



USAID **BENIN**

FROM THE AMERICAN PEOPLE

REPUBLIQUE DU BENIN

**_*_*_*_

MINISTERE DE LA SANTE

**_*_*_*_



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES DU BUREAU DE COORDINATION DE LA ZONE SANITAIRE

Avril 2010

Ce document a été produit avec l'appui technique et financier du Projet Intégré
de Santé Familiale (PISAF) exécuté par University Research Co.

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS	II
INTRODUCTION.....	1
PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE.....	2
ORGANISATION ET DESCRIPTION DE POSTE.....	3
ORGANISATION.....	4
DESCRIPTION DES POSTES.....	5
GESTION ADMINISTRATIVE.....	19
ACCEUIL DES CLIENTS.....	20
GESTION DU COURRIER.....	22
ARCHIVAGE.....	29
GESTION DES MISSIONS.....	38
PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	43
RECRUTEMENT	44
IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL.....	45
RECRUTEMENT DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES	47
REMUNERATION DU PERSONNEL RECRUTE SUR FONDS PROPRES.....	49
GESTION DES CARRIERES DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES	51
GESTION DES CONFLITS.....	58
INCITATION A LA PERFORMANCE.....	60
PROCEDURE DE GESTION FINANCIERE ET RESPONSABLE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ.....	62
GESTION BUDGETAIRE.....	63
ELABORATION DU PLAN D’ACTION ANNUEL OU	64
PLAN DE TRAVAIL ANNUEL.....	64
PREPARATION ET VOTE DU BUDGET	66
GESTION FINANCIERE	69
GESTION RESPONSABLE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ.....	111
LE CADRE RESPONSABLE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉ.....	112
SCHEMAS D’ECRITURES RESPONSABLE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITÉS.....	114
PROCEDURES DE GESTION DU MATERIEL.....	123
GESTION DES IMMOBILISATIONS	124
INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS.....	135
GESTION DU MATERIEL DE TRANSPORT.....	138
GESTION DES STOCKS.....	144
PROCEDURES DE GESTION DES DEPOTS REPARTITEURS.....	145

Sigles et Acronymes

AES	: Agent d'Entretien et de Services
CAR	: Chargé de l'Administration et des Ressources
CS/ZS	: Comité de Santé de la Zone Sanitaire
CVA	: Conducteur de Véhicules Administratifs
D/HZ	: Directeur de l'Hôpital de Zone
MC	: Médecin Chef
MCZS	: Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire
RPEV	: Responsable du Programme Elargi de Vaccination
RRH	: Responsable des Ressources Humaines
RS	: Responsable de la Statistique
RSE	: Responsable de la Surveillance Epidémiologique
RSI	: Responsable des Soins Infirmiers
RSO	: Responsable des Soins Obstétricaux
SA	: Secrétaire Administratif
TAS	: Technicien de l'Action Sociale
THAB	: Technicien d'Hygiène et d'Assainissement de Base
TM	: Technicien de Maintenance
PTA	: Plan de Travail Annuel
PAA	: Plan d'Action Annuel
TDR	: Termes de Références

INTRODUCTION

Le manuel a pour objet de mettre à la disposition des acteurs des bureaux de coordination de zone sanitaire, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des opérations de gestion.

La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme :
 - ✓ aux principes de gestion généralement admis ;
 - ✓ aux dispositions des textes réglementaires et législatifs en vigueur ;
- renforcer la culture du respect des textes au niveau des structures sanitaires ;
- responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

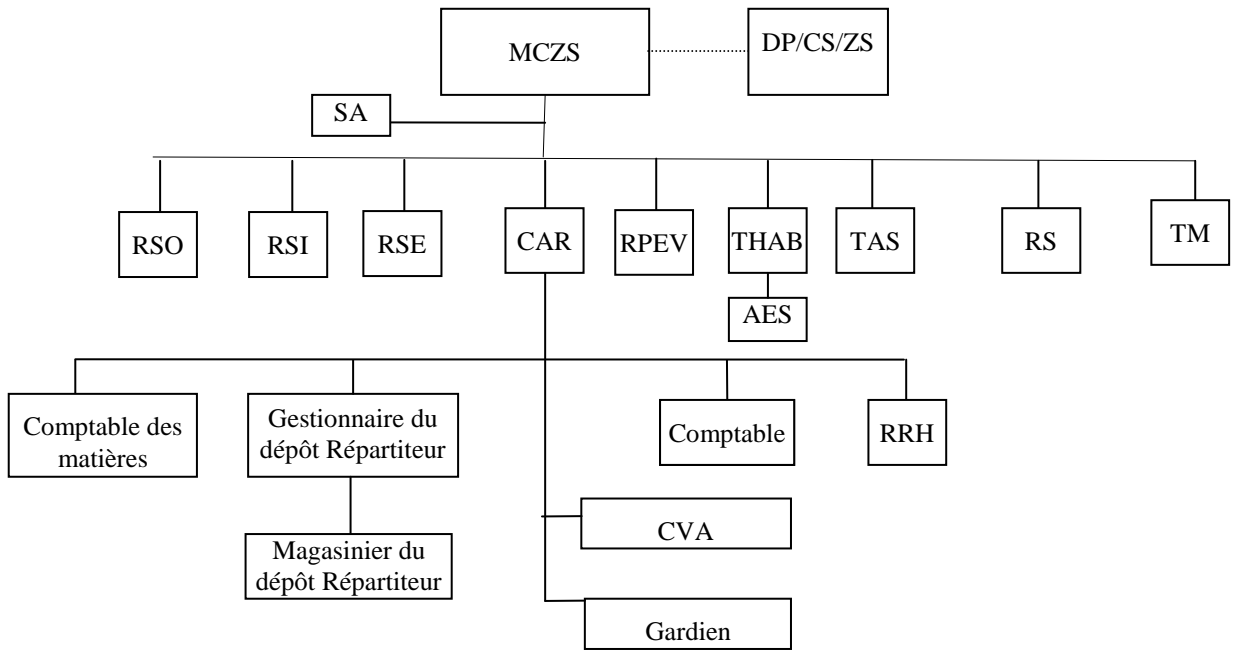
Le présent manuel décrit les procédures de gestion des ressources humaines, financières et matérielles du bureau de coordination de la zone sanitaire.

PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

ORGANISATION ET DESCRIPTION DE POSTE

ORGANISATION

ORGANIGRAMME DU BUREAU DE COORDINATION DE LA ZONE SANITAIRE



Légende :

- Relation hiérarchique
- - - - - Relation fonctionnelle

DESCRIPTION DES POSTES

Au niveau du Bureau de Coordination de la Zone Sanitaire, on distingue les acteurs ci-après :

- Le Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire (MCZS)
- Le chargé de l'Administration et des ressources de la Zone Sanitaire (CAR)
- Le Responsable des Finances et de la Comptabilité
- Le Responsable des Ressources Humaines (RRH)
- Le Responsable de la Surveillance Epidémiologique (RSE)
- Le Responsable de la Statistique (RS)
- Le Responsable de la Maintenance (RM)
- Le Technicien de l'Action Sociale (TAS)
- Le Responsable des Soins Infirmiers (RSI)
- La Responsable des Soins Obstétricaux (RSO)
- Le Responsable PEV de la Zone Sanitaire (RPEV)
- Le Gestionnaire du Dépôt Répartiteur (GDR)
- Le Technicien de l'Hygiène et de l'Assainissement de Base (THAB)
- Le Secrétaire Administratif (SA)
- Le Magasinier du Dépôt Répartiteur (MDR)
- Le Conducteur du Véhicule Administratif (CVA)
- L'Agent d'Entretien et de Services (AES)
- Le Responsable des Finances et de la Comptabilité des matières
- Le Gardien

MEDECIN COORDONNATEUR DE LA ZONE SANITAIRE

1. Intitulé : Médecin coordonnateur de la zone sanitaire

1. Description sommaire

Sous l'autorité du Directeur Départemental de la Santé, le Médecin Coordonnateur assure la coordination des activités relatives à la planification, à l'administration et à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des tâches techniques.

2. Description des attributions

- Assurer la planification et la mise en œuvre des activités de la Zone Sanitaire
- Assurer le fonctionnement harmonieux du système d'information de la Zone Sanitaire
- Assurer la gestion des ressources humaines (Définition de poste, participation au processus de recrutement et de licenciement, rémunération, formation et recyclage, résolution des conflits, suivi de carrière ...)
- Assurer la mise en œuvre du système Responsable des Finances et de la Comptabilité et financier de la Zone Sanitaire ;
- Mettre en place des services de qualité dans la zone sanitaire ;
- Déléguer une partie de ses pouvoirs au Chargé de l'Administration des Ressources et aux médecins chefs ;
- Superviser le personnel dans la mise en œuvre des activités de la Zone Sanitaire ;
- Assurer la gestion des crédits délégués, des apports des partenaires et des fonds du financement communautaire et autres subventions ;
- Superviser et contrôler la gestion des différentes ressources financières et matérielles de la Zone Sanitaire ;
- Participer au plan technique aux prestations de soins médicaux, à l'organisation du système de référence et de contre-référence ;
- Exécuter les décisions prises par le Comité de Santé de Zone Sanitaire et les instructions de la hiérarchie ;
- Ordonner et veiller à l'exécution du budget de la Zone Sanitaire tant en recettes qu'en dépenses ;
- Exercer son autorité sur l'ensemble du personnel de la Zone Sanitaire
- Assister aux délibérations du Comité de Santé de Zone Sanitaire et du Conseil de Gestion de l'Hôpital de Zone ;
- Animer et dynamiser l'EEZS ;
- Participer aux concertations régulières avec les autorités communales et les partenaires au développement.

Les différentes attributions susmentionnées sont extraites des divers textes réorganisant la Zone Sanitaire et ne sauraient être considérées comme exhaustives.

Profil :

Etre médecin de santé publique ou médecin spécialisé en gestion des services de santé ;

- Avoir au moins 04 ans d'ancienneté
- Etre de bonne moralité
- Avoir l'esprit d'équipe et savoir déléguer.
- Etre un APE ou un ACE ;

CHARGE DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES DE LA ZONE SANITAIRE

1. **Intitulé** : Chargé de l'Administration et des Ressources

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du Médecin Coordonnateur, le Chargé de l'Administration et des Ressources assure l'Administration et la Gestion des Ressources de la Zone Sanitaire.

3. **Description des attributions**

- Définir les objectifs et coordonner les activités de ses collaborateurs ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des tâches confiées à ses collaborateurs en matière de gestion administrative, Responsable des Finances et de la Comptabilité et financière ;
- Assister le Médecin Coordonnateur dans la gestion des crédits délégués (Collecte des besoins, appel à concurrence, préparation des projets d'engagement, participation à l'attribution de marché, suivi de l'exécution du marché, réception des articles, préparation de la certification et liquidation des factures, répartition du matériel, etc.) ;
- Evaluer ses collaborateurs ;
- Participer à l'élaboration du plan triennal et du Budget programme de la Zone Sanitaire ;
- Elaborer et suivre la mise en œuvre du budget des formations sanitaires et le plan d'action de la Zone Sanitaire ;
- Organiser les approvisionnements en carburant (TV), fournitures, vivres et articles au profit de la Zone Sanitaire ;
- Programmer et animer les activités de supervision et de contrôle en gestion financière et matérielle dans les formations sanitaires ;
- Elaborer le rapport financier périodique ainsi que le rapport d'auto évaluation de la Zone Sanitaire ;
- Appuyer les Responsable des Finances et de la Comptabilités dans l'élaboration des états financiers de leurs formations sanitaires ;
- Tenir la comptabilité matière ;
- Superviser le gestionnaire du dépôt répartiteur de la Zone Sanitaire ;
- Suivre l'exécution des budgets de toutes les structures de la Zone Sanitaire
- Veiller au respect des procédures en matière de gestions financières, Responsable des Finances et de la Comptabilités et matérielles ;
- Tenir et mettre à jour le fichier du personnel ;
- Participer à l'élaboration des projets de plan de recrutement et de répartition de personnel dans la zone sanitaire (plan de recrutement, répartition du personnel, description de postes, etc.) ;
- Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines (préparation des contrats de travail, gestion de dossiers individuels, suivi du mouvement du personnel) ;
- Assurer le secrétariat de séance des réunions de l'EEZS et l'organisation matérielle des manifestations et réceptions officielles, séminaires et formations de la zone sanitaire ;

- Assurer l'archivage des actes, pièces et documents.

4. Profil :

- Etre titulaire d'une maîtrise en sciences économiques ou juridiques, ou d'un diplôme de cycle 1 de l'ENAM (Option Administration Générale ou des Finances) ou de l'ENEAM (Option Gestion) ou d'un diplôme reconnu équivalent ;
- Avoir au moins 02 ans d'ancienneté ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre un APE ou un ACE ;
- Avoir l'esprit d'équipe.

