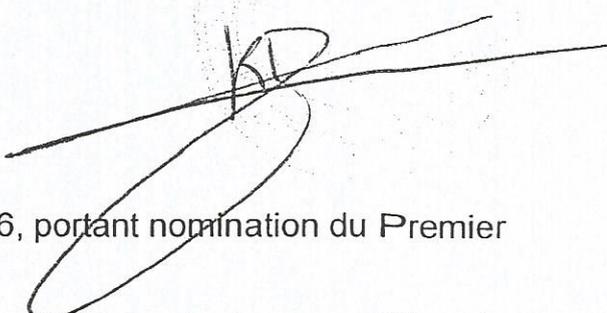


Arrêté n°2016-111-06 /MEA/CAB
portant attributions, organisation et
fonctionnement de la Direction des
Ressources Humaines.

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

-
- 
- Vu la Constitution ;
 - Vu le décret n°2016-001/PRES du 06 janvier 2016, portant nomination du Premier Ministre ;
 - 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°2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels ;
 - 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°011-2005/AN du 26 avril 2005 ;
 - Vu la loi n°081/2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction Publique d'Etat ;
 - Vu le décret n°2016-342/PRES/PM/MEA du 04 mai 2016, portant organisation du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement.

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application des dispositions de l'article 53 du décret n° 2016-342/PRES/PM/MEA du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement, les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Direction des ressources humaines sont régis par les dispositions du présent arrêté.

Article 2 : la Direction des Ressources Humaines (DRH) est une structure centrale du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement.

TITRE II : ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION

CHAPITRE I : ATTRIBUTIONS

Article 3 : La Direction des ressources humaines a pour principale mission d'assurer en relation avec le ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la fonction publique ;
- d'assurer une gestion rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel ;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertations avec les partenaires sociaux ;
- de concevoir et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation des agents du département ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses du personnel 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 ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière ;
- d'assurer le suivi des écoles de formation professionnelle placées sous la tutelle du ministère ;
- d'assurer la coordination des cellules VIH/SIDA ;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures du ministère ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

CHAPITRE II: ORGANISATION

Article 4 : La Direction des Ressources Humaines est placée sous l'autorité d'un directeur nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre de l'Eau et de l'Assainissement. Elle relève du Secrétariat Général.

Article 5 : la Direction des Ressources Humaines est composée de quatre (04) services techniques que sont :

- Le Service de la Gestion des Carrières et du Contentieux (SG CC);
- Le Service du Développement des Ressources Humaines (SD RH) ;
- Le Service de la Solde (SS) ;
- Le Service des Relations Sociales et Culturelles (SRSC).

Chaque service technique est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté du ministre sur proposition du Directeur des ressources humaines.

Article 6: Outre les services techniques, la direction des ressources humaines comporte des structures d'appui que sont :

- Le Secrétariat ;
- Le Service Administratif et Financiers (SAF) ;
- La cellule de Contrôle Interne et de Suivi-évaluation (CCI-SE).

Le secrétariat, le service administratif et financier et la cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation sont respectivement placés sous l'autorité d'un secrétaire, d'un chef de service et d'un chef de cellule.

Les responsables de ces services qui ont rang de chef de service, sont nommés dans les mêmes conditions que les chefs de services techniques.

TITRE III : FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1- DE LA DIRECTION

Article 7 : Le directeur des ressources humaines veille à l'accomplissement des missions assignées à la direction. A ce titre, il assure l'orientation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des programmes de chaque service. Il veille à la bonne gestion des biens mis à sa disposition.

Article 8 : Le directeur signe tous les actes concernant la direction. Il propose au Secrétaire général son intérimaire parmi les chefs de services techniques en cas d'absence ou d'empêchement.

CHAPITRE II : LES SERVICES D'APPUI

Section 1 : Le Secrétariat

Article 9 : le Secrétariat est chargé :

- d'organiser les audiences du directeur ;
- d'accueillir les usagers et gérer les appels téléphoniques ;
- d'assurer la gestion du courrier ;
- de préparer matériellement les réunions de la direction ;
- de tenir les archives et les documents administratifs ;
- d'assurer la circulation de l'information entre les services de la direction ;
- de rédiger les correspondances ;
- d'élaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

Section 2 : Le Service Administratif et Financier (SAF)

Article 10 : Le Service administratif et financier est chargé :

- de préparer l'avant - projet du budget de fonctionnement de la direction et suivre son exécution ;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget du ministère en collaboration avec les autres services ;
- de gérer les ressources matérielles et financières de la direction ;
- d'assurer la disponibilité et la mise à jour des outils de suivi financiers ;
- d'assurer la mise en place et la tenue à jour de la comptabilité matière ;
- d'archiver et classer tout document financier relatif au fonctionnement de la Direction ;
- d'élaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- de suivre l'exécution du plan annuel de passation des marchés par la production d'un bilan trimestriel y compris pour les crédits délégués ;
- de rédiger les contrats et suivre leur approbation (signature) en conformité avec le « manuel de procédures relatives aux acquisitions de biens et services », tant en ce qui concerne les délais que les rapports à utiliser et leurs ampliatoires internes et externes ;
- de tenir la caisse de menues dépenses de la direction ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

Section 3 : La Cellule de Contrôle Interne et de Suivi-Evaluation (CCI-SE)

