
CABINET

Arrêté N°2022-_____ /MSHP/CAB

Portant attributions, organisation et fonctionnement de l'unité de gestion du Projet de construction et d'équipement des centres hospitaliers régionaux de Dédougou, Fada N'Gourma et Gaoua phase 2 (UGP-PCE-3 CHR 2)

174
VISA CF N° 01836

**LE MINISTRE DE LA SANTE ET
DE L'HYGIENE PUBLIQUE**

Vu la Constitution ;

Vu la charte de la Transition du 1^{er} mars 2022 ;

Vu le décret n° 2022-0041/PRES du 03 mars 2022 portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le décret n°2022-053/PRES du 05 mars 2022 portant composition du Gouvernement ;

Vu le décret n°2022-0026/PRES-TRANS/PM/SGG-CM du 31 mars 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;

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 ;

Vu l'arrêté n°2020-093/MS/CAB du 05 mars 2020 portant création, attributions, composition et fonctionnement du comité de revue des projets rattachés au programme budgétaire « Offre de soins » ;

Vu l'arrêté conjoint n°2022-00002/MSHPBE/MEFP du 20 janvier 2022 portant création, classification, administration, gestion et fonctionnement du Projet de construction et d'équipement des centres hospitaliers régionaux de Dédougou, Fada N'Gourma et Gaoua, phase 2 (PCE-3CHR 2) ;

Sur proposition du Responsable du Programme budgétaire 055 « offre de soins », Coordonnateur du projet de construction et d'équipement des centres hospitaliers régionaux de Dédougou, Fada N'Gourma et Gaoua phase 2 (PCE 3 CHR 2) ;

ARRETE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité de gestion (UG) du projet de construction et d'équipement des centres hospitaliers régionaux de Dédougou, Fada N'Gourma et Gaoua phase 2 » sont régis par le présent arrêté.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : L'Unité de gestion du Projet de construction et d'équipement des centres hospitaliers régionaux de Dédougou, Fada N'Gourma et Gaoua phase 2 a pour attributions :

- d'assurer l'exécution administrative, technique et financière du projet ;
- de rendre compte de l'état d'exécution du projet au responsable du programme budgétaire « offre de soins » ;
- d'assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition du projet ;
- de veiller à la réalisation des inventaires initial et périodiques du projet ;
- de veiller à la mise en œuvre de toute recommandation formulée à l'endroit du projet ;
- d'élaborer les plans de travail du projet ;
- d'élaborer les rapports périodiques et de fin d'exécution du projet.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3 : L'Unité de gestion du Projet de construction et d'équipement des centres hospitaliers régionaux de Dédougou, Fada N'Gourma et Gaoua phase 2 est organisée ainsi qu'il suit :

- un coordonnateur, responsable du programme budgétaire ;
- un chargé de projet ;
- un service administratif et financier ;
- un service suivi/évaluation ;
- un service suivi et contrôle des travaux ;
- un service de contrôle interne ;
- un service du secrétariat ;
- un personnel d'appui (Chauffeurs et agents de liaison) rattaché au service du secrétariat .

Article 4 : Le **Coordonnateur, responsable du programme budgétaire** est chargé :

- de veiller à l'exécution administrative et financière du projet ;
- de rendre compte de l'état d'avancement du projet aux autorités de tutelle, aux partenaires techniques et financiers, ainsi qu'à toutes les parties prenantes ;
- d'assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition du projet ;

- de veiller à la réalisation des inventaires initial et périodiques des biens du projet ;
- 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.

Toutes ou parties de ses attributions peuvent être formellement déléguées au Chargé de projet.

Article 5 : 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. Il est chargé notamment :

- d'assurer l'exécution technique du projet ;
- d'élaborer en collaboration avec le service du suivi-évaluation les plans de travail et les rapports périodiques et annuels d'exécution du projet ;
- de rendre compte de l'état d'exécution du projet au responsable du programme budgétaire ;
- d'assurer la bonne utilisation des biens mis à la disposition du projet ;
- de dresser les inventaires initial et périodiques des biens du projet ;
- 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.

Article 6 : Le Service administratif et financier (SAF) est chargé :

- d'élaborer les avant-projets et les projets de budget des activités du projet ;
- de suivre l'exécution du budget et des crédits alloués au projet ;
- d'assurer la gestion de toutes les ressources financières du projet ;
- de mobiliser les ressources au profit du projet ;
- d'assurer la gestion matérielle des biens du projet ;
- de participer à l'élaboration et la mise en œuvre du 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 du projet ;
- 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'UGP ;
- d'élaborer et tenir à jour les rapports administratifs et financiers du projet et de l'UGP consolidé ;
- d'établir un plan de déblocage de fonds ;
- d'effectuer les analyses de comptes et les justifications de soldes ;
- d'élaborer les états de rapprochement bancaire ;
- de comptabiliser toutes les pièces justificatives de dépense et de recette ;
- d'effectuer le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- de tenir régulièrement les livres comptables ;
- de participer à l'élaboration des rapports de suivi financier (semestriels et annuels) du projet ;
- de tenir la caisse de menue dépense de l'unité de gestion ;
- de classer le courrier par nature de pièces : règlements reçus, documents des banques et chèques postaux, factures et relevés des fournisseurs.
- d'accomplir toute tâche à lui confiée par le coordonnateur et/ou le Chargé de projet.