Les différentes attributions susmentionnées sont extraites des divers textes réorganisant la Zone Sanitaire et ne sauraient être considérées comme exhaustives.

RESPONSABLE DES FINANCES ET DE LA COMPTABILITE

1. **Intitulé** : Responsable des Finances et de la Comptabilité

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du Chargé de l'Administration des Ressources, le Responsable des Finances et de la Comptabilité assure l'exécution des tâches de gestion financière et Responsable des Finances et de la Comptabilité de la Zone Sanitaire

3. **Description des attributions**

- Assister le CAR dans les activités de supervision et de contrôle des Responsable des Finances et de la Comptabilités et des commis des formations sanitaires (Centres de Santé et Hôpital de la Zone Sanitaire) ;
- Participer à l'élaboration du plan d'action et du budget de la Zone Sanitaire ;
- Participer à l'élaboration du projet de programmation des activités mensuelles du Bureau de la Zone Sanitaire ;
- Aider le CAR dans son rôle d'assistance au MCZS dans la gestion des crédits délégués ;
- Suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant, crédit) ;
- Tenir la comptabilité générale et analytique du Bureau de la Zone Sanitaire (enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres Responsable des Finances et de la Comptabilités) ;
- Gérer la caisse de menues dépenses ;
- Consolider la comptabilité de la Zone Sanitaire ;
- Etablir les états de paiement ;
- Archiver les pièces (factures, reçus de versement, états de paiement etc.) ;
- Exécuter les opérations bancaires ;
- Participer aux supervisions, travaux d'inventaire et monitoring ainsi qu'aux réceptions de biens matériels ;
- Préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du Bureau de coordination de la Zone Sanitaire ;
- Aider le CAR dans son appui à la production des états financiers des structures de la Zone Sanitaire

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives.

Profil :

- Etre titulaire d'un BTS option finance ou d'un BAC G2/G3 ;
- Avoir au moins 02 ans d'expérience professionnelle ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre un APE ou un ACE ;
- Avoir l'esprit d'équipe.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF DU BUREAU DE COORDINATION DE LA ZONE SANITAIRE

1. **Intitulé** : Secrétaire Administratif du Bureau de Zone Sanitaire

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire, le Secrétaire Administratif du Bureau de Zone Sanitaire assure la tenue du secrétariat administratif du Bureau de Coordination de la Zone Sanitaire.

3. **Description des attributions**

- Accueillir et recevoir les clients du bureau de coordination de la zone sanitaire ;
- Assurer le traitement du courrier "Arrivée" et "Départ" de la Zone sanitaire ;
- Assurer la saisie des documents administratifs du bureau de coordination de la Zone Sanitaire ;
- Assurer la reprographie des documents administratifs et la ventilation du courrier ;
- Assurer le classement du courrier et son archivage ;
- Gérer le standard (Appel, Réception, etc.) ;
- Gérer les rendez-vous du Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire ;
- Assister le CAR dans l'organisation des réunions et autres manifestations ;
- Assister le CAR dans les tâches de gestion des ressources humaines ;

Profil :

- Etre titulaire d'un BTS en Secrétariat Bureautique ou d'un BAC G1 ;
- Avoir au moins 02 ans d'expérience professionnelle ;
- Etre de bonne moralité ;
- Etre un APE ou un ACE ;
- Avoir l'esprit d'équipe.

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives.

AGENT D'ENTRETIEN ET DE SERVICES

1. **Intitulé :** Agent d'Entretien et de Services

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du THAB, l'Agent d'Entretien et de Services assure l'entretien et le nettoyage du cadre de travail et du mobilier.

3. **Description des attributions**

- Nettoyer les bureaux (sol, mur et plafond), la cour, les toilettes et les mobiliers du Bureau de la Zone Sanitaire ;
- Entretien l'espace vert ;
- Prendre soin du matériel ou outillage mis à sa disposition ;
- Aider au chargement et au déchargement dans les magasins ;
- Assurer les liaisons administratives diverses.

4. **Profil :**

- Savoir lire et écrire ;
- Etre de bonne moralité ;
- Savoir travailler en équipe.

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives.

GARDIEN

1. **Intitulé :** Gardien

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du Charge de l'Administration des Ressources, le Gardien du Bureau de Zone Sanitaire assure la sécurité des lieux et des biens

3. **Description des attributions**

- Veiller à l'intégrité des biens ;
- Surveiller les mouvements d'entrée et de sortie des personnes et des biens ;
- Surveiller les flux des visiteurs ;
- Prendre soin du matériel ou outillage mis à sa disposition.

4. **Profil :**

- Etre physiquement apte ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 02 ans ;
- Etre de bonne moralité.

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives.

GESTIONNAIRE DU DEPOT REPARTITEUR

1. Intitulé : Gestionnaire du dépôt répartiteur

2. Description sommaire

Sous l'autorité du Chargé de l'Administration et des Ressources, il assure la gestion du dépôt répartiteur de la zone sanitaire.

3. Description des attributions

- Préparer le projet de budget et le plan d'approvisionnement du dépôt répartiteur ;
- Préparer et exécuter les approvisionnements en médicaments et consommables pour le dépôt répartiteur ;
- Traiter les bons de commande ;
- Procéder à la cession des médicaments et consommables mis en vente par le dépôt ;
- Gérer le stock du dépôt répartiteur (enregistrement quotidien des mouvements de stocks) ;
- Suivre les dépenses et le recouvrement des recettes (comptant ou à crédit) ;
- Etablir les bordereaux de livraison et les factures ;
- Participer à la réception des approvisionnements et aux travaux d'inventaires ;
- Produire au Responsable des Finances et de la Comptabilité les données nécessaires à l'élaboration des rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du dépôt répartiteur ;

Profil :

- Etre titulaire d'un BAC G2 ou G3;
- Avoir une formation complémentaire en cession de médicaments ;
- Avoir au moins 02 ans d'expérience professionnelle ;
- Etre de bonne moralité

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives

MAGASINIER DU DEPOT REPARTITEUR

1. Intitulé : Magasinier du Dépôt Répartiteur.

2. Description sommaire

Sous l'autorité du gestionnaire du dépôt répartiteur, il assure la conservation, la garde et la gestion des stocks.

3. Description des attributions

- Accueillir les clients ;
- Ranger les médicaments et consommables ;
- Assurer l'entretien du dépôt répartiteur ;
- Tenir le registre des bons de commande ;
- Participer aux travaux d'inventaires du dépôt répartiteur ;
- Participer aux réceptions des médicaments et consommables ;
- Procéder aux livraisons des produits aux clients ;
- Tenir les fiches de stock.

4. Profil

- Etre titulaire d'un CAP aide Responsable des Finances et de la Comptabilité ;
- Avoir une formation complémentaire en cession de médicaments ;
- Avoir au moins 02 ans d'expérience professionnelle ;
- Etre de bonne moralité

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives.

CONDUCTEUR DE VEHICULES ADMINISTRATIFS

1. **Intitulé :** Conducteur de Véhicules Administratifs

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du Chargé de l'Administration et des Ressources, le CVA est chargé de la conduite et de l'entretien préventif du véhicule dont il a la charge et destiné au transport du personnel et des biens.

3. **Description des attributions**

- Assurer le transport du personnel et des matériels ;
- Assurer le ravitaillement des véhicules en carburant ;
- Assurer le chargement et le déchargement des biens transportés ;
- Prendre des dispositions pour la sécurité du véhicule, des personnes et des biens transportés ;
- Veiller à la propreté et à l'entretien préventif du véhicule (lavage, nettoyage, vérification du niveau d'huile, d'eau, état des pneus, éclairage, batterie, etc.).
- Assurer un entretien mécanique de premier niveau ;
- Signaler les défaillances techniques observées sur le véhicule ;
- Tenir à jour les instruments (cric, triangle, extincteur, etc.) et outils de gestion du véhicule (livret de bord, cahier de suivi, etc.).

Profil :

- Etre titulaire d'un permis catégorie B ou C ;
- Avoir des notions en mécanique auto ;
- Avoir une bonne moralité ;
- Etre titulaire du CEP ;
- Etre physiquement apte.

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives

COMPLETER LES DESCRIPTIONS DE POSTE POUR LES NOUVEAUX POSTES

- Responsable de statistiques
- Responsable de l'action sociale
- Responsable de la surveillance épidémiologique
- Responsable en soins infirmiers
- Responsable en soins obstétriques
- Responsable des ressources humaines
- Responsable des Finances et de la Comptabilité des matières

GESTION ADMINISTRATIVE

ACCEUIL DES CLIENTS

PROCEDURES

Objet

Favoriser la mise en confiance du client par une bonne orientation sur les services offerts dans la structure.

Principes

Tout client a droit à un bon accueil.

Tout agent de la structure a l'obligation d'accueillir et d'orienter avec respect et courtoisie tout client qui entre en contact avec la structure.

Champ d'application

Cette procédure s'applique lorsque des clients entrent en contact avec tout agent de la structure (physiquement, par téléphone ou autres moyens de communication).

Acteurs concernés :

- Personnel de la structure
- Clients

ACCUEIL DES CLIENTS		
ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
Tout agent du BZ rencontré par l'utilisateur	<p align="center">CONTACT PHYSIQUE</p> <p>Salue, écoute, oriente ou installe le client</p>	
Agent qui reçoit	<ul style="list-style-type: none"> • Salue et installe le client • Echange avec le client • Fournit les informations sollicitées ou prend le message • Enclenche la procédure de satisfaction de la prestation sollicitée 	Fiche ou cahier de visite
Secrétaire ou tout autre agent	<p align="center">CONTACT PAR TELEPHONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décroche le téléphone avant la troisième sonnerie • Présente la structure • Ecoute attentivement l'interlocuteur • Fournit les informations sollicitées ou met l'interlocuteur en contact avec la personne demandée ou prend le message • Remercie l'interlocuteur à la fin de la communication • Attend qu'il raccroche avant de raccrocher le téléphone 	Fiche ou cahier de message

GESTION DU COURRIER

PROCEDURES

Objet :

Assurer la bonne circulation de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de la zone sanitaire à travers le courrier entrant, sortant, son suivi et son archivage.

Champ d'application

La procédure de gestion du courrier s'applique lorsque des documents (messages, lettres, et journaux etc.) expédiés ou reçus sont destinés à fournir de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur.

Principe

Tout courrier est enregistré au secrétariat

Acteurs concernés :

- Le secrétaire,
- Le CAR,
- Le Médecin coordonnateur de Zone Sanitaire (MCZS),
- Agent de liaison,
- Autres collaborateurs du MCZS

COURRIER « ARRIVEE »		
ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DE TÂCHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	Réception du courrier ordinaire/message porté	
Le Secrétaire, l'agent de liaison de la structure expéditrice	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le destinataire, mentionné sur le courrier, • Contrôle la conformité d'éventuelles pièces jointes, • Reçoit le courrier en cas de conformité, • Retourne le courrier en rebus au porteur, • Décharge le registre de transmission ou bordereau d'envoi à retourner au porteur, 	Courrier, plis, registre de transmission, bordereau d'envoi.
Le secrétaire	<p>Traitement du courrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appose le cachet « arrivée » sur le courrier, • Prend connaissance des mentions à enregistrer, • Inscrit dans le registre courrier « arrivée » : <ul style="list-style-type: none"> - la date d'arrivée, - le numéro d'oGDRe suivant le registre courrier « arrivée », - les références du courrier, - l'objet du courrier, - le nom ou la raison sociale de l'expéditeur, • Reporte sur le courrier aux emplacements indiqués par le cachet (la date et le numéro d'oGDRe) • Dispose le courrier dans la chemise appropriée • Faire diligence pour les correspondances urgentes et appeler l'attention du supérieur hiérarchique; • Transmet la chemise dossier contenant le courrier au MCZS 	Courrier, registre du courrier « Arrivée »
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la chemise dossier, • Prend connaissance et affecte le courrier (instructions et orientations), • Retourne la chemise dossier au SA. 	courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la chemise dossier avec le courrier annoté, • Reporte le ou les destinataires au registre du courrier « arrivée », • Appelle l'attention du MCZS sur d'éventuel courrier manquant • Photocopie au besoin avant ventilation, • Remplit le cahier de transmission interne, • Transmet le courrier affecté au destinataire, • Fait décharger le cahier de transmission interne par le destinataire, • Classe la photocopie ou l'originale du courrier selon le cas dans un biblorhapte, 	

