

MINISTERE DE LA SANTE ET
DE L'HYGIENE PUBLIQUE

CABINET

BURKINA FASO
Unité-Progress-Justice

Arrêté N°2023-----/MSHP/CAB portant
attributions, organisation et fonctionnement de la
Direction du développement institutionnel et de
l'innovation (DDII)

VISA CFN°00811

LE MINISTRE DE LA SANTE ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE

- Vu** la Constitution ;
- Vu** la Charte de la transition du 14 octobre 2022 ;
- Vu** le décret n°2023-0017/PRES-TRANS du 12 janvier 2023 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu** le décret n°2023-0009/PRES- TRANS/PM du 10 janvier 2023 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0996/PRES-TRANS/PM du 02 décembre 2022 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°2022-0055/PRES/TRANS/PM/SGG-CM du 20 avril 2022 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu** le décret n°2022-0518/PRES-TRANS/PM/MSHP du 19 juillet 2022 portant organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.



ARRETE

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII) sont définis par le présent arrêté conformément aux dispositions de l'article 77 du décret n° 2022-0518/PRES/TRANS/PM/MSHP du 19 juillet 2022 portant organisation du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique.

TITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : La direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII) a pour missions la promotion de l'organisation et des méthodes du Ministère. A ce titre, elle est chargée :

- de promouvoir la culture du résultat au sein du ministère ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des outils d'organisation du travail pour l'amélioration du management et des prestations du ministère en rapport avec les normes et standards nationaux et/ou internationaux ;
- d'assurer la rationalisation des structures par une veille institutionnelle et organisationnelle et institutionnelle ;
- assurer le pilotage du processus de la gestion du changement dans le cadre des réformes institutionnelles et organisationnelles ;
- d'établir une cartographie des processus et de définir les procédures correspondantes ;
- de réaliser périodiquement des enquêtes de satisfaction sur les prestations de services spécifiques du Ministère ;
- de participer à l'élaboration et de vérifier la régularité des actes juridiques pris au sein du Ministère ;
- d'assurer la promotion de la performance et la productivité des structures du Ministère ;
- d'assurer le suivi du fonctionnement des cadres de concertation du Ministère ;
- d'assurer le suivi des dialogues de gestion des programmes budgétaires.

TITRE III : ORGANISATION

Article 3 : La direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII) est organisée comme suit :

- **les services d'appui :**
 - ✓ le secrétariat ;
 - ✓ le service administratif et financier ;
 - ✓ le service de planification et de suivi-évaluation.
- **les services techniques :**
 - ✓ le service de développement institutionnel et organisationnel ;
 - ✓ le service de l'évaluation des performances (SEP).

Section 1 : les services d'appui

Paragraphe 1 : Le secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est chargé de/d' :

- réceptionner le courrier, y compris le courrier confidentiel ;
- enregistrer le courrier ;
- transmettre le courrier au directeur ;
- assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- classer les dossiers, les courriers ou tout autre document administratif ;
- accueillir les visiteurs et les demandeurs d'audience ;
- réceptionner les demandes d'audience ;
- informer les demandeurs de la suite réservée à leurs demandes ;
- assurer la gestion des appels téléphoniques de la direction ;
- participer à l'initiation de correspondances sur instruction du directeur ;
- gérer l'agenda du directeur ;
- participer à l'élaboration des plans d'action de la direction ;
- organiser les réunions de service ;
- suivre l'exécution des activités du service ;
- rendre compte au directeur sur tous les aspects de fonctionnement du secrétariat ;

- évaluer le personnel du service ;
- gérer la reprographie des documents ;
- recevoir et orienter les usagers.
- exécuter toute autre tâche entrant dans le cadre de ses prérogatives.

Paragraphe 2 : Le service administratif et financier

Article 5 : Le service administratif et financier est chargé de/d' :

- élaborer le budget de la direction ;
- élaborer les budgets des activités hors plan de la direction ;
- assurer l'exécution de tous les budgets de la direction ;
- assurer le reportage financier aux partenaires de la direction ;
- élaborer les rapports financiers périodiques ;
- assurer la gestion des ressources humaines de la direction ;
- assurer la gestion du matériel de la direction ;
- assurer la gestion de la logistique roulante de la direction ;
- participer à l'élaboration des plans d'action de la direction ;
- organiser le service administratif et financier ;
- évaluer le personnel du service ;
- faire le bilan financier annuel de la direction ainsi que tout autre bilan financier des activités ;
- assister le directeur sur les questions de gestion financière, matérielle et de ressources humaines.
- exécuter toute autre tâche entrant dans le cadre de ses prérogatives.

