

AT  
MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS  
SECONDAIRE ET SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BURKINA-FASO

Unité-Progrès-Justice

ARRETE N° 2014 288 /MESS/SG/DRH  
portant organisation et fonctionnement de  
la direction des Ressources humaines

Visa du DCMEF : N° 855

du 23/07/2014

LE MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS  
SECONDAIRE ET SUPERIEUR,

- VU la Constitution ;
- VU le décret n°2013-404/PRES/PM/SGG-CM du 23 mai 2013 portant organisation-type des départements ministériels ;
- VU le décret n°2013-1066/PRES/PM/MESS du 20 novembre 2013 portant organisation du ministère des Enseignements secondaire et supérieur ;
- VU la loi n° 013-98/AN du 28 avril 1998 et son modificatif la loi n° 019-2005/AN du 18 mai 2005 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique ;
- VU l'arrêté n°2008-036/MESSRS/SG/DRH du 29 février 2008 portant organisation et fonctionnement de la direction des Ressources humaines ;

Sur proposition de la Directrice des Ressources humaines ;

**ARRETE**

BA5.0288-14

## **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :** En application des dispositions du décret n°2013-1066/PRES/PM/MESS du 20 novembre 2013 portant organisation du ministère des Enseignements secondaire et supérieur, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de la direction des Ressources humaines sont régis par les dispositions du présent arrêté.

**Article 2 :** La direction des Ressources humaines est chargée de la conception et de la mise en œuvre des dispositions visant à accroître la productivité et le rendement des personnels enseignants, administratifs et de soutien.

**Article 3 :** La direction des Ressources humaines, conformément aux missions définies à l'article 45 du décret n°2013-1066/PRES/PM/MESS du 20 novembre 2013 sus mentionné, est chargée :

- de gérer le fichier du personnel ;
- de veiller à une utilisation rationnelle des personnels et à l'amélioration de leurs conditions de travail ;
- de gérer les mouvements du personnel ;
- de gérer la situation administrative et la carrière des agents ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs du ministère ;
- de participer au recrutement des personnels du ministère ;
- de planifier la formation de ces personnels et de contribuer à la mise en œuvre du programme y relatif ;
- de traiter les questions contentieuses relatives à la gestion des personnels ;
- de traiter les demandes relatives aux salaires et accessoires des personnels.

*Oy2*

## **TITRE II : ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 4 :** La direction des Ressources humaines comprend :


- le secrétariat ;
- le service du fichier, d'informations administratives et des statistiques ;
- le service de gestion des carrières et du développement des compétences ;
- le service du traitement des salaires et accessoires ;
- le service du recrutement, des engagements et des intégrations ;
- le service des études et du contentieux ;
- le service des mouvements des personnels ;
- le service administratif, financier et des affaires sociales.

## **TITRE III : ATTRIBUTIONS ET FONCTIONNEMENT**

**Article 5 :** Le directeur des Ressources humaines assure la direction des services. Il veille à l'accomplissement des missions assignées à la direction par le décret n°2013-1066/PRES/PM/MESS du 20 novembre 2013 portant organisation du ministère des Enseignements secondaire et supérieur.

A ce titre, il est chargé :

- de préparer le programme annuel d'activités de la direction ;
- de répartir le travail entre les services, de coordonner les activités et d'en contrôler l'exécution ;
- d'établir les liaisons fonctionnelles avec les autres structures du département ;
- d'assurer la responsabilité de la gestion administrative et financière de la direction.

  
3

**Article 6 :** Le secrétariat est chargé :

- de traiter le courrier arrivée et départ ;
- de traiter le courrier électronique ;
- de gérer les audiences et l'agenda du directeur ;
- de gérer les travaux de saisie et de reprographie ;
- de veiller au classement et à la conservation des archives de la direction.

**Article 7 :** Le service du fichier, d'informations administratives et des statistiques est chargé :

- de renseigner et de guider tout usager de service public relevant du ministère à la recherche d'une information relative à sa carrière et procédures administratives ;
- de créer et gérer les dossiers individuels et du fichier des personnels ;
- de veiller au suivi et à la conservation des actes administratifs ;
- de mettre à jour le fichier informatisé de la gestion des personnels ;
- de mettre en œuvre une politique dynamique d'information, de communication et des relations sociales au ministère ;
- d'élaborer les statistiques du personnel notamment les effectifs par catégorie, classe, sexe, âge, ancienneté, répartition géographique, discipline ;

**Article 8 :** Le service de gestion des carrières et du développement des compétences est chargé :

- de gérer les actes de carrière (avancement, reclassement, bonification, titularisation, révision de situation administrative, reconstitution de carrière) et des emplois des personnels ;
- d'exploiter les bulletins individuels de note des agents en vue de leur avancement d'échelon et/ou de classe ;



- de veiller à l'étude de toutes dispositions statutaires relatives au déroulement des carrières et aux conditions d'emploi des personnels ;
- de concevoir et exécuter les plans de formation continue de concert avec les autres structures habilitées et les partenaires;
- de traiter les actes du Système intégré de gestion administrative et salariale des personnels;
- d'assister les ayants-droit des agents décédés dans le cadre de la constitution des dossiers pour le capital décès, la pension des survivants, etc.

