

56

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE,
DU TRAVAIL ET DE LA PROTECTION SOCIALE

CABINET

BURKINA FASO

Unité - Progrès - Justice

2018-029

Arrêté n° /MFPTPS/CAB portant
organisation-type d'une direction des
ressources humaines des ministères et
institutions

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU TRAVAIL ET DE LA PROTECTION SOCIALE



- Vu la Constitution ;
- Vu le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n°2018-0035/PRES/PM du 31 janvier 2018 portant remaniement du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2017-0148/PRES/PM/SGG-CM du 23 mars 2017 portant attributions des membres du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels,
- Vu la loi n° 081 - 2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- Vu la loi n°020/98/AN du 05 mai 1998 portant normes de création, d'organisation et de gestion des structures de l'Administration de l'Etat et son modificatif n°11-2005/AN du 26 avril 2005 ;

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article1: le présent arrêté précise l'organisation et le fonctionnement d'une Direction des ressources humaines (DRH) des ministères et institutions.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article2: la Direction des ressources humaines comprend un secrétariat et des services.

Section I : secrétariat

Article 3: le secrétariat est chargé:

- d'accueillir et orienter les usagers ;
- de gérer les appels téléphoniques ;
- d'effectuer les opérations de saisie, de réception, de traitement et de classement du courrier ou de tout autre document administratif ;
- d'assurer la reprographie des documents et la ventilation du courrier ;
- d'organiser les audiences du Directeur des ressources humaines ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

Section II : services

Article4: les services de la direction des ressources comprennent le service administratif et financier et les services techniques

Paragraphe 1 : le service administratif et financier

Article5: le service administratif et financier est chargé:

- d'élaborer le projet de budget de la DRH ;
- d'exécuter et suivre le budget de la DRH ;

- de préparer matériellement les réunions de la DRH ;
- de gérer les biens meubles et immeubles et tenir la comptabilité matière de la DRH ;
- de gérer les fonds mis à la disposition de la DRH ;
- d'assurer la gestion courante du personnel de la DRH ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

Paragraphe 2 : les services techniques

Article 6 : les services techniques comprennent :

- le service de la gestion des carrières (SGC) ;
- le service du développement des ressources humaines (SDRH) ;
- le service de la mobilité et des relations sociales (SMRS) ;
- le service de traitement des salaires (STS).

Article 7 : le service de la gestion des carrières est chargé :

- d'ouvrir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ;
- de gérer et suivre la carrière des agents ;
- de veiller à l'incorporation des agents appelés au Service national pour le développement (SND) ;
- d'élaborer les projets d'actes de gestion et de toute autre correspondance y relative ;
- d'assurer le fonctionnement régulier des organes consultatifs ;
- de traiter les dossiers de plaintes relatifs à la gestion de la carrière ;
- d'assister les agents en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- d'exploiter et mettre à jour la base de données des ressources humaines du ministère ;
- de coordonner et suivre le processus d'évaluation des agents ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

Article8 : le service du développement des ressources humaines est chargé :

- de planifier les besoins en ressources humaines ;
- de concevoir et mettre en œuvre les politiques et outils de gestion des ressources humaines ;
- d'organiser les stages pratiques dans les structures ;
- de contribuer au recrutement du personnel au profit des structures centrales, déconcentrées, de mission et en cas de besoin au recrutement du personnel au profit des structures rattachées ;
- d'élaborer la politique et les plans de formation du personnel ;
- de mettre en œuvre, suivre et évaluer les politiques/plans de formation ;
- d'apporter un appui-conseil aux écoles et centres de formation professionnelle placés sous tutelle technique du ministère ;
- de rechercher et diffuser les opportunités de promotion des agents ;
- d'élaborer et mettre en œuvre des stratégies de motivation du personnel ;
- de tenir régulièrement à jour une base de données statistiques du personnel, en collaboration avec les structures chargées des statistiques ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

Article9 : le service de la mobilité et des relations sociales est chargé:

- d'organiser et suivre les mouvements du personnel ;
- de gérer les activités et les événements sociaux ;
- d'élaborer et mettre en œuvre un plan de communication et des relations publiques de la direction des ressources humaines ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- d'organiser et suivre les activités culturelles et sportives en faveur du personnel ;

- de contribuer à l'amélioration des conditions de sécurité et santé au travail ;
- d'élaborer le bilan social du ministère ;
- de suivre et évaluer les recommandations du bilan social ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

Article 10 : le service de traitement des salaires (STS) est chargé :

- d'élaborer le budget lié aux dépenses du personnel ;
- de traiter les dossiers relatifs à la correction des salaires et des indemnités ;
- de traiter l'incidence financière des actes de carrière ;
- de traiter les dossiers d'allocations familiales ;
- de veiller à l'arrêt des salaires des agents en situation de sortie temporaire ou définitive ;
- de proposer les liquidations pour les rétablissements de salaires des agents de retour de sortie temporaire ;
- de proposer la liquidation des indemnités de départ à la retraite ;
- de veiller à la prise en charge des dossiers-mandats hors solde ;
- d'établir les certificats administratifs des agents en service dans les structures centrales ou de mission ;
- de proposer la liquidation des retenues pour fait de grève ;
- de proposer la liquidation des précomptes de trop perçus ;
- d'engager les dossiers de remboursements des précomptes ;
- de traiter les mandats hors solde ;
- d'exécuter toute autre tâche connexe confiée dans le cadre réglementaire.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 11 : le Directeur des ressources humaines, sous l'autorité du secrétaire général, supervise, anime, coordonne et contrôle les activités de la direction des ressources humaines en relation avec le ministère chargé de la fonction publique et du ministère chargé des finances.

Article 12 : le Directeur des ressources humaines est nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les agents titularisés dans l'un des emplois de gestionnaire des ressources humaines de la fonction publique burkinabè.

Article 13 : la Direction des ressources humaines élabore un programme d'activités annuel, des rapports d'activités trimestriels et un rapport d'activités annuel.

Article 14 : chaque service est placé sous la responsabilité d'un chef de service nommé par arrêté du Ministre de tutelle sur proposition du Directeur des ressources humaines.

Article 15 : les chefs de service supervisent et coordonnent les activités relevant de leur autorité en vue de la réalisation des objectifs assignés à leur service.

Article 16 : en cas d'absence du Directeur des ressources humaines, l'intérim est assuré par un chef de service.

Article 17 : en cas d'absence d'un chef de service, l'intérim est assuré par un agent relevant du service concerné

Article 18 : la coordination et le suivi de la mise en œuvre des activités de la DRH sont assurés au sein du conseil de direction.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 19 : nonobstant les dispositions des articles 6 et suivants, les ministères dont l'effectif est d'au moins cinq mille (5 000) agents, peuvent créer tout au plus un service technique supplémentaire.

Ce service supplémentaire est créé pour prendre en charge une partie des attributions d'un service donné au regard de la charge de travail.

Article 20 : la DRH des institutions comprend le secrétariat et deux (02) services techniques.

Les services techniques comprennent le service gestion des


carrières prenant en compte les attributions du service de traitement des salaires et le service développement des ressources humaines prenant en compte les attributions du service de la mobilité et relations sociales.

Article 21 : le ministère en charge de la fonction publique, oriente, accompagne et apporte un appui technique aux DRH. Il est le garant de la mise en œuvre du présent arrêté.

Article 22 : le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 23 : le présent arrêté, sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 26 AVR. 2018



Pr. Sékou Mamadou QUEDRAOGO
Chevalier de l'ordre national

ORGANIGRAMME-TYPE D'UNE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