	Courrier « arrivée » : Cas de message porté/ téléphoné	
Le secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le message (voir procédure accueil), • Procède au collationnement (relecture et correction des fautes éventuelles) • Transcrit le message dans un cahier • Saisit le manuscrit • Enregistre le message • (voir la suite dans la procédure de courrier «arrivée») • A la réception de la confirmation du message l'enregistrer • Appose le cachet « arrivée » sur le courrier, • Prend connaissance des mentions à enregistrer, • Inscrit dans le registre courrier « arrivée » : <ul style="list-style-type: none"> - la date d'arrivée, - le numéro d'oGDRe suivant le registre courrier «arrivée », les références du courrier, <ul style="list-style-type: none"> - l'objet du courrier, -le nom ou la raison sociale de l'expéditeur, • Reporte sur le courrier aux emplacements indiqués par le cachet (date et numéro d'oGDRe) • Dispose le courrier dans la chemise dossier • Transmet la chemise dossier contenant le courrier au MCZS) • Classe la confirmation du message à la date de la réception du message téléphoné • Attribue le numéro du message téléphoné/porté 	registre de transmission ; Registre de message ; Registre courrier "Arrivée »
Message électronique		
Le secrétaire, le CAR et le MCZS.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte la boîte électronique dans la matinée dès l'ouverture des bureaux et à 12h, puis dans l'après midi à 15h et à 18h ; • Sélectionne et imprime les messages officiels ; • Appose sur le message le cachet courrier « arrivée », • Inscrit dans le registre du courrier « arrivée » les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - la date d'arrivée du message, - le numéro d'oGDRe suivant le registre courrier «arrivée », - les références du message, - l'objet du message, 	

	<ul style="list-style-type: none">- le nom ou la raison sociale de l'expéditeur,• Reporte sur le message aux emplacements indiqués par le cachet (date et le numéro d'OGDRe :• Dispose le message dans la chemise dossier Transmet la chemise dossier contenant le courrier au MCZS	
--	---	--

COURRIER « DEPART »		
INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	Rédaction du courrier Cas d'une réponse à un courrier « arrivée »	
Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le courrier à lui affecté par le MCZS, Etudie le courrier, Initie le projet de réponse, Remet le projet de réponse au secrétaire pour transmission au MCZS 	Projet de courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le projet de réponse Transmet le projet de réponse au MCZS pour appréciation, 	Projet de courrier
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance du projet, Apprécie le projet, Met ses observations, Retourne le projet au collaborateur pour mise au propre 	Projet de courrier
Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le projet corrigé, Intègre les amendements, Retourne le projet corrigé au MCZS pour signature 	Projet de courrier
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Relit le courrier et appose sa signature, Retourne le courrier signé au secrétaire pour enregistrement et expédition. 	Courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le courrier signé par le MCZS, Appose le cachet du MCZS en face de la signature, Inscrit dans le registre courrier "départ" : <ul style="list-style-type: none"> - la date de signature, - le numéro d'oGDRe suivant le registre courrier «départ», - l'objet du courrier, - le nom ou la raison sociale du destinataire, Reporte sur le courrier aux emplacements indiqués (la date de signature et le numéro d'oGDRe) ; <ul style="list-style-type: none"> Prépare le pli : <ul style="list-style-type: none"> - met le courrier dans une enveloppe au format approprié - ferme l'enveloppe, 	courrier

	<ul style="list-style-type: none"> - inscrit sur l'enveloppe, l'adresse complète du destinataire, - mentionne à la partie supérieure de l'enveloppe, les références du courrier, • Enregistre le pli dans le cahier de transmission, • Remet le pli et le cahier de transmission à l'agent chargé de liaison • Classe les copies restantes (biblorhapte, initiateur, archives) 	
Cas de courrier initié par le MCZS		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Initie le projet de courrier, • Remet le projet au secrétaire pour saisie, 	Courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit le projet, • Imprime le courrier en quatre exemplaires, • Transmet le courrier au MCZS 	Courrier
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Relit le courrier et appose sa signature sur les copies, • Retourne le courrier signé au secrétariat pour enregistrement et expédition 	Courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le courrier signé par le MCZS, • Appose le cachet du MCZS en face de la signature, • Inscrit dans le registre courrier "départ" : <ul style="list-style-type: none"> - la date de signature, - le numéro d'oGDRe suivant le registre courrier «départ», - l'objet du courrier, -le nom ou la raison sociale du destinataire, • Reporte sur le courrier aux emplacements indiqués (la date de signature et le numéro d'oGDRe,) <ul style="list-style-type: none"> • Fait trois copies du courrier original • Prépare le pli : <ul style="list-style-type: none"> - met le courrier dans une enveloppe au format approprié - ferme l'enveloppe, - inscrit sur l'enveloppe, l'adresse complète du destinataire, - mentionne à la partie supérieure de l'enveloppe, les références du courrier, • Enregistre le pli dans le cahier de 	Registre courrier départ

	<p>transmission,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remet le pli et le cahier de transmission à l'agent chargé de liaison, • Classe les copies restantes (biblorhapte, initiateur, archives) 	
	Courrier « départ » : cas du message porté ou message téléphoné	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Remet le texte du message téléphoné au secrétaire, 	Message téléphoné
SECRÉTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le texte du message écrit, • Enregistre le message dans le registre courrier "départ", • Appelle la structure destinataire, • Décline son identité, • S'assure de l'identité du récepteur, • Dicte le contenu du message, • Demande sa relecture par le récepteur, • Expédie par la suite le message pour confirmation 	Message téléphoné
	Courrier départ : cas du courrier électronique	
MCZS ou SECRÉTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit le message, • Envoie le message dans la boîte électronique du destinataire, • Imprime le message, 	Courrier électronique
SECRÉTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre dans le registre courrier « départ », • Classe le message imprimé dans le biblorhapte, 	Courrier électronique

ARCHIVAGE

PROCEDURES

Objet

Assurer une bonne gestion des archives du Bureau de Zone Sanitaire

Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des documents quels que soient leur support matériel, leur forme et leur date, produits ou reçus par le Bureau de la Zone Sanitaire, dans le cadre de ses activités.

Principes

Pour une bonne gestion des archives, chaque Bureau de Zone Sanitaire doit se doter de certains outils de gestion indispensables :

- un tableau de gestion des archives ;
- un cadre de classement des archives ;
- un plan de communication des archives ;
- un dépôt de pré archivage.

Le tableau de gestion des archives et le cadre de classement des archives du Bureau de la Zone Sanitaire s'inspirent de ceux du secteur de la santé.

Chaque responsable d'activité classe une copie de tout document émis ou reçu dans le cadre de ses activités dans un biblorhapte suivant l'oGDRe biblorhaptologique et les types de correspondances (un biblorhapte pour le courrier arrivée et un biblorhapte pour le courrier départ).

La communication des archives au niveau du Bureau de la Zone Sanitaire se fait suivant les dispositions du décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Acteurs concernés :

- Le secrétaire,
- Le CAR,
- Le Médecin coordonnateur de Zone Sanitaire (MCZS),
- Equipe technique,
- Archiviste

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
TRANSFERT DES DOCUMENTS AU DEPOT DE PRE ARCHIVAGE DU BUREAU DE LA ZONE SANITAIRE (une fois par an)		
CAR	Initie chaque début d'année une note de service pour programmer les opérations de transfert, une fois par an au niveau du Bureau de la Zone Sanitaire et le traitement annuel des archives du Bureau de la Zone Sanitaire	Projet de note de service
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve la note de service annuelle de programmation des transferts et du traitement des documents d'archives. - Signe la note de service 	Note de service
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre la note de service ; - Ventile la note de service de programmation. 	Note de service, registre courrier départ
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au strict respect de la note de service programmant les opérations de transfert et de traitement. 	Note de service
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Procède sous la supervision du CAR à l'identification des documents d'archives à transférer au dépôt de pré archivage, conformément à la programmation établie et aux dispositions du Tableau de Gestion des documents d'archives du Bureau de la Zone Sanitaire - Dresse la liste des documents d'archives à transférer par service et élabore le bordereau de transfert des documents sous la supervision du CAR - Procède au ramassage des documents à transférer au niveau de chaque service au dépôt de pré archivage sans mélanger les fonds d'archives - Vérifie au niveau de chaque service la conformité des documents transférés avec le bordereau de transfert établi - Fait signer le bordereau de transfert par le responsable de chaque structure versant - Cosigne le bordereau de transfert de chaque structure versant - Elabore le rapport du transfert et le soumet à l'appréciation du CAR 	Note de service

CAR	- Collationne le rapport et rend compte au MCZS.	
TRAITEMENT DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES (une fois par an)		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Initie une note à la signature du MCZS pour solliciter auprès du DDS ou du Service de Pré archivage du Ministère de la Santé l'appui technique d'un archiviste en vue des opérations de traitement des archives du Bureau de la Zone Sanitaire. - Initie une note de service qui met en place une équipe technique chargée des opérations de traitement des archives du Bureau de la Zone Sanitaire. - Met à la disposition de l'équipe technique les besoins exprimés (matériel et salle de traitement) dans le cadre du traitement des archives du Bureau de la Zone Sanitaire 	Projet de note
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la note de service mettant en place l'équipe technique pour le traitement des archives - Lance après avis du DDS les travaux d'archivage proprement dits. 	Note de service
Equipe technique	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à une estimation de la volumétrie des documents à traiter et détermine les besoins nécessaires en matériels. - Procède au tri et à l'élimination des documents - Classe les documents suivant le plan de classement - Conditionne les documents classés dans des boîtes d'archives - Cote les documents et range les boîtes d'archives - Elabore les documents de référence (répertoire des documents archivés) - Elabore le rapport du traitement - Transmet le rapport au MCZS 	Plan de classement, grille de cotation, rapport de traitement
VERSEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DU BUREAU DE ZONE SANITAIRE A LA DDS (une fois par an)		
CAR	- Initie un projet de lettre à la signature du MCZS pour aviser le DDS du versement et sollicite l'appui de l'archiviste de la DDS	Projet de lettre
MCZS	- Signe la lettre à l'attention du DDS	lettre
Secrétaire	- Etablit le bordereau de versement	Bordereau de versement
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Collationne le bordereau de versement - S'assure que les documents à verser sont bien classés, cotés et bien conditionnés et procède aux corrections appropriées. 	Bordereau de versement

MCZS	- Vérifie la conformité des documents à verser avec le bordereau de versement et procède aux corrections nécessaires	Bordereau de versement
Archiviste	- Procède au transport des documents du Bureau de la Zone Sanitaire à la DDS - Range les documents versés dans le dépôt de pré archivage de la DDS	Bordereau de versement

GESTION DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION

Objet

Assurer une bonne gestion des archives et des documents du Bureau de Zone

Application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des documents quel que soient leur support matériel, leur forme et leur date, produits ou reçus par le Bureau de Zone, dans le cadre de ses activités.

Règle de gestion

Pour une bonne gestion des archives Chaque bureau de Zone doit se doter de certains outils de gestion indispensables :

- un tableau de gestion des archives ;
- un cadre de classement des archives ;
- un plan de communication des archives ;
- un dépôt de pré archivage ;

Le dépôt de pré archivage est tenu par un responsable.

Le tableau de gestion des archives et le cadre de classement des archives du Bureau de Zone s'inspirent de ceux du Ministère de la Santé.

La communication des archives au niveau du Bureau de Zone se fait suivant les dispositions du décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Quant à la documentation, le bureau de zone doit disposer d'un Plan de Classification qui s'inspire du plan de classification du Ministère de la Santé. Les périodiques (journaux, revues) sont disposés sur un présentoir, à la documentation du Bureau de Zone

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE D'ARCHIVAGE

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
	TRANSFERT DES DOCUMENTS (une fois par an)	
Chaque Structure	- Classe une copie de tout document émis ou reçu dans le cadre de ses activités dans un biblorhapte suivant l'oGDRe biblorhaptelologique et les types de correspondances (un biblorhapte pour le courrier arrivée et un biblorhapte pour le courrier départ.	Biblorhapte
CAR	- Initie chaque début d'année une note de service pour programmer les opérations de transfert, une fois par an au niveau du bureau de Zone et le traitement annuel des archives du bureau de zone.	Projet de note de service
MCZS	- Signe la note de service annuelle de programmation des transferts et du traitement des documents d'archives.	Note de service
Secrétaire	- Ventile la note de service de programmation	Note de service
CAR	- Veille au strict respect de la note de service programmant les opérations de transfert et de traitement.	Note de service
Secrétaire	- Procède sous la supervision du CAR à l'identification des documents d'archives à transférer au dépôt de pré archivage, conformément à la programmation établie et aux dispositions du Tableau de Gestion des documents d'archives du Bureau de Zone - Dresse la liste des documents d'archives à transférer par service et élabore le bordereau de transfert des documents sous la supervision du CAR - Procède au ramassage des documents à transférer au niveau de chaque service au dépôt de pré archivage sans mélanger les fonds d'archives - Vérifie au niveau de chaque service la conformité des documents transférés avec le bordereau de transfert établi - Fait signer le bordereau de transfert par le responsable de chaque structure versant	Projet de bordereau de transfert

