

Arrêté n° ~~2014~~ **081** /MS/CAB  
Portant organisation de l'Unité de  
gestion du « projet construction du  
centre de médecine traditionnelle et des  
soins intégrés de Ouagadougou ».

**LE MINISTRE DE LA SANTE**



04 FEB 2014

- Vu la Constitution ; ✓
- Vu le décret n°2012-1038/PRES du 31 décembre 2012 portant nomination du Premier Ministre ; ✓
- Vu le décret n°2013-02/PRES/PM/ du 02 janvier 2013 portant composition du gouvernement ; ✓
- Vu le décret n° 2013-104/PRES/PM/SGGCM du 07 mars 2013 portant attributions des membres du gouvernement ; ✓
- Vu le décret n° 2013-926/PRES/PM/MS du 10 octobre 2013 portant organisation du Ministère de la santé ; ✓
- Vu le décret n°2007-775/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2007, portant réglementation générale des projets ou programmes de développement au Burkina Faso ; ✓
- Vu l'arrêté conjoint n°2013-484/MS/MEF du 11 avril 2013 portant création, classification et administration du projet « centre de médecine traditionnelle et des soins intégrés de Ouagadougou » ; ✓
- Vu l'arrêté n°2013-548/MS/CAB du 19 juin 2013 portant création d'un comité de pilotage du « projet construction du centre de médecine traditionnelle et des soins intégrés de Ouagadougou » ✓
- Vu l'arrêté n°2013-548/MS/CAB du 04 juillet 2013 portant nomination d'un coordonnateur du « projet construction du centre de médecine traditionnelle et des soins intégrés de Ouagadougou » ; ✓

**ARRETE**

**Article 1 :** L'organisation de l'unité de gestion (UG) du « projet construction du centre de médecine traditionnelle et des soins intégrés de Ouagadougou », est régie par le présent arrêté. ✓

## **CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS**

**Article 2 :** L'Unité de gestion est chargée, sous la responsabilité du coordonnateur du projet d'assurer la gestion programmatique, financière et administrative du projet. A ce titre, elle est chargée de :

- assurer l'exécution technique, administrative et financière du projet ; ✓
- élaborer et soumettre les plans de travail annuels et trimestriels au comité de pilotage ; ✓
- assurer le suivi de l'exécution des activités en regard des résultats et des indicateurs définis dans le document de projet ; ✓
- identifier les besoins en assistance technique ; ✓
- élaborer les termes de référence des consultations et études prévues dans le cadre du projet ; ✓
- entretenir des relations étroites avec les institutions spécialisées ; ✓
- contractualiser avec les organismes de recherche et les prestataires spécialisés ; ✓
- assurer la supervision et le suivi de l'exécution des contrats, conventions de collaboration établis entre le projet et les structures et institutions partenaires ; ✓
- mettre en place un système de suivi-évaluation permettant l'élaboration des rapports trimestriels d'avancement et le rapport annuel ; ✓
- coordonner toutes les missions d'audit et d'évaluation du projet ; ✓
- contrôler la bonne utilisation des fonds ; ✓
- assurer le secrétariat du Comité de pilotage. ✓

## **CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT**

**Article 3 :** L'Unité de gestion du « projet construction du centre de médecine traditionnelle et des soins intégrés de Ouagadougou », comprend les services ci-dessous :

- un Secrétariat ; ✓
- un service administratif et financier (SAF) ; ✓
- un service de suivi évaluation (SSE) ; ✓
- un service d'appui à l'organisation et à la communication (SOC). ✓

**Article 4 :** Le Secrétariat est chargé de :

- accueillir et renseigner les visiteurs ; ✓
- demander et recevoir les communications téléphoniques pour le coordonnateur ; ✓

- initier les correspondances demandées par les responsables techniques et les soumettre à leurs signatures ; ✓
- saisir des correspondances administratives, messages électroniques, notes de service, rapports, procès-verbaux, compte rendus, contrats, etc.
- réceptionner et traiter le courrier ; ✓
- diffuser correctement les notes de service, circulaires directives et en général tout document à diffusion générale ; ✓
- tenir à jour le planning de rendez-vous et réunions de travail du coordonnateur ; ✓
- préparer les missions du coordonnateur ; ✓
- préparer les ordres de missions ; ✓
- réceptionner, traiter, archiver et gérer (entrée et sortie) les documents, selon un mode approprié afin de permettre une recherche aisée ; ✓
- gérer le standard téléphonique de l'Unité de gestion. ✓

