

SECRETARIAT GENERAL

DECISION N°2021-053 /MS/SG/DRH

Portant création, attributions, composition et fonctionnement d'un groupe de travail chargé de réaliser la mise à jour du dossier individuel électronique du personnel du ministère de la Santé

Visa N° 00904

LE SECRETAIRE GENERAL DU MINISTERE DE LA SANTE



07/05/2021

- 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°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 01 février 2021 portant attributions des membres du gouvernement ; ✓
- Vu le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG 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 le Décret n°2008-788/PRES/PM/MFPRE/MEF/MATD du 12 décembre 2008 portant modalités de délégation de compétence dans les administrations publiques du Burkina Faso ; ✓
- Vu le Décret n°2012-720/PRES/PM/MEF du 11 septembre 2012 portant réglementation des rétributions des prestations spécifiques des agents des administrations publiques au Burkina Faso ; ✓
- Vu les termes de référence de la mesure 17 relatifs à la mise en place d'un dispositif de traitement accéléré des dossiers du personnel. ✓

DECIDE

CHAPITRE I : CREATION

Article 1 : Il est créé au sein du ministère de la santé, un groupe de travail chargé de réaliser la mise à jour électronique du dossier individuel.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 2 : Le groupe de travail est chargé de :

- effectuer le tri des documents/archives ; ✓
- identifier et localiser les actes relatifs à chacun des numéros matricules grâce au SIGASPE ; ✓
- numériser les actes de carrière antérieurs à 2013 et les différents actes de mobilité ; ✓
- enregistrer les actes de carrière antérieurs à 2013 et les différents actes de mobilité dans la base de données ✓
- joindre les actes de carrière antérieurs à 2013 et les différents actes de mobilité dans la base de données ; ✓
- lier les actes aux agents dans la base de données. ✓

CHAPITRE III : COMPOSITION

Article 3 : Le groupe de travail est composé des membres ci-après : ✓

Superviseur : Secrétaire général du ministère de la santé ; ✓

Président : Directeur des ressources humaines du ministère de la santé ; ✓

Rapporteur : Chef de service des archives et de la documentation ainsi qu'un agent du service SAD de DRH ; ✓

Membres :

- douze (12) représentants de la DRH/MS ;
- deux (02) représentants de la DAD.

Personnel de soutien : Trois (03) représentant de la DRH/MS.

CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT

Article 4 : Le groupe de travail dispose d'une période de dix-sept (17) jours pour exécuter sa mission. A l'issue de cette période, un rapport est adressé au Ministre de la santé. ✓

Article 5 : Le groupe de travail se réunit sur convocation de son Président et exécute son programme de travail sous son autorité. ✓

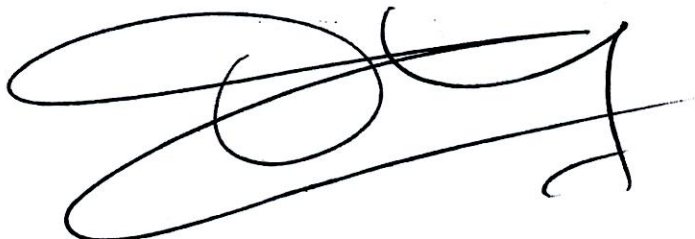
Article 6 : Le groupe de travail est dissout de plein droit dès le dépôt de son rapport. ✓

Article 7 : Les travaux du groupe de travail sont financés par le budget du PAPS 2. ✓

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 8 : Le Secrétaire général du ministère de la santé est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera. ✓

Ouagadougou le,



Dr Landaogo Soutongonoma
Lionel Wilfrid OUEDRAOGO
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliations :

- 1- CAB (ATCR)
- 1- SG
- 1- DRH
- 1- PAPS 2
- 1- Archives/Chrono



TERMES DE REFERENCE

Opération d'ouverture de dossiers individuels électroniques des agents de santé

<i>Financement :</i>	PAPS 2
<i>Intitulé de la Mesure de référence</i>	Mesure 17
<i>Action prioritaire du PNDS en lien avec la mesure</i>	Mettre en place un dispositif de traitement accéléré des dossiers du personnel
<i>Code budget programme</i>	
<i>Numéro(s) et titre de la /ou des Activités contribuant au résultat :</i>	Liste des activités contribuant au résultats
<i>Résultat intermédiaire (produit d'étape attendu)</i>	
<i>Durée de mise en œuvre (en mois)</i>	Mai 2021
<i>Coût du résultat intermédiaire (ou de l'activité) en CFA</i>	
<i>Responsable du résultat ou de l'activité :</i>	
<i>DIRECTION TECHNIQUE RESPONSABLE</i>	PAPS 2
<i>DIRECTION GENERALE RESPONSABLE</i>	DRH/SANTE
VISA	
<i>du Directeur Général (du budget programme)</i>	

1. CONTEXTE/ JUSTIFICATION

L'amélioration des prestations de services offertes aux usagers, la diligence dans le traitement des actes de carrière des agents et la prise de décision en matière de gestion des ressources humaines reposent essentiellement sur l'utilisation d'outils adaptés comme le dossier individuel.