	<ul style="list-style-type: none"> - Cosigne le bordereau de transfert de chaque structure versant - Elabore le rapport du transfert et le soumet à l'appréciation du CAR 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Collationne le rapport et rend compte au MCZS. 	
	TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (une fois par an)	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Initie une note à la signature du MCZS pour informer le DDS du démarrage des opérations de traitement des archives du Bureau de Zone et solliciter l'appui technique d'un archiviste de la DDS ou l'appui du Service de Pré archivage du Ministère. 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Attendre l'avis de la DDS avant de lancer les travaux d'archivage proprement dits. 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Initie une note de service qui met en place une équipe technique chargé des opérations de traitement des archives du bureau de zone 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la note de service mettant en place l'équipe technique pour le traitement des archives 	
Equipe Technique	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à une estimation de la volumétrie des documents à traiter et détermine les besoins nécessaires en matériels. 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Met à la disposition de l'équipe technique les besoins exprimés (matériel et salle de traitement) dans le cadre du traitement des archives du Bureau de Zone 	
Equipe Technique	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au tri et à l'élimination des documents - Classe les documents suivant le plan de classement - Conditionne les documents classés dans des boîtes d'archives - Cote les documents et range les boîtes d'archives - Elabore les documents de référence - Elabore le rapport du traitement - Transmet le rapport au CAR - Transmet le rapport au MCZS 	
	VERSEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (une fois par an)	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Initie une note à la signature du MCZS pour aviser le DDS du versement et solliciter l'appui de l'archiviste de la DDS 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la note à l'attention du DDS 	
Secrétaire archiviste	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le bordereau de versement 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Collationne le bordereau de versement 	

Secrétaire archiviste	- S'assure que les documents à verser sont bien classés, cotés et bien conditionnés.	
Secrétaire archiviste	- Vérifie la conformité des documents à verser avec le bordereau de versement	
CAR Secrétaire Archiviste	- Procède au transport des documents du bureau de zone à la DDS	
Secrétaire archiviste	- Range les documents versés dans le dépôt de pré archivage de la DDS	
	GESTION DE LA DOCUMENTATION (MONOGRAPHIES ET PERIODIQUES) AU NIVEAU DU BUREAU DE ZONE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvre un registre pour l'enregistrement des ouvrages reçus - Enregistre dans le registre : le titre de l'ouvrage, l'auteur et la date de publication de l'ouvrage - Estampille la page du titre de l'ouvrage et une autre page au choix avec le cachet du bureau de zone - Lis le titre et le résumé de l'ouvrage - Fais ressortir les descripteurs de l'ouvrage - Identifie le domaine de l'ouvrage - Identifie la cote à affecter à l'ouvrage suivant le plan de classification - Reporte la cote sur une étiquette adhésive - Colle l'étiquette au dos du document ou au bas de la couverture dans l'angle gauche - Reporte la cote au bic sur la page de titre - Dispose l'ouvrage sur le rayonnage suivant sa cote Elabore le répertoire annuel des ouvrages classés	
	Si le bureau de zone dispose d'un logiciel de gestion documentaire	
	<ul style="list-style-type: none"> - Crée la base de données en définissant les champs essentiels : titre de l'ouvrage, nom de l'auteur, date de publication, l'édition. - Remplit les champs pour chaque monographie - Enregistre chaque opération - Ferme la base à la fin du remplissage des champs - Chaque année, imprime la base de données - Procède aux mises en forme nécessaires pour constituer le répertoire annuel des monographies 	
	Consultation des monographies	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvre un cahier de recherche dans le cadre des consultations - Ecoute l'utilisateur et recueille le titre de l'ouvrage ou le domaine de la recherche - Inscrit dans le cahier de recherche le nom de l'utilisateur, le titre de l'ouvrage recherché ou le 	

domaine de la recherche

- Consulte le répertoire des monographies pour identifier les ouvrages disponibles dans le domaine
- Présente au client les titres des ouvrages disponibles
- Identifie les ouvrages au rayonnage suivant le choix du client
- Retire les ouvrages du rayonnage
- Dispose des fantômes à la place des ouvrages retirés
- Remet l'ouvrage à l'utilisateur pour une consultation sur place
- Après consultation, remplit le cahier des recherches
- Range les documents dans les rayons
- Retire les fantômes

GESTION DES MISSIONS

Objet

Assurer une gestion efficiente des missions

Champ d'application

La procédure s'applique à toutes missions effectuées à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone sanitaire. La mission se définit comme toute activité professionnelle exercée en dehors du lieu de travail habituel.

Principe

Toute mission est subordonnée à l'autorisation préalable de l'autorité compétente. Cette autorisation revêt la forme d'un oGDRe de mission

Acteurs concernés :

- Le MCZS,
- Le Maire,
- Tous les agents.

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Responsable d'activité	<p>Cas d'une mission découlant d'une activité inscrite au PTA /PAA : Les responsables des activités élaborent quinze jours avant la fin du trimestre courant, les TDR de chaque activité retenue pour le trimestre suivant.</p> <p style="text-align: center;">Préparation de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> • élabore une fiche de programmation en fonction des TDR (date/période, lieu, liste des participants, coût de l'activité, source de financement, moyens matériels...), • transmet au CAR pour vérification. 	PTA/PAA – TDR – Note de service
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie : <ul style="list-style-type: none"> - la conformité de la mission avec le PTA/PAA, - l'existence d'une dotation budgétaire suffisante, • donne son visa et transmet au MCZS en cas de contrôle satisfaisant, ou • refuse son visa avec avis motivé en cas de contrôle non satisfaisant et retourne le dossier à l'initiateur pour correction. 	PTA/PAA TDR
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et apprécie la fiche de programmation, • Ordonne ou non l'activité, • Retourne au CAR pour exécution en cas d'approbation, correction ou de rejet. 	
Responsable d'activités	<p>Etablissement de l'oGDRe de mission(OM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournit les informations nécessaires au secrétaire (nom et prénoms des participants, qualification, date et lieu de naissance, indice payé, source de financement, etc.) 	Répertoire du personnel
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM, • Soumet les OM au paraphe du CAR, 	OGDRe de mission
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM, • Procède au contrôle d'usage, • Paraphe et transmet au MCZS pour signature, 	OGDRe de mission
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés, • Retourne au CAR. 	OGDRe de mission
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	OGDRe de mission
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés, • Appose le cachet du MCZS en face et à gauche de la signature, • Inscrit dans le registre des OM : <ul style="list-style-type: none"> - la date de signature, 	OGDRe de mission Registre

	<ul style="list-style-type: none"> - le numéro d'oGDRe suivant le registre, - l'objet de la mission, - le nom du bénéficiaire (agent en mission) • Reporte sur les copies des OM le numéro d'oGDRe du registre des OM, • Recueille le visa du Délégué du Contrôle Financier, • Procède à la ventilation des copies des OM : <ul style="list-style-type: none"> - une copie à classer au biblorhapte, - une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité, - une copie au bénéficiaire, - une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie de l'OM, • Procède au contrôle d'usage, • Calcule les frais de missions constitués par : <ul style="list-style-type: none"> - per diem couvrant la restauration et l'hébergement, - le carburant nécessaire en fonction du moyen utilisé, de la distance et de la consommation - frais de transport (en cas de transport en commun), - les frais connexes : pont péage et pesage, • Etablit la fiche de sortie de carburant, • Fais signer la fiche de sortie par le bénéficiaire, • Remet le carburant 	OM, OGDRe de sortie, Fiche de stock
MCZS	<p>Cas d'une mission non inscrite au PTA/PAA mais prise en charge par la Zone Sanitaire (instruction venant du niveau supérieur) :</p> <p><i>Préparation de la mission</i> <i>Dès réception du message,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruit le CAR pour dispositions à prendre (oGDRe de mission avec précision de la source de financement) 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les instructions, • Fournit les informations nécessaires au secrétaire (nom et prénoms des participants, qualification, date et lieu de naissance, indice payé, source de financement) 	Répertoire du personnel
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM, • Soumet les OM au paraphe du CAR, 	OGDRe de mission
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM, • Procède au contrôle d'usage, • Paraphe et transmet au MCZS pour signature, 	OGDRe de mission
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés, • Retourne au CAR. 	OGDRe de mission

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	OGDRe de mission
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés, • Appose le cachet du MCZS en face et à gauche de la signature, • Inscrit l'OM dans le registre : <ul style="list-style-type: none"> -la date de signature, - le numéro d'oGDRe suivant le registre, -l'objet de la mission, -le nom du bénéficiaire (agent en mission) • Reporte sur les copies des OM le numéro d'oGDRe du registre des OM, • Recueille le visa du DCF ; • Procède à la ventilation des copies des OM : <ul style="list-style-type: none"> -une copie à classer au biblorhapte, -une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité, -une copie au bénéficiaire, -une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national, 	OGDRe de mission
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie de l'OM, • Procède au contrôle d'usage • Calcule les frais de missions constitués par : <ul style="list-style-type: none"> - per diem couvrant la restauration et l'hébergement, - le carburant nécessaire en fonction du moyen utilisé, de la distance et de la consommation ou frais de transport, - les frais connexes : pont péage et pesage, • Etablit la fiche de sortie de carburant, • Fait signer la fiche de sortie par le bénéficiaire, • Fournit le carburant 	OGDRe de mission Fiche d'itinéraire Liste des prix
MCZS	<p>Cas d'une mission non inscrite au PTA/PAA mais prise en charge par les organisateurs (instruction venant du niveau supérieur) :</p> <p><i>Dès réception du message,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruit le CAR pour dispositions à prendre (oGDRe de mission avec précision de la source de financement) 	Message
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les instructions, • Fournit les informations nécessaires au secrétaire (nom et prénoms des participants, qualification, date et lieu de naissance, indice payé, source de financement) 	Répertoire du personnel
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM, • Soumet les OM au paraphe du CAR, 	OGDRe de mission

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM, • Procède au contrôle d'usage, • Paraphe et transmet au MCZS pour signature, 	OGDRe de mission
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés, • Retourne au CAR. 	OGDRe de mission
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	OGDRe de mission
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés, • Appose le cachet du MCZS en face et à gauche de la signature, • Inscrit l'OM dans le registre: <ul style="list-style-type: none"> - la date de signature, - le numéro d'oGDRe suivant le registre, - l'objet de la mission, - le nom du bénéficiaire (agent en mission) • Reporte sur les copies des OM le numéro d'oGDRe du registre des OM, • Procède à la ventilation des copies des OM : <ul style="list-style-type: none"> - une copie à classer au biblorhapte, - une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité, - une copie au bénéficiaire, - une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national, 	OGDRe de mission
	Cas d'une mission non inscrite au PTA/PAA et non prise en charge par les organisateurs (instruction venant du niveau supérieur)	
L'agent en mission	<ul style="list-style-type: none"> • Fait attester au verso de son oGDRe de mission qu'il n'a pas été pris en charge lors de la mission (signature, noms et contacts de l'organisateur) ; • Transmet au MCZS l'oGDRe de mission portant le visa de l'organisateur ; 	OGDRe de mission attesté
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • ordonne le paiement par le Responsable des Finances et de la Comptabilité, après vérification. 	

PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RECRUTEMENT

IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL

Objet :

Maîtriser la situation des effectifs et des besoins en personnel dans la zone sanitaire.

Champ d'application :

Cette procédure s'applique en matière d'identification des besoins de la zone sanitaire en personnel, indépendamment des statuts.

Principe :

Chaque Bureau de Zone Sanitaire, en s'appuyant sur les données existantes, doit pouvoir évaluer et prévoir ses besoins en personnel à court, moyen et long terme. Cela suppose une analyse prospective des effectifs, des postes, de la masse salariale, de la mobilité interne et externe et autres.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- L'EEZS,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le responsable des ressources humaines
- Le Comité de Santé de la zone sanitaire,

Inventaire des effectifs et des postes		
Intervenants	Description Des Tâches	Documents et Interfaces
CAR RRH	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'inventaire physique des effectifs et des postes, - Constitue une base de données du personnel - Met à jour la base de données 	Répertoire du personnel Rapport
Détermination des déficits de personnel		
CAR RRH	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise la description des tâches - Procède à la description des profils de postes - Répertorie les documents de normes du personnel disponibles (description des postes et profils, ratio nombre d'habitant par personnel de santé, ou nombre de soignant par lit etc...) - Etablit la liste des sorties de personnel à remplacer - Etablit la liste des nouveaux postes créés ; - Etablit le tableau de bord des vacances d'emploi - Elabore les tableaux de remplacements des effectifs - Ajuste les projets de prévision en fonction des capacités financières internes ou notifiées 	Description de tâches Tableau prévisionnel des effectifs (liste des sorties, liste des postes vacants etc.) Budget de la Zone Sanitaire
EEZS	- Valide les prévisions de recrutement	
MCZS	- Transmet les besoins de recrutement à la DDS	

RECRUTEMENT DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES

Objet :

Acquérir et mettre à la disposition des formations sanitaires les ressources humaines dont elles ont besoin pour leur bon fonctionnement.

Champ d'application :

Cette procédure s'applique pour tout recrutement sur fonds propres au sein de la zone sanitaire.