**Article 5 : Le Service administratif et financier (SAF) est chargé de :**

- veiller au respect des procédures financières en vigueur ; ✓
- préparer les pièces d'entrée et de sortie de fonds du compte du projet ; ✓
- superviser la liquidation des factures, décomptes et autres dépenses ; ✓
- préparer les demandes de retraits de fonds ; ✓
- analyser et justifier les soldes des comptes ; ✓
- élaborer et suivre les déclarations sociales et fiscales ; ✓
- édicter les états constitutifs des rapports financiers ; ✓
- établir un plan de déblocage trimestriel des fonds ; ✓
- élaborer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ; ✓
- veiller au bon classement et à l'archivage des pièces comptables ; ✓
- mettre à jour le système de gestion financière ; ✓
- exécuter les recommandations des audits ; ✓
- participer à l'élaboration des plans de travail annuel, des budgets et à la planification du suivi évaluation du projet ; ✓
- élaborer les budgets d'activité en collaboration avec les autres responsables ; ✓
- acquérir et gérer les biens et services ; ✓
- veiller à la tenue régulière des registres obligatoires en matière de gestion du personnel ; ✓
- préparer les actes de prise de service, les notes d'affectation dans les services, les certificats de cessation de service des agents du projet ; ✓
- assurer le paiement des déclarations sociales et fiscales ; ✓
- accomplir toute tâche qui lui sera confiée par le coordonnateur. ✓

**Article 6 : Le Service de suivi évaluation est chargé de :**

- identifier les informations nécessaires aux responsables du projet, aux partenaires de mise en œuvre et aux acteurs concernés ; ✓
- organiser les réunions internes du projet (staffs) et en assurer le secrétariat ; ✓
- élaborer en collaboration avec les autres services, le plan annuel de suivi et d'évaluation des activités du projet ; ✓
- concevoir le cadre général de suivi des activités du projet ; ✓
- initier et coordonner la collecte des données de suivi, d'évaluation et d'études socio-économiques et leur intégration dans le système de suivi ; ✓
- veiller à assurer un suivi et une évaluation participative impliquant les principaux acteurs et bénéficiaires ; ✓
- produire des tableaux de bord en vue d'alimenter les rapports d'activités trimestriels et annuels ; ✓
- conseiller le coordonnateur en matière de suivi évaluation du projet ;
- participer à l'exécution des activités ; ✓
- accomplir toute tâche qui lui sera confiée par le coordonnateur. ✓

**Article 7 : Le Service d'appui à l'organisation et à la communication est chargé de :**

- organiser la formation des bénéficiaires du projet ; ✓
- assurer la sensibilisation des bénéficiaires du projet ; ✓
- assurer la communication interne et externe avec les partenaires et bénéficiaires du projet ; ✓
- assurer la prise en compte des facteurs socio-culturels dans la mise en œuvre du projet ; ✓
- assurer la visibilité du projet ; ✓
- assurer l'appui aux directions régionales de la santé ; ✓
- participer à l'exécution des activités ; ✓
- conseiller le coordonnateur sur les questions d'organisation et de communication ; ✓
- accomplir toute tâche qui lui sera confiée par le coordonnateur. ✓

**CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 8 :** Le coordonnateur du projet a sous sa responsabilité, l'ensemble du personnel qu'il évalue conformément aux dispositions règlementaires.

**Article 9** : Les services sont dirigés chacun par un chef de service chargé d'organiser, de coordonner et de contrôler les activités du service.

**Article 10** : Les chefs de service sont nommés par arrêté du Ministre de la santé sur proposition du coordonnateur.

**Article 11** : En cas d'absence ou d'empêchement, le coordonnateur choisit un intérimaire parmi les chefs de service et celui-ci est désigné par note de service du Secrétaire général.

**Article 12** : En cas d'empêchement ou d'absence d'un chef de service, le coordonnateur désigne un intérimaire relevant du service.

**Article 13** : Le Secrétaire général du ministère de la santé, le directeur général de la pharmacie, du médicament et des laboratoires sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de signature et sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Ouagadougou le ... 06 FEB 2014

  
**Léné SEBGO**  


**AMPLIATIONS :**

- SG/MS
- Ttes Directions centrales
- Ttes Directions régionales
- Tout service rattaché
- MEF
- DGEP
- DGCOOP
- Archives/Chrono
- J.O.