Article 7 : Le Service de suivi- évaluation (SSE) est chargé :

- de concevoir et d'assurer la fonctionnalité d'un système de suivi évaluation du projet ;
- de préparer le plan annuel de travail et, après validation, d'en assurer le suivi et l'évaluation ;
- d'élaborer en collaboration avec le chargé de projet et les autres services, le plan de travail et les rapports périodiques et annuels d'exécution du projet ;
- de préparer les termes de référence pour les évaluations à mi-parcours et finale du projet ;
- de produire les rapports analytiques sur l'état de mise en œuvre du projet ;
- 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 et/ou le Chargé de projet.

Article 8 : Le service suivi et contrôle des travaux 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'UGP ;
- de participer aux réceptions des marchés de travaux et équipements ;
- d'assurer toute autre tâche à lui confiée par le Coordonnateur et/ou le Chargé de projet.

Article 9 : Le contrôleur interne est chargé :

- d'assister aux missions d'audits, de contrôle et de supervision ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations du comité de revue et des audits internes et externes ;
- du suivi du système de reporting ;
- du respect de la réglementation des procédures en matière de passation des marchés ;
- du respect de la réglementation régissant les projets et programmes et les procédures des partenaires techniques et financiers ;
- du respect des procédures en matière de gestion budgétaire, financière et comptable, de reddition des comptes et du patrimoine ;
- de la participation aux cadres de concertations ;
- du contrôle du carburant ;
- de l'examen des rapports semestriels produit par l'unité de gestion ;
- de la production de rapports de contrôle interne trimestriels et annuels ;
- d'accomplir toute tâche à lui confiée par le Coordonnateur et/ou le Chargé de projet.

Article 10 : Le service du 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.

Outre le Chef de service, le service du secrétariat sera aussi animé par du personnel d'appui - un chauffeur et un agent de liaison.

Le chauffeur a pour tâche :

- d'assurer la conduite des véhicules ;
- de tenir à jour le carnet de bord des véhicules ;
- de tenir à jour le carnet d'approvisionnement en carburant des véhicules ;
- de tenir à jour les documents des véhicules (carte grise et jaune, assurance, visite technique) ;
- de tenir à jour une fiche de notification sur les dysfonctionnements et besoins d'intervention par véhicule ;
- de tenir en permanence les véhicules à l'état propre et en bon état de marche.

L'agent de liaison a pour tâches :

- d'assurer la transmission des courriers ;
- de tenir à jour le carnet d'entretien de la moto (distance parcourue et maintenance préventive et curative) ;
- de tenir à jour les documents de la moto (carte grise et jaune, l'assurance).

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 11 : Le chargé de projet est nommé par un arrêté du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique sur proposition du Coordonnateur, responsable du programme budgétaire « offre de soins ».

Article 12 : Chaque service de l'unité de gestion est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du Ministre de la Santé et de l'Hygiène Publique, sur proposition du coordonnateur, responsable du programme budgétaire « offre de soins ». Ils sont sous la responsabilité hiérarchique directe du Chargé de projet.

Article 13 : Le personnel d'appui - chauffeur et agent de liaison - seront affectés par note d'affectation du Secrétaire général du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique. Ils sont sous la responsabilité hiérarchique directe du chef de service du secrétariat.

Article 14 : En cas d'absence ou d'empêchement du Chargé de projet, un intérimaire est choisi parmi les chefs de services et celui-ci est désigné par note de service signée du Coordonnateur du projet.

Article 15 : En cas d'absence ou d'empêchement d'un chef de service, un intérimaire relevant du service est désigné par note de service du Chargé de projet.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES

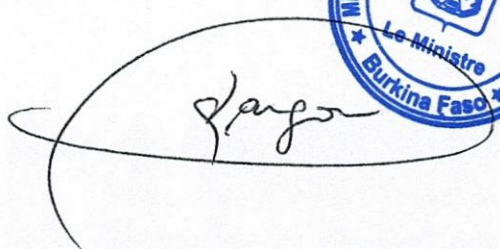
Article 16 : La Secrétaire générale du Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique, le Directeur général, Responsable du programme budgétaire « offre des soins » et le Chargé du Projet de construction et d'équipement des centres hospitaliers régionaux de Dédougou, Fada N'Gourma et Gaoua phase 2 sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté.

Article 17 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter du 1^{er} janvier 2022 sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le **31 MAI 2022**

AMPLIATIONS :

- SG /Ministère de la santé et de l'hygiène publique ;
- Responsable du programme budgétaire offre de soins ;
- DGESS/Ministère de la santé et de l'hygiène publique ;
- DCMEF/MSHP;
- Chrono.



Dr Robert Lucien Jean-Claude KARGOUGOU
Chevalier de l'Ordre National