Principe :

Chaque Bureau de Zone Sanitaire, doit obtenir l'autorisation préalable de la hiérarchie avant de procéder à quelque recrutement que ce soit dans la zone sanitaire.

Le Bureau de la Zone Sanitaire, en s'appuyant sur ses besoins connus, doit pouvoir les combler judicieusement en fonction de ses capacités budgétaires à court, moyen et long terme sous la supervision de la Direction Départementale du Travail et de la Fonction Publique.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- L'EEZS,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le responsable des ressources humaines
- Le Comité de Santé de la zone sanitaire,
- Le directeur départemental du travail et de la fonction publique,
- Le DDS

Intervenants	Description des Taches	Documents et Interfaces
<p>Toutes les étapes qui suivent se déroulent sous la supervision du Directeur Départemental du Travail et de la Fonction Publique</p> <p>Préparation de l'appel à candidature</p>		
CAR	- Initie un projet de correspondance de demande de recrutement à la signature du MCZS en direction de la DDS accompagné des termes de références pour le recrutement	
MCZS	- Approuve le projet, le signe et le transmet au DDS	
DDS	- Saisit le DDTFP qui organise le recrutement conformément aux profils définis	
DDTFP	- A l'issue du processus de recrutement, produit un rapport et propose les trois meilleurs candidats	
DDS	- Affecte le rapport au MCZS	
<p>Formalités administratives de l'agent recruté</p>		
MCZS	- Prend un titre d'affectation des candidats retenus	Titre d'affectation
CAR	- Reçoit les candidats pour la prise de service - Favorise l'intégration de l'agent recruté (présentation de la structure, du personnel, des conditions de travail, remise des textes régissant sa corporation etc.) - Constate la prise de service effective de l'agent - Rend compte de la prise de service de l'agent au Médecin Coordonnateur.	Certificat de prise de service Dossier individuel
MCZS	- Délivre à l'agent un certificat de prise de service	Contrat de travail
CAR	- Crée un dossier individuel pour l'agent - Reçoit sur le contrat de travail la signature de l'agent recruté - Met à jour le registre d'employeur et le registre de paiement	Registre de l'employeur et de paiement
<p>RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'ETAT (APE, ACE)</p>		
Relève du Ministère en charge de la fonction publique et du travail		

REMUNERATION DU PERSONNEL RECRUTE SUR FONDS PROPRES

Objet :

Assurer les opérations de rémunération du personnel dans le respect des normes en vigueur.

Champ d'application :

Cette procédure s'applique à la rémunération de tous les agents recrutés sur fonds propre dans la zone sanitaire indépendamment de leurs catégories

Principe :

Chaque formation sanitaire doit pouvoir à temps, évaluer, prévoir et liquider ses dépenses salariales au sein de la zone sanitaire conformément aux engagements contractuels.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- Le Responsable des Finances et de la Comptabilité,
- Le Responsable des Ressources Humaines

Intervenants	Description des Taches	Documents Et Interfaces
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille et saisit les éléments du salaire - Détermine les charges obligatoires liées à la paie. - Edite les états et le bulletin de salaire - Soumet les états et les bulletins de salaires à la signature du MCZS 	Grille de rémunération Barème IPTS Etats de paiement Bulletin de salaire
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les états et les retourne au CAR pour transmission au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les états au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en charge 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Paie les salaires au plus tard le 30 du mois, - Procède au virement bancaire au besoin, - Enregistre les opérations, - Verse les cotisations après calcul 	Reçu de versement des retenues IPTS et des Cotisations de la CNSS

GESTION DES CARRIERES DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES

Objet :

Gérer rationnellement le parcours professionnel des agents en service dans la zone sanitaire.

Champ d'application :

Cette procédure s'applique à tous les agents de la zone sanitaire recrutés sur fonds propres, indépendamment de leurs catégories

Principe :

Chaque Bureau de Zone Sanitaire, en s'appuyant sur les actes de carrière, doit pouvoir sécuriser et baliser le parcours professionnel de tous ses agents.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- L'EEZS,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le responsable des ressources humaines
- Le Comité de Santé de la zone sanitaire,

Intervenants	Description des Tâches	Documents et Interfaces
Déclaration à l'Inspection du Travail et à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)		
MCZS	Déclare l'agent à l'Inspection du Travail territorialement compétente.	Fiche de renseignement Contrat de travail
MCZS	- Déclare l'agent à la CNSS - Immatricule l'agent.	Dossier d'immatriculation à la CNSS
Mise à jour du dossier individuel de l'agent		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrit l'agent dans le registre du personnel du Centre de Santé concerné - Crée un dossier individuel de l'agent (titre d'affectation, actes d'état civil, certificat de prise de service, contrat de travail etc.) - Consigne les informations et classe les actes recueillis sur l'agent dans son dossier - Conserve les dossiers individuels dans des armoires et conditions environnementales appropriées. - Procède à la mise à jour régulière des dossiers individuels (complément de pièces manquantes, vérification de l'oGDRe de classement etc....) - Prépare le versement des dossiers individuels au dépôt de pré-archivage avec l'aide d'un archiviste 	Registre du personnel Dossier individuel de l'agent
Congés Administratifs (Etablissement du titre de congés).		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les programmations provisoires des départs en congés. - Prend l'avis de l'EEZS - Etablit une programmation définitive des congés - Transmet aux responsables des structures les titres de congés du personnel de la Zone Sanitaire. - Rend compte au DDS. 	

Agent	- Introduit par voie hiérarchique une demande individuelle de congés auprès du responsable de sa formation sanitaire, un mois avant la date souhaitée.	
Chef hiérarchique	- Reçoit la demande de l'agent. - Vise la demande. - Transmet la demande au MCZS par voie hiérarchique.	
Médecin-Chef de Commune	- Reçoit la demande de congé. - Apprécie l'avis du Chef hiérarchique de l'agent. - Transmet la demande au MCZS.	
MCZS	- Reçoit la demande - Etudie sa recevabilité - Etablit la note de jouissance de congés 02 semaines avant la date du congé - Notifie à l'agent son autorisation de jouissance de congé - Fait ampliation au DDS.	
Congés de Maternité		
Agent en état de grossesse	- Adresse par voie hiérarchique au MCZS une demande appuyée d'un certificat de grossesse.	
Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire	- Reçoit la demande. - Etudie la demande. - Etablit le titre de congés de maternité. - Notifie à l'agent par voie hiérarchique. - Rend compte au DDS	
CAR	Transmet le dossier de congé de maternité à la CNSS pour liquidation des droits.	
Autorisations d'absences.		
Agent	Adresse une demande d'autorisation d'absence au MCZS par voie hiérarchique en précisant le motif, 72 heures avant l'absence sauf cas de force majeure.	Demande d'autorisation d'absence
Médecin-Chef de Commune	- Transmet la demande au MCZS avec avis motivé. - Donne en cas de besoin une autorisation provisoire. - Rend compte au MCZS de l'autorisation provisoire.	Demande d'autorisation d'absence
MCZS	- Reçoit la demande. - Apprécie l'avis du Chef hiérarchique. - Analyse les motifs évoqués par l'agent. - Consulte les textes en vigueur en la matière. - Décide de la recevabilité de la demande. - Prend le cas échéant une note de service autorisant l'agent. - Notifie à l'agent par voie hiérarchique la décision prise.	Demande d'autorisation d'absence Note de service

Congés maladies (repos médical)		
Agent bénéficiaire d'un repos médical.	- Transmet à son Responsable dans les 24h le certificat médical.	Certificat médical
Chef hiérarchique.	- Reçoit le certificat médical signé par un médecin agréé. - Apprécie la régularité du certificat médical. - Transmet le certificat médical avec au besoin ses observations.	Certificat médical
Médecin-Chef de Commune	- Reçoit le certificat médical. - Apprécie le certificat médical. - Transmet le certificat médical au MCZS.	Certificat médical
MCZS	- Reçoit le certificat médical. - Fait classer le certificat médical dans le dossier individuel de l'agent.	Certificat médical
Congés maladies (convalescence, maladies de longue durée)		
Agent	- Constitue un dossier. - Transmet par voie hiérarchique le dossier au MCZS.	Dossier de congés de maladies
Médecin-Chef de Commune	- Reçoit le dossier. - Transmet le dossier au MCZS revêtu de ses observations.	Dossier de congés de maladies
Médecin Coordonnateur Zone Sanitaire.	- Reçoit le dossier à lui transmis par l'agent malade. - Analyse le dossier. - Fait apprécier l'avis médical. - Juge et s'assure de la régularité du dossier. - Réunit l'EEZS. - Soumet le dossier à l'appréciation de l'EEZS.	Dossier de congés de maladies
Equipe d'Encadrement de la Zone Sanitaire.	- Etudie le dossier - Consulte les textes en vigueur en la matière. - Donne un avis motivé.	Dossier de congés de maladies
Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire.	- Notifie l'avis de l'EEZS à l'agent par voie hiérarchique. - Informe le cas échéant l'organisme de sécurité sociale (en cas d'accident de travail ou de maladies professionnelles).	Note de service
MCZS	Rend compte à la DDS	Note de service
Appréciation annuelle de l'agent (notation).		
MCZS	Rappelle les objectifs définis pour le poste	Description de poste
CAR	Elabore une fiche d'évaluation sur la base des critères retenus par l'EEZS	Fiche d'évaluation

MCZS	Fixe la période d'évaluation	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Met à la disposition de l'agent à évaluer par voie hiérarchique la fiche d'auto évaluation au plus tard le 30 juin - Fait remplir la fiche d'auto évaluation par l'agent au plus tard le 15 juillet 	Fiche d'évaluation
Supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise un consensus avec l'agent sur ses performances (supérieur hiérarchique direct) au plus tard le 31 juillet - Propose une note inférieure ou égale à 20 sur 20 pour la performance réalisée par agent - Soumet à l'instance décisionnelle (EEZS) accompagnée du rapport général d'évaluation du personnel au poste (ou du service) la note de la performance réalisée par chaque agent pour la notation définitive à partir du 15 Août 	Fiche d'évaluation
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la fiche d'auto-évaluation - Apprécie les propositions de notes - Rend compte à la DDS 	Fiche d'évaluation
Avancements et promotions (avenants au contrat) du personnel payé sur fonds propres		
EEZS	<ul style="list-style-type: none"> - Définit les critères d'avancement et de promotion du personnel - Met en place un comité d'avancement et de promotion 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Lance les travaux du comité tous les deux ans - Valide les conclusions des travaux du comité - Signe les projets d'avenants issus des travaux du comité - Liquide les droits afférents aux avenants 	
Formation continue du personnel		
Inventaire des formations reçues par chaque agent		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit la liste des formations reçues par chaque agent sur une période de deux à trois ans. - Identifie chez chaque nouvel agent les formations reçues 	Liste des formations effectuées
Elaboration ou actualisation du Référenciel Emploi, Activités, Compétences : (REAC)		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'analyse des profils des postes au regard des formations reçues par chaque agent, 	
EEZS	<ul style="list-style-type: none"> - identifie les écarts susceptibles d'être comblés par une formation - produit l'état des besoins en formation 	
Elaboration et mise en œuvre du plan annuel de renforcement des capacités des agents		

EEZS	<ul style="list-style-type: none"> - Valide la base de données produite par le CAR sous la responsabilité du MCZS sur la formation du personnel - Analyse avec la DDS, les besoins en formation et établit les priorités ; - Identifie les ressources et partenaires pour le financement. - Etablit le biblorhaptegramme d'exécution des formations ; 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie aux agents à former la nature de la formation, le lieu, sa durée et la date de départ 	
GESTION DES CARRIERES DU PERSONNEL APE ET ACE		
Production des actes de carrière		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie la régularité des dossiers de demande d'actes de carrière (engagement nomination, titularisation, avancement, promotion, reclassement ...) - vérifie la régularité des dossiers de demande de mutation, de départ en détachement, en disponibilité, à la retraite, de mise en stage... 	
Secrétaire	établit le bordereau de transmission à la hiérarchie	
MCZS	Donne son avis sur les demandes et transmet les dossiers à la hiérarchie	
Procédure disciplinaire		
Pour les APE		
Supérieur Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Rend compte par écrit au MCZS des faits reprochés à l'agent 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le compte rendu - Adresse une demande d'explication à l'agent - Reçoit la réponse à la demande - Apprécie la réponse avec l'EEZS - Rend compte avec des propositions de sanctions retenues par l'EEZS au DDS 	
<p>Les sanctions sont prises au niveau central par le Ministre de la Santé après demande d'explication et avis du comité de direction pour les sanctions du premier degré (avertissement écrit, blâme avec ou sans inscription au dossier, mise à pied avec suppression de traitement pour une durée ne pouvant excéder 30 jours, le déplacement d'office, le blocage d'avancement d'échelon pour une année, la radiation du tableau d'avancement).</p> <p>Toutefois, par délégation de pouvoir le DDS peut, après avis du CODIR, prendre les sanctions de premier degré ci-après : avertissement, déplacement d'office à l'intérieur du département.</p> <p>L'ampliation des actes pris dans ce cadre appuyés de rapports circonstanciés devra être immédiatement faite au Ministre de la Santé à titre de compte rendu.</p>		

Les sanctions du second degré ne peuvent être prononcées que le Ministre chargé de la Fonction Publique après communication à l'APE incriminé de son dossier individuel et consultation du conseil de discipline. Il s'agit des sanctions ci-après : exclusion temporaire des fonctions pour une période ne pouvant excéder six (6) mois, abaissement d'échelon, rétrogradation, mise à la retraite d'office, révocation avec perte des droits à pension.

