stocks et les approvisionnements ;
- centraliser les besoins des services techniques ;
- gérer la caisse de menues dépenses ;
- établir les factures des prestations de santé au travail.

Article 75 : Le chef de Service Administratif et Financier est nommé par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur de l'Administration des Finances.

Article 76 : La Zone de Santé au Travail est chargée de :

- planifier et exécuter les programmes de santé au travail conformément aux orientations et directives de la Direction régionale ;
- coordonner, superviser et contrôler toutes les activités des Services de Santé au Travail relevant de son aire de responsabilité ;
- contribuer à la recherche en santé au travail ;
- développer et entretenir des relations de travail avec les partenaires techniques et sociaux de son aire de responsabilité.

Article 77 : Le Service de Santé au Travail (SST) est chargé de :

- participer à la surveillance du milieu de travail ;
- participer à la réalisation des différentes visites médicales ;
- contribuer à la réhabilitation des victimes d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- dispenser les soins d'urgence et de première nécessité aux travailleurs ;
- administrer les soins curatifs et de première nécessité aux travailleurs et aux membres de leur famille ;
- mettre à la disposition des travailleurs et aux membres de leur famille des médicaments ;
- hospitaliser si possible les travailleurs et aux membres de leur famille pour les soins curatifs ;
- mener des activités d'éducation, d'information et de formation en milieu de travail ;
- assurer la collecte des données statistiques ;
- rédiger et transmettre les rapports d'activités ;
- assurer la gestion administrative du Service de Santé au Travail ;
- gérer les dossiers médicaux des travailleurs ;
- tenir les registres du Service de Santé au Travail ;
- gérer le matériel médico-technique du Service de Santé au Travail ;
- élaborer le plan d'activités annuel du Service de Santé au Travail ;
- gérer les ressources du Service de Santé au Travail ;
- participer à la recherche en santé au travail.

Article 78 : le Service de Prévention des Risques Professionnels et de la Communication est chargé de :

- assurer la promotion des activités de santé au travail ;

- planifier les activités de prévention des risques professionnels ;
- organiser et suivre les activités de prévention des risques professionnels dans le secteur public, privé structuré, minier, l'économie informelle et hydro-agro-pastoral ;
- assurer la recherche en santé au travail ;
- organiser et diffuser l'information en santé au travail.
- concevoir toute stratégie communicationnelle visant à mieux faire connaître les missions, attributions et fonctions de l'Office de Santé des Travailleurs aussi bien par les partenaires que les bénéficiaires de ses prestations ;
- contribuer à la promotion des bonnes pratiques en santé au travail ;
- mettre en œuvre la stratégie de communication élaborée par l'Office de Santé des Travailleurs ;
- développer et entretenir de bonnes relations de travail avec les partenaires techniques et sociaux de l'Office de Santé des Travailleurs ;
- coordonner les actions de communication interne et externe de la Direction régionale ;
- appuyer les zones médicales et les services de santé au travail à développer et entretenir de bonnes relations de travail avec leurs partenaires ;
- assurer la procédure d'affiliation des entreprises à l'OST ;
- coordonner les activités de prestations en santé au travail des points focaux.

Article 79 : le Service de Planification, des Statistiques et de la Formation est chargé de :

- contribuer à l'élaboration des micro-plans au niveau régional ;
- assurer la gestion des données statistiques ;
- organiser et diffuser l'information en santé au travail ;
- participer à l'élaboration des projets de formation ;
- contribuer à la formation des agents de santé au travail, des employeurs, des Comités de sécurité et santé au travail et des travailleurs en matière de prévention des risques professionnels ;
- élaborer le répertoire des établissements au niveau régional ;
- planifier les activités de prévention des risques professionnels.

SECTION 3 : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DES ORGANES CONSULTATIFS

Article 80 : Les Organes consultatifs de l'OST sont :

- ❖ le Comité Technique Paritaire (CTP) ;
- ❖ le Conseil de Discipline (CD) ;
- ❖ le Comité de Sécurité et Santé au Travail (CSST) ;
- ❖ le Comité Médical d'Etablissement (CME).

Chapitre 1 : Organisation, fonctionnement et attributions du Comité Technique Paritaire

Article 81 : La composition, l'organisation et le fonctionnement du Comité Technique Paritaire sont régis par le décret n°2010-390/PRES/PM/MFPRE/MEF du 29 juillet 2010 portant composition, organisation et le fonctionnement du comité technique paritaire des Etablissements publics de l'Etat.

Chapitre 2 : Organisation, fonctionnement et attributions du Conseil de discipline

Article 82 : La composition, l'organisation et le fonctionnement du Conseil de Discipline sont régis par les dispositions du décret n°2010-389/PRES/PM/MFPRE/MEF du 29 juillet 2010 portant composition, organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline des agents des Etablissements publics de l'Etat.

Chapitre 3 : Organisation, fonctionnement et attributions du Comité de Sécurité et Santé au Travail (CSST).

Article 83 : L'organisation et le fonctionnement du Comité de sécurité et santé au travail (CSST) sont définis par l'arrêté conjoint n°2008-002/MTSS/MS/SG/DGSST du 06 janvier 2009 portant création, composition et fonctionnement des comités de sécurité et santé au travail.

Chapitre 3 : Organisation, fonctionnement et attributions du Comité Médical d'Etablissement (CME).

Article 84 : Le Comité Médical d'Etablissement (CME) est une instance qui regroupe l'ensemble des médecins de l'OST. Son organisation et son fonctionnement sont déclinés dans son règlement intérieur.

TITRE III : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 85 : Dans chaque Direction régionale, sont nommés un régisseur d'avances et un régisseur de recettes par décision du Directeur Général sur proposition de l'Agent Comptable. Ils ont rang de chef de service et sont placés sous l'autorité administrative du Directeur Régional.

Article 86 : Chaque Direction dispose d'un service de secrétariat dirigé par un (e) secrétaire qui a rang de chef de service.

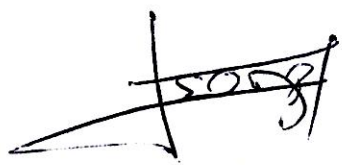
Article 87 : En fonction des évolutions, des objectifs et missions de L'OST, la création, le regroupement ou la suppression de services peut se faire par délibération du Conseil d'Administration.

Article 88 : Les chefs de service sont nommés par décision du Directeur Général sur proposition du Directeur technique concerné après avis du Directeur des Ressources Humaines.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 89 : Le Secrétaire Général du Ministère de la Santé et le Directeur Général de l'Office de Santé des Travailleurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature.

Ouagadougou, le 20 AVR 2020


Professeur Léonie Claudine LOUGUE/SORGHO
Officier de l'Ordre de l'Etalon