La loi n° 081-2015/CNT portant statut général de la Fonction Publique d'Etat stipule en son *article 73*, que « L'administration a l'obligation d'ouvrir un dossier individuel pour tout agent de la fonction publique qui contient toutes les pièces relatives à sa situation administrative ; ces documents doivent être enregistrées, numérotés et classés sans discontinuité ». Toute administration doit donc se doter d'une capacité à réunir les informations nécessaires pour connaître la nature des emplois existant, les qualifications requises des agents, les métiers ou compétences qu'ils recouvrent et les savoirs détenus par ceux qui les exercent. Le dossier individuel constitue, à cet égard, l'un des instruments essentiels de gestion du personnel dès lors qu'il permet une connaissance précise des qualités et des compétences professionnelles de chaque agent et qu'il facilite la rationalisation des décisions des gestionnaires.

Or, depuis 2016, les dossiers individuels des agents du ministère de la Santé ne sont plus ouverts et mis à jour, ce qui n'est pas sans conséquence sur le rendement de la direction en matière de gestion des carrières, des effectifs et des compétences. Sur un effectif de plus de 26 000 agents, moins de 10 000 ont été ouverts et mis à jour en 2016. Plusieurs raisons pourront expliquer la non ouverture et mise à jour du dossier individuel au niveau de la DRH : manque de ressources matériels et financières, manque de personnel, peu d'attention accordée au dossier individuel, exigüité de la salle (manque de locaux), etc.

En 2014, la DRH s'est lancée dans un processus de dématérialisation du dossier individuel physique avec la numérisation et la mise en place d'une base de données. Cela a permis de numériser à ce jour 27300 actes notamment les avancements, intégrations, reversements, détachements, disponibilités. Le processus n'a malheureusement pas pris en compte les actes de mobilité et ceux de carrière antérieurs à 2013. Aussi, il n'existe pas de liaison dans la base entre l'acte numérique et le matricule des agents.

La constitution du dossier individuel électronique permettrait de résoudre les difficultés d'espace et de matériel auxquelles sont confrontées la DRH et permettrait l'amélioration de la qualité du service offerte par l'administration au personnel de santé. Ainsi, avec ce processus, les agents disposeront de leurs dossiers individuels électroniques dans les différentes régions ce qui rendrait le personnel beaucoup plus disponible pour offrir les soins de santé de qualité. Outre la réduction des flux de personnel de santé vers la DRH pour le retrait des actes de carrière, ce processus permettrait d'accélérer le traitement des dossiers du personnel chose inscrite dans la mesure 17 et bénéficiant de l'accompagnement du PAPS II.

La Direction des ressources humaines du Ministère de la Santé avec l'accompagnement de PAPS 2 a opté, dans sa politique de mise en œuvre de traitement accéléré des dossiers du personnel, de constituer le dossier individuel électronique des personnels de santé.

2. DESCRIPTION DES ACTIVITE

- 1) Effectuer le tri des documents/archives ;
- 2) Identifier et localiser les actes relatifs à chacun des numéros matricules grâce au SIGASPE ;
- 3) Numériser les actes de carrière antérieurs à 2013 et les différents actes de mobilité ;
- 4) Enregistrer les actes de carrière antérieurs à 2013 et les différents actes de mobilité dans la base de données
- 5) Joindre les actes de carrière antérieurs à 2013 et les différents actes de mobilité dans la base de données ;
- 6) Lier les actes aux agents dans la base de données.

3. PRINCIPAUX PRODUITS DIRECTS DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES

- 1) la part de ce qui doit être conservé et de ce qui peut être détruit est faite ;
- 2) les actes relatifs à chacun des numéros matricules sont identifiés et localisés grâce au SIGASPE ;
- 3) le dossier individuel électronique est ouvert pour tous les agents.

4. CHANGEMENTS ATTENDUS DE LA MISE EN ŒUVRE DU RÉSULTAT INTERMÉDIAIRE

L'effectivité de la constitution du dossier individuel électronique va permettre l'amélioration des prestations de services offertes aux usagers, la diligence dans le traitement des actes de carrière des agents et la prise de décision en matière de gestion des ressources humaines.

5. METHODOLOGIE /PROCESSUS DE MISE EN OEUVRE

En vue d'atteindre les résultats sus-indiqués, le groupe de travail adoptera une méthodologie de travail concertée et participative. Elle s'articulera autour de :

- une rencontre d'échange avec tous les participants sur la méthodologie de travail ;
- un exposé sur la technique de repérage, d'ouverture et de mise à jour du dossier individuel électronique et physique ;
- une présentation de la base de données ;
- démarrage effectif des travaux ;
- évaluation.

Le groupe de travail regroupera les agents de la direction des ressources humaines et ceux de la direction des archives et de la documentation.

6. PARTICIPANTS/CIBLES

Directions	Nombre
Superviseur (SG)	1
Président (DRH)	1
Rapporteurs (SAD)	2
Membres (DRH, DAD)	14
Personnel de soutien	3
Total	21


7. PLAN INDICATIF DE MISE EN OEUVRE

La mise à jour se déroulera du 10 au 31 mai 2021 et ce pendant 17 jours.

8. MONITORING

9. BUDGET

Le coût global de cette activité est de 5 312 500 F CFA.



MINISTÈRE DE LA SANTÉ
Directeur
Salif SIGUIRE
Des Ressources Humaines