Pour les ACE

Supérieur Hiérarchique	- Rend compte par écrit au MCZS des faits reprochés à l'agent	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le compte rendu - Adresse une demande d'explication à l'agent - Reçoit la réponse à la demande - Apprécie la réponse avec l'EEZS - Rend compte avec des propositions de sanctions retenues par l'EEZS au DDS 	

Les sanctions sont prises au niveau central par le Ministre de la Santé après demande d'explication pour les sanctions ci-après : avertissement avec inscription au dossier, mise à pied sans solde de quinze (15) jours, mise à pied sans solde de trente (30) jours.

La rupture du contrat pour faute lourde ne peut être prononcée que par le MTFP après une audition disciplinaire.

Pour les agents sur fonds propres des formations sanitaires

Les sanctions sont prises conformément aux textes (contrat de travail, code du travail)

MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - prend des sanctions du 1er degré sur proposition de l'EEZS, après établissement de la preuve de la faute (demande d'explication et analyse du contenu de la réponse à la demande) - transmet les sanctions de second degré proposées par le conseil de discipline de la Zone Sanitaire au DDS qui prend l'avis du CODIR et de l'inspecteur de travail - liquide les droits de licenciement en cas de rupture du contrat de travail, conformément aux textes en vigueur. 	
------	---	--

GESTION DES CONFLITS

Objet :

Assurer une bonne gestion des dysfonctionnements sociaux dans la zone sanitaire.

Champ d'application :

Cette procédure s'applique à tous les conflits survenant dans la zone sanitaire.

Principe :

Chaque Bureau de Zone Sanitaire, en s'appuyant sur les procédures en matière de gestion des conflits, doit pouvoir anticiper et gérer les perturbations en son sein à court, moyen et long terme.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- L'EEZS,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le responsable des ressources humaines
- Le Comité de Santé de la zone sanitaire,

Intervenants	Description des tâches	Documents et Interfaces
Menace de grève d'envergure locale		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la motion de grève - Met en place un comité de négociation - Alerte le comité communal de crise ayant à sa tête le maire de la commune - Engage la négociation avec les représentants des travailleurs 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la négociation - Rédige le protocole d'accord 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Rend compte au DDS 	
Cas de grève (Echec des négociations)		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le service minimum (réquisition), avec l'appui technique de l'inspection du travail et du comité communal de crise ; 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la sécurité du personnel réquisitionné 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place le comité de crise chargé des négociations pour le règlement du différend - Rédige le rapport de gestion de la crise. - Rend compte hebdomadairement au DDS par écrit 	
Gestion du contentieux administratif		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la requête du plaignant 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Examine la requête et donne une suite 	
Menace de grève d'envergure nationale		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la motion de grève - Met en place un comité de négociation pour l'organisation du service minimum - Alerte le comité communal de crise ayant à sa tête le maire de commune - Engage la négociation avec les représentants des travailleurs - Rend compte hebdomadairement et fait le point au DDS de la grève 	

INCITATION A LA PERFORMANCE

Objet :

Soutenir l'offre de service en santé aux populations par la garantie de conditions décentes de travail aux agents dans la zone sanitaire.

Champ d'application :

Cette procédure s'applique à tous les agents en service dans la zone sanitaire indépendamment de leurs statuts et catégories

Principe :

Chaque Bureau de Zone Sanitaire 's'emploie à développer des mécanismes efficaces d'incitation au travail et de maintien des agents au poste.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- L'EEZS,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le Comité de Santé de la zone sanitaire,

Intervenants	Description des tâches	Documents et Interfaces
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place un mécanisme de motivation et d'incitation à la performance (politique et plan, régime indemnitaire ...) 	
EEZS	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore une grille d'appréciation objective des performances individuelles et collectives ; - Encourage et valorise les agents méritants (félicitations, propositions de distinction, etc.) ; - Dote les formations sanitaires en ressources humaines et en ressources matérielles appropriées - Actualise et met en œuvre le régime indemnitaire local - Met en place des mesures d'incitation spécifique pour les agents travaillant dans les zones déshérités ou enclavées ; - Octroie des logements au personnel de santé si possible - Décide du paiement aux agents reclassés, promus ou ayant connu un avenant au niveau local leurs droits ; - Réglemente les consultations et/ou soins privés à l'hôpital - Recueille chaque année des informations auprès du personnel pour l'amélioration de leur performance 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Applique sans discrimination les sanctions prévues par les textes aux agents indisciplinés 	

PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

GESTION BUDGETAIRE

ELABORATION DU PLAN D'ACTION ANNUEL OU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

Le secteur étant engagé dans la réforme budgétaire caractérisée par la mise en place des budgets programme, la tranche annuelle de ce programme est le plan d'action annuel. L'exercice budgétaire est basé sur ce plan.

Objet :

Le plan d'action permet un inventaire de toutes les activités à mener au cours de l'année en fonction des objectifs et résultats à atteindre, précisant les coûts et moyens à mettre en place et les instruments de vérification de l'atteinte de ces résultats.

Champ d'application

Chaque structure sanitaire doit se doter d'un plan d'action annuel (PAA) de travail sur la base duquel elle sera évaluée pour la détermination de sa performance et l'efficacité de ses actions.

Principes

Le Plan d'Action Annuel est élaboré de manière ascendante dans le temps requis (30 septembre de l'année en cours) à partir du plan triennal de développement de la zone sanitaire et la lettre d'orientation ou le cadrage budgétaire adressé par le DPP.

Le Plan d'Action Annuel reprend et précise les activités à mener au cours de l'an un

Le Plan d'Action Annuel est évalué à travers le rapport d'auto évaluation annuelle

Acteurs concernés :

- MCZS
- CAR
- EEZS
- Secrétaire

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
ELABORATION DU PTA/PAA		
MCZS	<p>L'élaboration du PTA/PAA se fait par étapes</p> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit des instructions relatives au contenu de la lettre d'orientation Organise, après la concertation au niveau départemental avec le Directeur Départemental de la Santé sur le processus de planification, une réunion d'information avec les membres de l'EEZS, les responsables des formations sanitaires et les membres du comité de santé, au cours de laquelle il est retenu une date à laquelle les plans d'action validés doivent parvenir au Bureau de la Zone Sanitaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le PTD - Lettre d'orientation - Le rapport d'auto évaluation de l'année écoulée - les fiches bilan de l'année en cours - Rapport de séance
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Initie à la signature du médecin coordonnateur une lettre pour notifier la date du dépôt des plans d'action annuel des formations sanitaires et des membres de l'équipe d'encadrement de la zone sanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de séance - Projet de lettre
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Signe la lettre 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre à signer
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre et envoie la lettre signée à tous destinataires Reçoit auprès des responsables des formations sanitaires et des membres de l'Equipe d'Encadrement de la Zone Sanitaire les propositions des plans d'action ou des propositions d'activités suivies de TDR budgétisés Transmet les propositions au CAR 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettre signée - propositions de PTA/PAA et TDR - Cahier de transmission
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit et informe le MCZS des propositions de plan d'action annuel 	<ul style="list-style-type: none"> - Propositions de PTA/PAA
MCZS et CAR	<ul style="list-style-type: none"> Examinent les propositions de plans d'action Procèdent aux corrections préliminaires en tenant compte des ressources disponibles et mobilisables Retiennent une date de concertation pour la validation du plan d'action au niveau de la zone sanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> Proposition de PTA/PAA Rapport de séance
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Invite les acteurs concernés à la séance de validation 	<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'invitation
Membres EEZS	<ul style="list-style-type: none"> Valident le plan d'action de la Zone Sanitaire Elaborent le rapport de validation 	

PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

Objet :

Servir de guide pour l'élaboration du budget annuel

Champ d'application :

Cette procédure s'applique lors de l'élaboration du budget par chaque structure de la zone sanitaire

Principe :

Le budget de l'année n est élaboré à partir du plan d'action de l'année n et le rapport de l'auto évaluation de l'année n -1.

La préparation du budget du bureau de coordination obéit aux principes qui s'imposent à tout démembrement de l'Etat, à savoir :

- l'annualité,
- l'équilibre
- l'universalité
- l'unité

Le vote du budget de l'année n doit intervenir au plus tard le 30 novembre de l'année n-1.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- L'EEZS,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le Comité de Santé de la Zone Sanitaire,

PREPARATION DU BUDGET		
Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
MCZS	<p>L'élaboration du budget se fait par étapes</p> <ul style="list-style-type: none"> Met en place un comité chargé de l'élaboration du budget composé nécessairement du CAR, du Responsable des Finances et de la Comptabilité et d'autres personnes ressources, qu'il préside 	Plan d'action, TDR, fiche de délégation
Comité d'élaboration du budget	<ul style="list-style-type: none"> Elabore sur la base des plans d'actions validés et des TDR détaillés, un avant projet de budget qui retrace l'ensemble des produits et des charges liées à la réalisation des activités nécessaires à l'atteinte des objectifs de la zone sanitaire, 	Plan d'action, TDR, fiche de délégation
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Présente l'avant projet de budget ainsi élaboré à l'EEZS au cours de sa réunion 	Avant projet de budget
EEZS	<ul style="list-style-type: none"> Amende et adopte le projet de budget 	Projet de budget
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le projet de budget et le PTA/PAA validé au président du comité de santé en vue de la convocation d'une session d'adoption et de vote du budget 	Projet de budget PTA/PAA Bordereau/lettre de transmission
VOTE DU BUDGET ET APPROBATION DU PTA/PAA		
Président du comité de santé	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit les projets de budget et le PTA/PAA validé Transmet aux membres du comité de santé les documents au moins quinze jours avant la tenue de la session Invite les membres du comité de santé à une session, qu'il préside pour le vote du Budget et d'approbation du PTA/PAA 	Projets de budgets et de PTA/PAA Lettre d'invitation
Membres du Comité de Santé	<ul style="list-style-type: none"> Reçoivent les projets de budget et de PTA/PAA Etudient lesdits projets Tiennent la session de vote du budget et d'approbation 	Projet de budget Rapport de séance

	<p>du PTA/PAA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Votent le budget et approuvent le PTA/PAA • Signent le PV de séance 	
Président du Comité de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Paraphe les pages du budget et du PTA/PAA de la zone sanitaire et les transmet au médecin coordonnateur au plus tard 7 jours après la séance de vote et d'approbation pour exécution 	<p>Budget voté PTA/PAA approuvé PV de séance Lettre de transmission</p>
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le budget et le PTA/PAA ainsi votés pour exécution 	<p>Budget voté PTA/PAA approuvé</p>
	APPROBATION DU BUDGET PAR LA DDS	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le budget et PTA/PAA approuvé à la direction départementale de la santé pour approbation 	<p>Budget voté PTA/PAA approuvé</p>
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre d'approbation • Transmet la lettre d'approbation au CAR pour disposition à prendre en vue de la mise en exécution du budget 	<p>Lettre d'approbation</p>

GESTION FINANCIERE

EXECUTION DU BUDGET

Objet :

Servir de guide pour la mobilisation des recettes et l'exécution des dépenses

Champ d'application :

Cette procédure s'applique lors de l'exécution du budget de la zone sanitaire

Principe :

L'exécution du budget obéit au principe sacro-saint de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de Comptable et à celui de non utilisation directe des recettes.

Nul ne peut être fournisseur ou prestataire de service du Bureau de la Zone Sanitaire s'il n'a été préalablement sélectionné sur la liste des fournisseurs agréés.