Paragraphe 3 : Le service de la planification, du suivi et de l'évaluation

Article 6 : Le service de la planification, du suivi et de l'évaluation est chargé de/d' :

- élaborer les plans d'action de la direction ;
- élaborer les plans hebdomadaires, mensuels et trimestriels d'activité de la direction ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des activités ;

- proposer éventuellement des mesures correctrices dans la mise en œuvre des activités de la direction ;
- apporter son expertise aux autres structures du ministère de la santé ;
- évaluer les plans d'action de la direction ;
- participer à l'évaluation du plan d'action du ministère ;
- participer aux activités de recherche menées par la direction et/ou le ministère de la santé.

Section 2 : Les services techniques

Paragraphe 1 : Le service du développement institutionnel et organisationnel (SDIO)

Article 7 : Le service du développement institutionnel et organisationnel (SDIO) a pour mission la gestion de l'évolution institutionnelle et organisationnelle du Ministère.

A ce titre, il est chargé notamment de/d' :

- gérer l'évolution institutionnelle du ministère ;
- développer les outils de gestion organisationnelle et de veiller à leur appropriation par les structures ;
- suivre et d'évaluer la mise en œuvre du plan stratégique institutionnel;
- assurer la coordination de l'élaboration et de la validation des manuels de procédures ;
- recenser et de promouvoir les bonnes pratiques en matière d'organisation du travail ;
- produire des rapports sur le fonctionnement et l'efficacité des cadres de concertation du département ;
- assurer l'appui technique en matière d'organisation du travail et des structures ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations des audits organisationnels ;
- élaborer, en collaboration avec la direction des archives et de la documentation, un recueil de textes ;

- contribuer à l'élaboration des projets d'acte administratifs et des contrats ;
- participer à l'élaboration et à la vérification de la régularité des actes juridiques pris au sein du ministère.

Paragraphe 2 : Le service de l'évaluation des performances (SEP)

Article 8 : Le service de l'évaluation des performances a pour mission l'évaluation des performances.

A ce titre, il est chargé notamment de/d' :

- développer les outils de suivi et d'évaluation des performances ;
- élaborer le cadre de mesure des performances des structures ;
- produire les rapports de performances des structures ;
- assurer l'organisation périodique d'enquête de satisfaction sur les prestations du ministère ;
- produire et de diffuser des rapports de performance ;
- assurer l'organisation et la réalisation des missions d'évaluation des performances ;
- assurer l'appui technique en matière d'évaluation des performances ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations.

TITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 9 : La direction du développement institutionnel et de l'innovation (DDII) est placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décret en Conseil des ministres, sur proposition du Ministre.

Article 10 : Le service est dirigé par un chef de service nommé par arrêté du Ministre sur proposition du directeur du développement institutionnel et de l'innovation.

Article 11 : En l'absence du directeur du développement institutionnel et de l'innovation, l'intérim est assuré par un chef de service technique désigné par note de service du Secrétaire général sur proposition du directeur du développement institutionnel et de l'innovation.

Article 12 : En l'absence d'un chef de service, l'intérim est assuré par un agent dudit service désigné par note de service du directeur du développement institutionnel et de l'innovation sur proposition du chef de service.

Article 13 : L'organisation et le fonctionnement des services sont précisés par note du directeur des archives et de la documentation.

Article 14 : La programmation, le suivi et la mise en œuvre du programme d'activités de la direction sont assurés par le Conseil de direction et les cadres de concertation créés au sein des services.

Article 15 : Chaque réunion du Conseil de direction et des cadres de concertation fait l'objet d'un rapport qui présente l'état d'exécution des missions ainsi que les difficultés rencontrées. Ce rapport est transmis au supérieur hiérarchique immédiat.

TITRE V : DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 16 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment, l'arrêté N°2019-426/MS/CAB du 30 septembre 2019 portant attributions, organisation et fonctionnement de la direction du développement institutionnel et de l'innovation.

Article 17 : La Secrétaire générale du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature et sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ampliations

- CAB/MSHP
- SG/MSHP
- ITS
- DAD/MSHP
- Toute structure centrale/MSHP
- Toute structure rattachée/MSHP
- Toute structure déconcentrée/MSHP
- Toute structure de mission/MSHP
- JO
- Archives/Chrono.

Ouagadougou, le

27 MARS 2023



Dr Robert Lucien Jean-Claude KARGOUGOU

Officier de l'Ordre de l'Etalon

Annexe 1 : Organigramme de la direction du développement institutionnel et de l'innovation(DDII)



