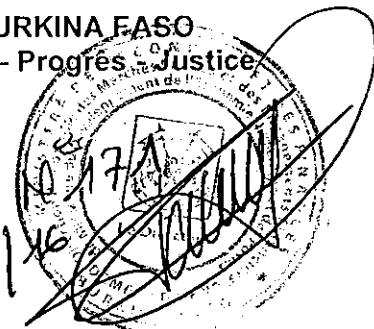


MINISTERE DU DEVELOPPEMENT DE  
L'ECONOMIE NUMERIQUE ET DES  
POSTES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES *OK*

BURKINA FASO  
Unité – Progrès – Justice



*Ura CT*  
*du 17/03/16*  
ARRETE N°2016 \_\_\_\_\_ /MDENP/SG/DRH  
Portant organisation, attributions et  
fonctionnement de la Direction des Ressources  
Humaines

LE MINISTRE DU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE  
NUMERIQUE ET DES POSTES

- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n° 2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2016-002/PRES du 12 janvier 2016 portant attribution du portefeuille de la Défense nationale et des anciens combattants ;
- Vu le décret n° 2016-003/PRES/PM du 12 janvier 2016 portant composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-006/PRES/PM/SGG-CM du 08 février 2016 portant attributions des membres du gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-0027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
- Vu le décret n° 2015-936/PRES-TRANS/PM/MDENP du 31 juillet 2015 portant organisation du Ministère du Développement de l'Economie Numérique et des Postes.

Sur proposition du Directeur des Ressources Humaines

ARRETE

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1** : En application de l'article 41 du Décret n°2015-936/PRES-TRANS/PM/MDENP du 31 juillet 2015, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction des ressources humaines sont régis par les dispositions du présent arrêté.

## **CHAPITRE II : ORGANISATION**

**Article 2** : Outre le secrétariat, la Direction des ressources humaines comprend :

- un Service de la Gestion administrative du Personnel (SGAP) ;
- un Service du Développement des Ressources humaines (SDRH) ;
- un Service de la Gestion prévisionnelle et des Statistiques (SGPS) ;

## **CHAPITRE III : ATTRIBUTIONS**

### **SECTION I : LA DIRECTION**

**Article 3** : La Direction des ressources humaines est chargée de la définition et de la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du Ministère ;
- de participer au recrutement de personnel pour le compte du Ministère ;
- de gérer la situation administratives des agents du Ministère ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs au sein du ministère ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du titre II du budget du Ministère et de suivre son exécution ;

- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du Ministère ;
- d'assister les agents du Ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux services du Ministère ;
- d'exécuter toutes autres missions ou tâches confiées par le Secrétaire général ou le Ministre, liées au domaine de ses compétences.

## **SECTION II : LE SECRETARIAT**

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

- de traiter et ventiler le courrier ou tout autre document administratif ;
- d'exécuter les opérations de saisie et d'enregistrement de tout document élaboré par la direction ;
- de gérer l'agenda du directeur ;
- d'accueillir les usagers et de gérer les appels téléphoniques ;
- d'assurer la reproduction des documents de la direction ;
- d'assurer une gestion optimale des fournitures de bureau de la Direction ;
- d'assurer l'organisation matérielle des réunions de la Direction ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe à lui confiée par le Directeur dans le cadre réglementaire.

## **SECTION III : LE SERVICE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

### **Article 5 : Le Service de la Gestion administrative du Personnel est chargé :**

- de traiter les fiches d'évaluation et de notation des agents du Ministère ;
- de gérer les dossiers individuels du personnel ;
- de veiller à l'incorporation des agents non à jour au service national pour le développement (SND) ;
- de veiller au mandatement des agents nouvellement intégrés ou engagés ;
- d'élaborer les actes de gestion administratives (décisions, notes, certificats, communiqués, etc.) dévolus aux Ministres et aux présidents d'institution ;
- d'assurer le fonctionnement régulier des organes consultatifs de la fonction publique ;

- de traiter les dossiers de correction de salaire et d'indemnités ;
- de gérer les dossiers de prestations sociales ;
- de veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires ;
- de tenir régulièrement à jour, le fichier du personnel et les dossiers individuels des agents ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe à lui confiée par le directeur dans le cadre réglementaire.