Acteurs concernés :

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Le MCZS,
- Le CAR,
- Le Responsable des Finances et de la Comptabilité
- L'EEZS,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le délégué permanent

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
	L'exécution du budget comporte deux volets : <ul style="list-style-type: none"> - Mobilisation des ressources - Exécution des dépenses 	
MOBILISATION DES RESSOURCES		
	<p>Les ressources de l'EEZS comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contributions des formations sanitaires pour le fonctionnement du bureau de coordination • Les ressources provenant du dépôt répartiteur • Les allocations du budget national et des collectivités locales • Les apports des partenaires • Autres <p>La règle de la séparation des fonctions d'ordonnateur de celle du Comptable se traduit ici par la distinction de deux (2) phases : l'une administrative et l'autre comptable</p> <p>La phase administrative relevant de la compétence de l'ordonnateur/gestionnaire de crédit comporte trois (3) étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La constatation de la recette ; - la liquidation ; - l'émission d'oGDRe de recettes. <p>La phase comptable relevant de la compétence du Responsable des Finances et de la Comptabilité, comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La prise en charge de la recette ; - le recouvrement ; - L'enregistrement et la conservation des pièces comptable. 	
Cas des contributions des formations sanitaires pour le fonctionnement du bureau de coordination		
CAR	Initié à la signature du médecin coordonnateur une lettre à	

	l'endroit des responsables des formations sanitaires de la Zone Sanitaire, rappelant leur obligation de libérer leur contribution au profit du fonctionnement de l'EEZS au plus tard le 5 de chaque mois suivant le mois dû.	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe la lettre 	Lettre
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre et envoie la lettre signée à tous responsables de formations sanitaires 	Lettre et registre
Les responsables des formations sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent la lettre • Déposent leur rapport financier (A 12) au CAR à la fin de chaque mois au plus tard les 5 du mois suivant 	Lettre et rapport financier
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport financier de la formation sanitaire • Constate les recettes du mois • Calcule le montant de la contribution • Communique le montant de la contribution à verser au responsable de la formation sanitaire • Etablit l'oGDRe de recette à la signature du médecin coordonnateur 	Rapport financier OGDRe de recette
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'oGDRe de recettes • Transmet l'oGDRe de recette au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour enregistrement 	OGDRe de recette
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe de recettes • Procède au contrôle d'usage • Enregistre l'oGDRe de recettes dans le livre journal produit Débit : 4711.....formation sanitaire, contribution à verser Crédit : 71 • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	OGDRe de recette et livre journal
Les responsables des formations sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Procèdent mensuellement au versement de leur contribution dans les comptes bancaires appropriés de la zone sanitaire • Photocopient le reçu du versement ou la page du 	Copie du reçu de versement Livret bancaire

	<p>livret bancaire ayant reçu la mention de versement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remettent le reçu de versement au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le reçu de versement bancaire • Délivre le reçu attestant le versement de la contribution de la formation sanitaire • Enregistre l'opération dans le journal banque Débit : 521 Banque ou 538 CLCAM : Montant du versement Crédit 4711 Même montant • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	<p>Reçu de versement Livre journal</p>
<p>Cas des ressources provenant du dépôt répartiteur :</p>		
<p>il s'agit des recettes issues de la cession des médicaments et consommables médicaux. Deux (2) options sont à distinguer :</p>		
<p>Première option : Vente à crédit</p>		
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie originale du bon de commande établi par la formation sanitaire • Vérifie la disponibilité des articles • Propose les quantités à servir et soumet le bon traité au CAR 	<p>Bon de commande Fiche de stock</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande traité • Apprécie le bon de commande traité • Instruit le Gestionnaire du dépôt répartiteur pour l'établissement du bordereau de livraison et de la facture 	<p>Bon de commande</p>
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les instructions du CAR • Etablit le bordereau de livraison et la facture conformément aux instructions • Signe le bordereau de livraison et la facture • Transmet le dossier au CAR 	<p>Bordereau de livraison et facture</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Procède aux vérifications d'usage 	<p>Bordereau de livraison et</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Appose sa signature sur la facture • Transmet le dossier au MCZS 	facture
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Autorise la vente par l'apposition de sa signature • Transmet le dossier au CAR 	Bordereau de livraison et facture
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier et le transmet au Gestionnaire du Dépôt Répartiteur 	Dossier
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier, autorise la sortie des produits par son visa sur les bordereaux de livraison • Remet les copies du bordereau de livraison visé au magasinier • Transmet deux copies de la facture au Responsable des Finances et de la Comptabilité • Conserve le reste du dossier (Bon de commande traité, une copie du bordereau de livraison et une copie de la facture) 	Dossier Fiche de stock (Bon de commande traité, une copie du bordereau de livraison et une copie de la facture)
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les copies du bordereau (trois copies du bordereau) • Collecte les articles des rayons et met à jour au fur et à mesure les fiches de stock • Procède à la livraison de la commande, article par article au réceptionnaire • Signe les copies du bordereau de livraison • Fait contresigner les bordereaux par le réceptionnaire • Transmet une copie du bordereau signé au gestionnaire du dépôt répartiteur • Remet la copie du client au réceptionnaire • Classe sa copie dans le bibliorhapte 	Dossier Fiche de stock
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les deux copies de la facture • Remet la copie du client • Conserve une copie devant servir à l'enregistrement de la recette 	Facture Livre journal

	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre l'écriture de la recette dans son livre journal (vente et produits divers) Débit : 411..... client, formation sanitaire Crédit701.....Vente de médicaments 	
Deuxième option : Vente au comptant		
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la copie originale du bon de commande établi par la formation sanitaire Vérifie la disponibilité des articles Propose les quantités à servir et soumet le bon traité au CAR 	Bon de commande Fiche de stock
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le bon de commande traité Apprécie le bon de commande traité Instruit le gestionnaire du dépôt répartiteur pour l'établissement du bordereau de livraison et de la facture 	Bon de commande
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit les instructions du CAR Etablit le bordereau de livraison et la facture conformément aux instructions Signe le bordereau de livraison et la facture Transmet le dossier au CAR 	Bordereau de livraison
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier Procède aux vérifications d'usage Appose sa signature sur la facture Transmet le dossier au MCZS 	Dossier
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier Autorise la vente par l'apposition de sa signature Transmet le dossier au CAR 	Dossier
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier et le transmet au Gestionnaire du Dépôt Répartiteur 	Dossier
Gestionnaire du dépôt	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier, autorise la sortie des produits par 	Dossier

répartiteur	<p>son visa sur les bordereaux de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remet les copies du bordereau de livraison visé au magasinier • Transmet deux copies de la facture au Responsable des Finances et de la Comptabilité • Conserve le reste du dossier (Bon de commande traité, une copie du bordereau de livraison et une copie de la facture) 	
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les copies du bordereau (trois copies du bordereau) • Collecte les articles des rayons et met à jour au fur et à mesure les fiches de stock • Procède à la livraison de la commande, article par article au réceptionnaire • Signe les copies du bordereau de livraison • Fait contresigner les bordereaux par le réceptionnaire • Transmet une copie du bordereau signé au gestionnaire du dépôt répartiteur • Remet la copie du client au réceptionnaire • Classe une copie au biblorhapte 	Bordereau de livraison
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les deux copies de la facture • Communique au responsable de la formation sanitaire (client) le numéro du compte du dépôt et le montant de la facture • Conserve une copie devant servir à l'enregistrement de la recette • Enregistre l'écriture de la recette dans son livre journal (vente et produits divers) <ul style="list-style-type: none"> Débit : 411..... client, formation sanitaire Crédit701.....Vente de médicaments • Conserve la pièce dans le biblorhapte 	Facture Livre journal
Responsable de la	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du montant de la facture 	Facture

formation sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Verse le montant de la facture dans le compte • Retourne le reçu de versement au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	Reçu de versement
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le reçu • Acquitte la facture et délivre un reçu de paiement • Garde le reçu de versement à la banque • Enregistre l'écriture de paiement Débit : 521..... Banque ou 538 CLCAM Crédit : 411.....Client formation sanitaire • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Reçu de versement
Cas des allocations du budget national		
il s'agit des crédits délégués, des subventions et autres transferts courants		
Cas des crédits délégués et des subventions de fonctionnement		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la notification des fiches de délégation de crédits • Garde une copie • Transmet l'original au CAR pour dispositions à prendre 	Fiche de délégation
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les fiches de délégation • Notifie les crédits aux structures bénéficiaires pour prise en charge respective des montants à elles affectés • Transmet une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en charge du montant des crédits affectés à l'EEZS 	Fiche de stock
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit copie de la fiche de délégation de crédit • Enregistre l'écriture d'apport Débit : 4495 Etat subventions d'exploitation à recevoir Crédit : 71 subventions d'exploitation • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Fiche de stock

Cas des subventions d'investissements

Les subventions d'investissements (équipement) sont des aides financières octroyées à la structure par l'Etat, les partenaires ou des tiers en vue d'acquérir ou de créer des biens ou services nécessaires au fonctionnement de la zone Sanitaire

Deux options sont à distinguer :

Première option : La zone sanitaire reçoit une promesse d'apport

MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la promesse d'apport d'équipement à travers un document de notification • Transmet le document au CAR pour exploitation 	Lettre de notification
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le document • Transmet copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en compte de la promesse dans le livre journal 	Lettre de notification
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre la promesse dans son livre journal : Débit : 4495 Etat subventions d'équipement à recevoir Crédit:14 subventions d'investissement • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Lettre de notification Livre journal

Deuxième option : La zone sanitaire reçoit directement le bien acquis

MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des documents qui accompagnent le bien livré (bordereau d'envoi et document indiquant la valeur), objet de la subvention à partir des bordereaux d'envoi • Instruit le CAR pour intégration dans le patrimoine 	Bordereau d'envoi
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le bien acquis, objet de la subvention • Vise le bordereau à retourner • Transmet copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour enregistrement dans les documents appropriés 	Bordereau d'envoi
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit copie du bordereau et le document • Procède à l'enregistrement : 	Bordereau d'envoi Livre journal

	<ul style="list-style-type: none"> - Notification <li style="padding-left: 20px;">Débit : 4495 Etat subventions d'équipement à recevoir <li style="padding-left: 20px;">Crédit:14 subventions d'investissement - Intégration du bien dans sa comptabilité <li style="padding-left: 20px;">Débit : 24..... Matériel <li style="padding-left: 20px;">Crédit : 4495 Etat subventions d'équipement à recevoir • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Fiche de stock
Cas des apports des partenaires Il s'agit des apports des partenaires dans le cadre de l'appui de l'exécution des activités et le bon fonctionnement de la zone sanitaire Deux options sont à distinguer :		
Première option : La zone sanitaire reçoit l'apport financier du partenaire avant exécution et production des pièces justificatives de l'activité		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance de la promesse d'appui du partenaire • Garde une copie • Transmet l'original au CAR pour dispositions à prendre 	Lettre de promesse
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance • Transmet une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en charge 	Lettre de promesse
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre de promesse • Enregistre l'écriture de promesse <li style="padding-left: 20px;">Débit : 4584.....Organismes internationaux subventions d'investissement à recevoir <li style="padding-left: 20px;">Crédit : 14.... subventions d'investissement organismes internationaux • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Lettre de promesse Livre journal
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse une correspondance pour communiquer le numéro de compte de la zone sanitaire 	Lettre Avis de crédit

	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit du partenaire l'avis du crédit ou la lettre de virement de fonds Transmet l'avis de crédit ou la lettre de virement de fonds reçu du partenaire au CAR 	Lettre de virement de fonds
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit et garde une copie Transmet une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour exploitation 	Avis de crédit Lettre de virement de fonds
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la copie de l'avis de crédit ou de la lettre de virement Enregistre l'écriture de virement Débit : 521.....Banque Crédit : 4584 Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Avis de crédit Lettre de virement de fonds Livre journal
Deuxième option : La zone sanitaire reçoit l'appui financier après exécution et production des pièces justificatives de l'activité		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la correspondance de la promesse d'appui du partenaire Garde une copie Transmet l'original au CAR pour dispositions à prendre 	Lettre de promesse d'appui
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la correspondance Transmet une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en charge 	Lettre de promesse d'appui
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la lettre de promesse Enregistre l'écriture de promesse Débit : 4582.....Organismes internationaux subventions d'investissement à recevoir Crédit : 7182.... subventions d'exploitation organismes internationaux Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Lettre de promesse d'appui Livre journal
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Autorise l'exécution de l'activité conformément au 	TDR

	<p>TDR approuvé par le partenaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruit le CAR à prendre toutes les dispositions pour l'exécution de l'activité 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des instructions et du budget de l'activité • Prend les dispositions pour exécuter l'activité • Rassemble toutes les pièces justificatives liées à l'exécution de l'activité • Elabore le rapport financier de l'activité • Soumet le rapport financier et les pièces justificatives de l'activité 	<p>TDR</p> <p>Rapport financier</p>
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport financier et les pièces justificatives de l'activité • Certifie les dépenses effectuées • Transmet au partenaire les pièces justificatives et le rapport technique et financier de l'activité • Reçoit du partenaire l'avis de virement des fonds • Transmet l'avis de virement au CAR 	<p>Rapport financier</p> <p>Rapport technique</p> <p>Avis de virement de fonds</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'avis de virement du fonds • Transmet une copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en charge 	<p>Avis de virement de fonds</p>
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie de l'avis de crédit ou de la lettre de virement • Enregistre l'écriture de virement Débit : 521.....Banque Crédit : 4582 • Conserve la pièce dans le bibliorhapte • Constate le positionnement du virement sur le compte de la zone sanitaire • Rend compte au CAR 	<p>Avis de crédit</p> <p>Lettre de virement</p> <p>Livre journal</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Rend compte au MCZS • Prépare le chèque pour le retrait du fonds viré 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet le chèque à la signature du MCZS 	
MCZS et DP	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent le chèque • Signent le chèque que le MCZS retourne au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour retrait 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Retire les fonds à la banque • Paie les prestataires et fournisseurs 	
<p>Cas des subventions d'investissements des organismes internationaux</p> <p>Les subventions d'investissements (équipement) sont des aides financières octroyées à la structure par les organismes internationaux en vue d'acquérir ou de créer des biens ou services nécessaire au fonctionnement de la zone sanitaire</p> <p>Deux options sont à distinguer :</p>		
<p>Première option : La Zone Sanitaire reçoit une promesse d'apport</p>		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la promesse d'apport d'équipement à travers un document de notification • Transmet le document au CAR pour exploitation 	Document de notification
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le document • Transmet copie au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en compte de la promesse dans le livre journal 	Document de notification
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre la promesse dans son livre journal : Débit : 4584 Organisme internationaux subventions d'investissement à recevoir Crédit:14 subventions d'investissement • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Document de notification Livre journal
<p>Deuxième option : La Zone Sanitaire reçoit directement le bien acquis</p>		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des documents qui accompagnent le bien livré (bordereau d'envoi et document indiquant la valeur), objet de la subvention à partir des 	Document de notification Bordereau

