

Arrêté N°2021-005 / MS/CAB
portant organisation et fonctionnement
de la direction des ressources
humaines (DRH) du ministère de la
santé

Visa FN°00399

LE MINISTRE DE SANTE



- Vu la constitution ;
- Vu le décret n°2021-0001/PRES du 05 janvier 2021 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2021-0002/PRES/PM du 10 janvier 2021 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2019-0139/PRES/PM/SGG-CM du 18 février 2019 portant attributions 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 la loi n° 081 - 2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- Vu la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de Création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat et son modificatif n°11-2005/ du 26 avril 2005 ;
- Vu l'arrêté n°2018-029/MFPTPS/CAB du 26 avril 2018 portant organisation-type d'une direction des ressources humaines des ministères et institutions.

ARRETE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction des ressources humaines du ministère de la santé sont définis par le présent arrêté. ✓

Article 2 : la direction des ressources humaines du ministère de la santé est une structure d'appui rattachée au Secrétariat Général. ✓

CHAPITRE 2 : ATTRIBUTIONS

Article 3 : la direction des ressources humaines a pour mission d'assurer en relation avec le ministère en charge de la Fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du ministère. A ce titre, elle est chargée : ✓

- de veiller à l'application du statut général de la Fonction publique ; ✓
- de veiller à l'application de la Fonction publique hospitalière ; ✓
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère ; ✓
- de participer au recrutement des ressources humaines du ministère ; ✓
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ; ✓
- de concevoir et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation en cours d'emploi des agents du département ; ✓
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses du budget du ministère et de suivre son exécution ; ✓
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses du personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ; ✓

- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ; ✓
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière ; ✓
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs du ministère ; ✓
- d'assister les agents du ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ; ✓
- d'assurer le suivi des écoles de formation professionnelle placées sous la tutelle du ministère ; ✓
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures centrales, rattachées, déconcentrées et de mission. ✓

CHAPITRE 3 : ORGANISATION

Article 4 : la direction des ressources humaines comprend :

- un service secrétariat (SS) ; ✓
- un service administratif et financier (SAF) ; ✓
- un service de la gestion des carrières (SGC) ; ✓
- un service du développement des ressources humaines (SDRH) ; ✓
- un service de la mobilité et des relations sociales (SMRS) ; ✓
- un service de traitement des salaires (STS) ; ✓
- un service des archives et de la documentation (SAD). ✓

PARAGRAPHE 1 : LE SERVICE SECRETARIAT

Article 5 : le secrétariat est chargé :

- d'accueillir et orienter les usagers ; ✓
- de gérer les appels téléphoniques ; ✓
- d'effectuer les opérations de saisie, de réception, de traitement et de classement du courrier ou de tout autre document administratif ; ✓

2

- d'assurer la reprographie des documents et la ventilation du courrier ;
- d'organiser les audiences du directeur des ressources humaines ;
- de gérer l'agenda du directeur ;
- de préparer les réunions de service ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

PARAGRAPHE 2 : LE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Article 6 : le service administratif et financier est chargé :

- d'organiser l'élaboration, le suivi et l'évaluation des plans d'actions annuels de la DRH ;
- d'élaborer le projet de budget financier de la DRH ;
- d'exécuter et suivre le budget de la DRH ;
- de préparer matériellement les réunions de la DRH ;
- de gérer les biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matière de la DRH ;
- de gérer les fonds mis à la disposition de la DRH ;
- d'assurer la gestion courante du personnel de la DRH ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

PARAGRAPHE 3 : LE SERVICE DE LA GESTION DES CARRIERES

Article 7 : le service de la gestion des carrières est chargé :

- de gérer et suivre la carrière des agents ;
- de veiller à l'incorporation des agents appelés au Service national pour le développement (SND) ;
- d'élaborer les projets d'actes de gestion et de toute autre correspondance y relative ;
- d'assurer le fonctionnement régulier des organes consultatifs ;

- de traiter les dossiers de plaintes relatifs à la gestion de la carrière ;
- d'assister les agents en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- d'exploiter et mettre à jour la base de données des ressources humaines du ministère ;
- de coordonner et suivre le processus d'évaluation des agents ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

PARAGRAPHE 4 : LE SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Article 8 : le service du développement des ressources humaines (SDRH) est chargé :

- de planifier les besoins en ressources humaines du ministère ;
- de concevoir et mettre en œuvre les politiques et outils de gestion des ressources humaines ;
- d'organiser les stages pratiques dans les structures ;
- de contribuer au recrutement du personnel au profit des structures centrales, déconcentrées, de mission et en cas de besoin au recrutement du personnel au profit des structures rattachées ;
- d'élaborer la politique et les plans de formation du personnel ;
- de mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques/plans de formation ;
- d'apporter un appui-conseil aux écoles et centres de formation professionnelle placés sous tutelle technique du ministère ;
- de rechercher et diffuser les opportunités de promotion des agents ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de motivation du personnel ;
- de tenir régulièrement à jour une base de données statistiques du personnel, en collaboration avec les structures chargées des statistiques ;

- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

PARAGRAPHE 5 : LE SERVICE DE LA MOBILITE ET DES RELATIONS SOCIALES

Article 9 : le service de la mobilité et des relations sociales (SMRS) est chargé :

- d'organiser et suivre les mouvements du personnel ;
- de gérer les activités et les événements sociaux du ministère ;
- d'élaborer et mettre en œuvre un plan de communication et des relations publiques de la direction des ressources humaines ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres réglementaires de concertation avec les partenaires sociaux ;
- d'organiser et suivre les activités culturelles et sportives en faveur du personnel du ministère ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de sécurité et santé au travail ;
- d'élaborer le bilan social du ministère ;
- de suivre et évaluer les recommandations du bilan social ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

PARAGRAPHE 6 : LE SERVICE DE TRAITEMENT DES SALAIRES

Article 10 : le service de traitement des salaires (STS) est chargé :

- d'élaborer le budget lié aux dépenses du personnel ;
- de traiter les dossiers relatifs à la correction des salaires et des indemnités ;
- de traiter l'incidence financière des actes de carrière ;
- de traiter les dossiers d'allocations familiales ;
- de veiller à l'arrêt des salaires des agents en situation de sortie temporaire ou définitive ;

- de proposer les liquidations pour les rétablissements de salaire des agents de retour de sortie temporaire ; ✓
- de proposer les liquidations des indemnités de départ à la retraite ; ✓
- de veiller à la prise en charge des dossiers mandats hors solde ; ✓
- d'établir les certificats administratifs des agents en service dans les structures centrales ou de mission ; ✓
- de proposer la liquidation des retenues pour fait de grève ; ✓
- de proposer la liquidation des précomptes de trop perçu ; ✓
- d'engager les dossiers de remboursement des précomptes ; ✓
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire. ✓

Paragraphe 7 : LE SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

Article 11 : le Service des archives et de la documentation (SAD) est chargé :

- d'assurer le suivi des dossiers en cours de traitement ; ✓
- de collecter, inventorier, traiter et diffuser toute information documentaire et archivistique ; ✓
- de veiller à l'application des règles d'accès et de communication des archives et des documents ; ✓
- d'élaborer et mettre à jour la politique de gestion des documents de la direction et des services RH des régions ; ✓
- d'élaborer et mettre à jour des outils de gestion des archives et de la documentation en collaboration avec la direction des archives et de la documentation du ministère et les Archives nationales ; ✓
- de tenir à jour les dossiers individuels des agents du ministère ; ✓
- d'assurer l'archivage et la conservation de tout document pouvant intéresser les services de la direction et les usagers ; ✓
- de participer à l'exploitation et à la mise à jour de la base de données en ressources humaines du ministère de la santé ; ✓

- d'assurer la communication des actes aux usagers ;
- d'assurer la gestion électronique des documents ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT

Article 12 : le Directeur des ressources humaines sous l'autorité du Secrétaire général, supervise, anime, coordonne et contrôle les activités de la direction des ressources humaines, en relation avec le ministère chargé de la fonction publique et du ministère chargé des finances.

Article 13 : le Directeur des ressources humaines est nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Santé parmi les agents titularisés dans l'un des emplois de gestionnaire des ressources humaines de la fonction publique burkinabè.

Article 14 : la direction des ressources humaines élabore un programme d'activités annuel, des rapports d'activités trimestriels et un rapport d'activités annuel.

Article 15 : chaque service est placé sous la responsabilité d'un chef de service nommé par arrêté du ministre de la santé sur proposition du directeur des ressources humaines.

Article 16 : les chefs de service supervisent et coordonnent les activités relevant de leur autorité en vue de la réalisation des objectifs assignés à leur service.

Article 17 : en cas d'absence du directeur des ressources humaines, l'intérim est assuré par un chef de service.

Article 18 : en cas d'absence d'un chef de service, l'intérim est assuré par un agent relevant du service concerné.

Article 19 : la coordination et le suivi de la mise en œuvre des activités de la direction des ressources humaines sont assurés au sein du conseil de direction.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Article 20 : le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment l'arrêté n°2015-319/MS/CAB du 05 février 2015 portant organisation et fonctionnement de la Direction des ressources humaines du Ministère de la Santé.

Article 21 : le Secrétaire général du ministère de la santé est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature.

Ouagadougou, le...08 FEV 2021.



Pr Charlemagne Marie Ragnag-Néwendé OUEDRAOGO

Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliations :

- CAB/MS
- SG/MS
- ITSS
- Toute Direction Centrale/MS
- Tout service rattaché/MS
- Toute structure déconcentrée/MS
- Journal Officiel
- Archives/Chrono