#### **SECTION IV : LE SERVICE DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 6** : Le Service du développement des ressources humaines est chargé :

- d'élaborer et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation du Ministère ;
- d'étudier les offres de bourses ou les possibilités de formation ;
- de proposer des mesures susceptibles d'améliorer les conditions de travail et la Productivité du personnel ;
- de promouvoir le dialogue social ;
- d'accompagner les actions d'assistance sociale du comité ministériel de lutte contre le VIH/SIDA ;
- de participer aux actions de reconnaissance à l'égard des travailleurs méritants ;
- d'élaborer les programmes et rapports d'activités de la direction des ressources humaines ;
- de promouvoir des activités socio-culturelles et sportives ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe à lui confiée par le Directeur dans le cadre réglementaire.

#### **SECTION V : LE SERVICE DE LA GESTION PREVISIONNELLE ET DES STATISTIQUES**

**Article 7** : Le Service de la gestion prévisionnelle et des statistiques est chargé :

- d'assurer la gestion prévisionnelle et rationnelle des effectifs, des emplois et des compétences du Ministère ;
- d'assurer le processus de recrutement des personnels des projets et programmes de développement du Ministère ;

- de participer aux recrutements du personnel au profit du Ministère en collaboration avec le Ministère en charge de la Fonction publique ;
- d'élaborer et de suivre l'avant-projet du titre II du budget du Ministère en collaboration avec la Direction de l'administration et des finances ;
- de tenir régulièrement à jour la base de données statistiques sur le personnel ;
- de planifier et organiser les mouvements du personnel ;
- d'élaborer le bilan social du département ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe à lui confiée par le Directeur dans le cadre réglementaire.

#### **CHAPITRE IV : FONCTIONNEMENT**

**Article 8 :** La Direction des ressources humaines est une structure centrale du Ministère du Développement de l'Economie numérique et des Postes. Elle est placée sous l'autorité d'un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre du Développement de l'Economie numérique et des Postes.

**Article 9 :** Le Directeur des ressources humaines veille à l'accomplissement des missions assignées à la Direction par le Décret n°2015-936/PRES-TRANS/PM/MDENP du 31 juillet 2015, portant organisation du Ministère du Développement de l'Economie numérique et des Postes. A ce titre, il assure l'orientation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des programmes et activités des différents services de la Direction des ressources humaines. Il gère le personnel de la direction.

**Article 10 :** En cas d'absence du Directeur, l'intérim est assuré par un chef de service. Celui-ci est désigné selon les modalités prévues par les textes en vigueur.

**Article 11 :** Les services de la Direction des ressources humaines sont animés et coordonnés par des chefs de service nommés par arrêté du Ministre du Développement de l'Economie numérique et des Postes sur proposition du Directeur des ressources humaines.

**Article 12 :** Les chefs de service veillent à la bonne exécution des tâches dévolues à leur service. Ils sont responsables des agents placés sous leur autorité.

## CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

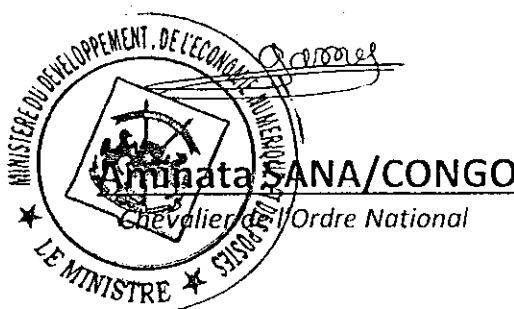
**Article 13 :** Le présent arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature, abroge toutes dispositions antérieures contraires.

**Article 14 :** Le Secrétaire Général du Ministère du Développement de l'Economie numérique et des Postes et le Directeur des ressources humaines sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

### Ampliations :

Ouagadougou, le 22 MAR 2016

- cabinet
- SGG-CM/(J.O.)
- Toutes structures du MDENP
- I.T.S
- Archives/chrono



# ORGANIGRAMME DE LA DRH