**Article 9** : Le service du traitement des salaires et accessoires est chargé : —

- de traiter les dossiers de correction de salaire et des indemnités ;
- de traiter en vue de l'incidence financière les actes de Gestion des carrières (avancements, reclassements, mandatements, etc.) ;
- de traiter les dossiers d'allocations familiales ;
- de veiller à la connexion ou la déconnexion de la solde des agents de retour ou en partance des EPE ;
- de valider les actes traités sur le Système intégré de gestion administrative et salariale des personnels de l'Etat (SIGASPE) ;
- de liquider les indemnités de départ à la retraite ;
- de veiller à la prise en charge des dossiers-mandats hors solde ;
- d'établir les certificats administratifs et de non-logement des agents en service dans les structures centrales, rattachées ou de mission ;
- de saisir la liste des grévistes et la valider dans le SIGASPE ;
- d'appuyer techniquement et régulièrement les services de Ressources humaines (SRH) des régions dans le traitement des salaires et accessoires.

01/2

**Article 10** : Le service du recrutement, des engagements et des intégrations est chargé :

- de traiter les données relatives aux besoins en personnels ;
- de mettre en œuvre des procédures législatives et réglementaires en matière d'intégration et d'engagement ;
- de veiller à la tenue des documents et statistiques relatifs aux recrutements, aux examens et concours professionnels ainsi qu'aux sorties temporaires et définitives des personnels ;
- d'élaborer une politique prévisionnelle des emplois et des effectifs ;
- d'élaborer et assurer le suivi et l'exécution des plans de recrutement ;
- de superviser, coordonner et contrôler, pour et au compte du ministère des Enseignements secondaire et supérieur, les opérations de recrutement, des examens et concours professionnels organisés par le ministère en charge de la Fonction publique ;
- d'organiser le recrutement des personnels enseignants, des examens et concours professionnels en collaboration avec la Fonction publique et avec l'appui technique des universités et de l'Office central des examens et concours du secondaire (OCECOS).

A ce titre, le service participe à :

- l'organisation des concours directs de recrutement des personnels enseignants, d'encadrement, administratifs et de soutien ;
- l'organisation des examens et concours professionnels des personnels administratifs, enseignants et d'encadrement du secondaire.

**Article 11** : Le service des études et du contentieux est chargé de :

- faire toutes les études relatives aux dispositions légales et réglementaires concernant les sorties temporaires des personnels ;
- veiller au traitement électronique et/ou manuel des actes de position tels que les stages, les disponibilités, les suspensions de contrat, les détachements, les mises à disposition, les bonifications d'échelons, etc. ;
- mettre en œuvre les procédures législatives et réglementaires en matière de contrat de travail ;
- traiter tout dossier contentieux relatif aux personnels du ministère des Enseignements secondaire et supérieur en relation avec la DAJC ;
- centraliser les offres de bourses et les dossiers de demandes de bourses ;
- participer à l'élaboration du programme d'activités annuel du ministère ;
- veiller à la tenue des instances consultatives du ministère.

**Article 12** : Le service des mouvements des personnels est chargé :

- d'organiser les mouvements des personnels enseignants, d'encadrement, administratifs et de soutien ;
- de mettre en œuvre des procédures réglementaires relatives aux différentes positions des agents notamment les affectations, les autorisations d'absence, les autorisations de sortie du territoire, les congés administratifs, de maternité, de maladie et les congés pour les examens et concours ;
- de traiter les actes de nomination et autres dossiers spécifiques ;
- d'utiliser rationnellement les personnels ;
- de gérer les agents en position de SND ;
- d'assurer la remise des cartes et attestations aux appelés du Service national pour le Développement (SND) ;
- d'établir des certificats de prise, de cessation et de reprise de service.

04/2  
7

**Article 13** : Le service administratif, financier et des affaires sociales est chargé :

- de gérer les agents de la direction ;
- de gérer le matériel et les ressources financières appartenant ou mis à la disposition de la direction ;
- d'élaborer l'avant-projet de budget de la direction ;
- de participer à l'élaboration de l'avant-projet de budget du ministère ;
- de veiller à la tenue des documents et pièces comptables : livre journal de caisse, d'inventaire du matériel de la direction ;
- d'exécuter le budget de la direction ;
- de veiller à la planification des sorties de terrain (véhicule, carburant, lubrifiant, ordre de mission et autres indemnités y afférentes) ;
- d'organiser les séminaires et les stages de formation en collaboration avec les services partenaires ;
- de gérer la caisse de menues dépenses (CMD) de la direction ;
- d'organiser et d'assister les agents du ministère des Enseignements secondaire et supérieur à l'occasion d'événements heureux ou malheureux ;
- de concevoir et de mettre en œuvre une politique de solidarité et de soutien entre les agents en collaboration avec les responsables des structures.

#### **TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 14** : La direction des Ressources humaines est sous la responsabilité d'un directeur nommé en conseil des ministres sur proposition du ministre des Enseignements secondaire et supérieur.



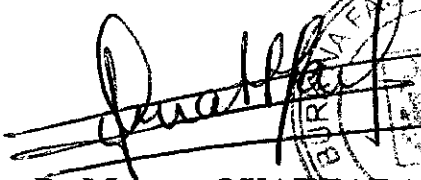
**Article 15** : Les services de la direction des Ressources humaines sont placés sous l'autorité de chefs de service nommés par arrêté du ministre des Enseignements secondaire et supérieur sur proposition du directeur des Ressources humaines.

Les chefs de service sont chargés d'organiser, de coordonner et de contrôler les activités de leur service.

**Article 16** : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraire notamment celles de l'arrêté n°2008-036/MESSRS/SG/DRH du 29 février 2008 portant organisation et fonctionnement de la direction des Ressources humaines.

**Article 17** : Le Secrétaire général du ministère des Enseignements secondaire et supérieur et la Directrice des Ressources humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Ouagadougou, le 31 juillet 2014

  
**Pr Moussa OUATTARA**  
Officier de l'Ordre national