Article 11 : La cellule de contrôle interne et de suivi-évaluation a pour mission d'assurer la fonction de contrôle et de suivi-évaluation au sein de la DRH.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le programme et consolider les rapports d'activités de la direction ;
- de produire les statistiques annuelles des ressources humaines du ministère ;
- d'organiser et suivre le processus d'évaluation du personnel ;
- d'organiser le processus de suivi évaluation des activités de la direction ;
- d'élaborer et mettre en place des outils de suivi-évaluation ;
- d'élaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- de produire des rapports de performances des services de la direction ;

- d'assurer le suivi et l'évaluation du personnel des projets et programmes en collaboration avec les autres services ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

CHAPITRE III : LES SERVICES TECHNIQUES DE LA DRH

Section 1 : Le Service de la Gestion des Carrières et du Contentieux (SGCC);

Article 12 : Le Service de la gestion des carrières et du contentieux est chargé :

- d'assurer la gestion des carrières des agents du ministère ;
- de veiller à l'incorporation des agents appelés au Service national pour le développement (SND);
- d'assurer un suivi régulier de la carrière du personnel ;
- de participer au traitement des dossiers à incidence financière ;
- de veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs existant dans le ministère (Conseil de discipline, Comité technique paritaire) ;
- d'élaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- de participer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget et suivre son exécution en collaboration avec les autres services ;
- de tenir à jour le fichier du personnel du ministère ;
- de participer à l'organisation des concours directs, professionnels et sur mesures nouvelles en collaboration avec le ministère en charge de la Fonction Publique ;
- de contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du budget programme ;
- d'assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- d'assurer le traitement des fiches d'évaluation des agents du ministère ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses du personnel conformément aux dispositions législative et réglementaire ;
- de contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du budget programme ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

Section 2 : le Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH)

Article 13 : le Service du développement des ressources humaines est essentiellement chargé :

- d'élaborer et mettre à jour le Tableau prévisionnel des emplois et des effectifs du ministère ;
- d'analyser et tenir à jour les données démographiques des agents par catégorie, emploi, sexe et établir les prévisions d'évolution ;
- d'élaborer le bilan social du ministère ;
- de contribuer à la valorisation de l'expertise des agents du ministère ;
- de participer à l'organisation des concours directs, professionnels et sur mesures nouvelles en collaboration avec le ministère en charge de la Fonction Publique;
- d'organiser les stages pratiques des élèves provenant des écoles professionnelles dans les structures du ministère ;

- d'organiser le recrutement du personnel au profit des projets et programmes du ministère ;
- de participer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget et suivre son exécution en collaboration avec les autres services ;
- d'exploiter les offres de stages et de formation ;
- de concevoir et mettre en œuvre les plans et programmes de formation ;
- de concevoir et mettre en œuvre les outils de gestion des ressources humaines ;
- d'assurer la planification des besoins en ressources humaines du ministère ;
- d'assurer le suivi des stagiaires dans les écoles de formation professionnelles ;
- d'élaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

Section 3 : le Service des Relations Sociales et Culturelles (SRCS) :

Article 14 : le Service des Relations Sociales et Culturelles est chargé :

- de participer à la mise en œuvre de la cohésion sociale au sein du ministère ;
- d'organiser et suivre la pratique du sport et des activités socio-culturelles ;
- d'assurer l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication et des relations publiques de la DRH ;
- d'assurer la gestion des activités et événements sociaux relatifs aux agents du ministère ;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de sécurité et de santé au travail ;
- d'animer le dialogue social ;
- d'assurer la coordination des activités relatives au VIH/SIDA et les IST ;
- de suivre et évaluer les recommandations du bilan social ;
- d'élaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

Section 4 : le Service de la Solde (SS) :

Article 15 : le Service de la Solde est chargé :

- d'assurer le traitement des dossiers à incidence financière ;
- d'assurer le traitement des incidences financières liées aux actes de gestion ;
- de procéder à la liquidation des indemnités de départ à la retraite ;
- de participer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget et suivre son exécution en collaboration avec les autres services ;
- de contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du budget programme ;
- d'élaborer et présenter le programme et les bilans d'activités du service ;
- d'exécuter toutes autres missions assignées par la hiérarchie.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 16 : La Direction des ressources humaines exerce ses attributions sur la base d'un programme annuel d'activités, adopté par le Conseil d'Administration du Secteur ministériel.

Le suivi de la mise en œuvre est assuré par un conseil de direction et des cadres de concertation créés au sein de la Direction.

Article 17 : Dans la mise en œuvre de ses missions, la direction des ressources humaines entretient des relations fonctionnelles avec les autres directions centrales, les structures déconcentrées et rattachées et les projets et programmes du ministère.

Article 18 : Les chefs de service veillent à la bonne exécution des missions assignées à leurs services, à l'évaluation et à la notation annuelle des agents placés sous leur autorité.

En cas d'absence, l'intérim du chef de service est assuré par un agent désigné par note de service du directeur des ressources humaines sur proposition du chef de service.

Article 19 : L'organisation interne des services et leur gestion seront précisées par note de service du directeur des ressources humaines.

Article 20 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles de l'arrêté n°2015-101/MARHASA/CAB du 23 juillet 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines et prend effet pour compter de sa date de signature.

Article 21 : Le Secrétaire Général et le Directeur des Ressources Humaines du ministère 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

- Cabinet
- SG
- DRH
- DCMEF
- Toute structure du MEA
- Large diffusion

Ouagadougou, le

17 OCT 2015



Niouga Ambroise OUEDRAOGO
Chevalier de l'Ordre du Mérite

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