	<p>bordereaux d'envoi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruit le CAR pour la réception et l'intégration du bien dans le patrimoine 	d'envoi
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Constate le bien objet de la subvention • Signe le bordereau à retourner • Invite la commission de réception 	Bordereau d'envoi Registre d'immobilisation
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le bien • Etablit le PV de réception • Transmet le PV au CAR 	PV de réception
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de réception • Transmet le dossier au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour enregistrement dans les documents appropriés 	Dossier de réception
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit copie du bordereau et le document • Procède à l'enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> - Notification Débit : 45 84 Organismes internationaux subventions d'investissement à recevoir Crédit: 14 subventions d'investissement - Intégration du bien dans sa comptabilité Débit : 24..... Matériel Crédit : 45 84 Organismes internationaux subventions d'investissement à recevoir • Conserve la pièce dans le bibliorhapte 	Dossier de réception Livre journal

Exécution des dépenses

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
	<p>Les dépenses de l'EEZ sont composées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépenses de fonctionnement : Achats, salaires, primes, frais de mission, réparation etc. • Dépenses d'investissements : Constructions, équipements, mobilier, etc. <p>La règle de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable se traduit par, la distinction de deux (2) phases: l'une administrative et l'autre comptable.</p> <p>La phase administrative relevant de la compétence de l'ordonnateur comporte trois étapes</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'engagement - la liquidation - l'ordonnancement <p>La phase comptable relevant de la compétence du Responsable des Finances et de la Comptabilité, comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La prise en charge de la dépense, - le paiement proprement dit - L'enregistrement et la conservation des pièces comptables <p>Les dépenses effectuées par le bureau de coordination de la zone sanitaire sont couvertes soit par les fonds propres, soit par les apports des organismes internationaux et soit par les allocations du budget national (crédits délégués).</p> <p>Cas des dépenses effectuées sur les crédits délégués</p> <p>Deux options sont à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La procédure normale des dépenses publiques pour les lignes budgétaires <ul style="list-style-type: none"> • Fournitures consommées (ligne 6211) 	<p>Fiche de délégation de crédit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien, réparation, maintenance et travaux divers (ligne 6229) • Autres prestations de service (6239) <p>- La procédure exceptionnelle pour les lignes budgétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carburant et lubrifiant (ligne 6217) • Dépenses diverses de fonctionnement (ligne 62992) <p>Les intervenants sur cette chaîne sont :</p> <p>Phase administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire de crédit (Médecin Coordonnateur) - Ordonnateur secondaire du budget national (Préfet du département) - Délégué du contrôleur financier (DCF) <p>Phase comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receveur des finances (RF) 	
Dépenses soumises à la procédure normale d'exécution des dépenses publiques du budget national		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Initie au plus tard le 31 janvier de l'année en cours un communiqué à la signature du MCZS à l'attention des fournisseurs et prestataires de service pour le dépôt de leurs dossiers d'agrément 	Projet de communiqué
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le communiqué • En fait une large diffusion 	Communiqué signé
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les dossiers de demande d'agrément • Enregistre et transmet au fur et à mesure les dossiers reçus au CAR 	Dossiers de demande d'agrément
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les dossiers de demande d'agrément • Initie à la signature du MCZS une note de service portant constitution de la Commission d'agrément des fournisseurs • Etablit le tableau synoptique des dossiers reçus 	Liste dossiers de demande d'agrément Projet de note de service

MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe la note de service • Fait ventiler la note • Convoque la commission pour la séance d'étude des dossiers 	Notes de service
Commission	<ul style="list-style-type: none"> • Etudie les dossiers • Arrête la liste des fournisseurs • Etablit le PV de séance 	Dossiers, PV et répertoire
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Initie après ventilation des fiches de délégation, un projet de correspondance à la signature du gestionnaire des crédits destinée aux responsables des formations sanitaires pour leur demander d'exprimer leurs besoins. • Transmet le projet de correspondance au médecin coordonnateur pour signature 	Fiche de délégation, Projet de correspondance, Fiches d'expression des besoins
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe la correspondance • Instruit le secrétaire pour ventilation 	Lettre
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Envoie la correspondance aux destinataires 	Lettre
Responsables des formations sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettent leurs besoins au médecin coordonnateur 	Liste des besoins
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins exprimés • Apprécie les besoins exprimés • Transmet au CAR pour exploitation 	Liste des besoins
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins exprimés, • Procède à leur traitement • Constitue les lots • Soumet à l'appréciation du médecin coordonnateur les lots constitués avec un projet de lettre de consultation (demande de prix, de facture proforma, devis etc.) 	Liste des besoins Liste des lots Projet de lettre de demande de prix
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les lots constitués et le projet de lettre • Signe la lettre • Transmet les lots constitués et la lettre au CAR pour la 	Liste de lots Lettre de demande de prix

	poursuite de la consultation	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier Saisit trois fournisseurs agréés par lot parmi ceux du répertoire 	Liste de lots Lettre de demande de prix
Les fournisseurs retenus	<ul style="list-style-type: none"> Adressent les propositions de prix au médecin coordonnateur à travers les factures proforma et devis 	Factures proforma et devis
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit les propositions de prix Met en place un comité de sélection qu'il préside en personne (MCZS, CAR, Responsable des Finances et de la Comptabilité, autres personnes ressources) 	Factures proforma et devis Note de service
Comité de sélection	<ul style="list-style-type: none"> Statue sur les propositions de prix Attribue les lots aux fournisseurs retenus 	Factures proforma, Devis et lots
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Informe les fournisseurs retenus Instruit le CAR à lui soumettre le projet d'engagement pour signature 	Lettre et facture proforma et liste des fournisseurs retenus
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Prépare la demande d'engagement Soumet la demande d'engagement à la signature du gestionnaire de crédit 	Projet de demande d'agrément
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la demande d'engagement, accompagnée des trois factures proforma Vérifie l'exactitude des mentions Signe la demande d'engagement Retourne le dossier au CAR 	Demande d'agrément Facture proforma
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le carnet de demande d'engagement et les proforma au service financier de l'ordonnateur 	Demande d'agrément Facture proforma
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit l'ensemble du dossier Procède aux contrôles d'usage Soumet la demande d'engagement à la signature de l'ordonnateur 	Demande d'agrément Facture proforma

Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les dossiers • Procède aux vérifications nécessaires • Appose sa signature • Retourne le dossier au service financier 	<p>Demande d'agrément</p> <p>Facture proforma</p>
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Informe le CAR ou le gestionnaire de crédit de la signature la demande d'engagement par l'ordonnateur 	<p>Demande d'agrément</p> <p>Facture proforma</p>
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise le CAR à effectuer une mission auprès du service financier de l'ordonnateur 	<p>OGDRe de mission</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue la mission • Retire l'ensemble du dossier à la préfecture • Procède à la saisie des données au SIGFIP • Edite le projet de la fiche d'engagement • Soumet à l'ordonnateur le projet de fiche d'engagement, accompagnée de dossier de saisie (copie de la demande d'engagement manuscrite, les trois proforma et autres pièces) pour approbation et validation 	<p>OGDRe de mission</p> <p>Dossier d'engagement</p> <p>Fiche de délégation</p>
Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue un contrôle de conformité et de cohérence en rapprochant la demande d'engagement manuscrite du projet de fiche d'engagement • Procède aux éventuelles modifications et valide le dossier en y apposant son visa électronique • Edite la fiche d'engagement en deux exemplaires et l'original du bon de commande • Edite le bordereau de transmission des engagements à l'attention du DCF • Transmet au DCF le dossier informatique accompagné du bordereau, de la fiche d'engagement, de l'original du bon de commande, de la demande d'engagement manuscrite du gestionnaire de crédit, des factures proforma ou des devis 	<p>Projet d'engagement</p> <p>Fiche de délégation</p> <p>Fiche d'engagement</p>

Délégué du contrôleur financier	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le dossier informatique • Procède aux contrôles nécessaires • Appose son visa sur la facture proforma du fournisseur ou prestataire retenu • Valide le dossier • Edite le bordereau de transmission des engagements vers l'ordonnateur 	Dossier d'engagement Fiche de délégation Fiche d'engagement
Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le dossier d'engagement validé • Edite et vise les trois copies du bon de commande • Classe la copie N°2 du bon de commande • Retourne les bons de commande édités au service financier 	Dossier d'engagement Bon de commande
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les bons de commande • Transmet les bons de commande au gestionnaire de crédit 	Dossier d'engagement Bon de commande
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les copies N°1 et N°3, l'original de bon de commande et le dossier (proforma, demande d'engagement manuscrite et projet d'engagement) • Instruit le CAR à remettre la copie N°3 au fournisseur 	Proforma Demande d'engagement Copies des bons de commande
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Remet l'original du bon de commande et la copie N°3 au fournisseur • Conserve la copie N°1 destinée au gestionnaire de crédit et le reste du dossier • Fait copie des trois proforma à transmettre au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	Bon de commande Proforma
Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Prend le bon de commande 	Copie de bon de commande
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Met en place la commission de réception 	Note de service

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Propose la date de réception ; • Convoque les membres de la commission de réception à la date prévue, après avis du MCZS 	Note de service
Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à la livraison de la commande ou exécute la prestation 	Facture et bordereau de livraison
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la conformité entre la facture proforma visé par le DCF et le bordereau de livraison ; • Vérifie article par article les quantités et la qualité conformément au bordereau de livraison et aux caractéristiques spécifiées sur la facture proforma visé par le DCF. 	Proforma Bon de commande Bordereau de livraison PV de réception
	<p style="text-align: center;">En cas de livraison non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpelle le livreur pour explication et correction, réparation, ou prononce le rejet ; • Etablit un PV ; • Mentionne au PV de réception provisoire les réserves relevées lorsqu'il s'agit d'une construction ; • Etablit un bon de retour des articles rejetés à adresser au fournisseur ; • Retourne les articles non conformes. 	
	<p style="text-align: center;">En cas de livraison conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie du bon de commande, le bordereau de livraison et la facture proforma ; • Etablit le PV de réception en quatre exemplaires signés par les membres de la commission et le livreur ; • Transmet le dossier (la facture, le PV et le bordereau de livraison) au CAR ; 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de réception (la facture, le PV et le bordereau de livraison) ; • Etablit et signe l'oGDRe d'entée en deux exemplaires ; • Transmet au Responsable des Finances et de la Comptabilité matière copie du dossier (le PV de réception, le bordereau de livraison) et l'oGDRe d'entrée ; • Prépare et soumet à la certification et la liquidation des factures au Médecin Coordonnateur. • Conserve une copie de l'oGDRe d'entrée. 	Facture, Bordereau de livraison
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Procède aux vérifications nécessaires • Certifie et liquide les factures 	Facture certifiée

	<ul style="list-style-type: none"> • Retourne le dossier au CAR pour transmission au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour l'enregistrement. 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier complet et le transmet au Responsable des Finances et de la Comptabilité. 	Dossier complet
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier complet • Enregistre l'écriture de la dépense dans le livre journal <i>Constatation de la charge</i> Débit : Compte 60/ 62/63 Crédit : 401 / 44 <i>Constater l'annulation du compte fournisseur</i> Débit : 401/44/ Crédit : 4495 	Dossier complet
Dépenses soumises à la procédure exceptionnelle d'exécution des dépenses publiques du budget national		
Cette procédure est utilisée pour les lignes budgétaires 6217 et 62992 à travers la méthode « engagement – ordonnancement »		
Cas de la ligne 6217 : Achat de carburant et lubrifiant		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare la demande d'engagement et un projet de décision de mise à disposition des fonds destinés à l'achat du carburant lubrifiant au profit du CAR • Soumet le dossier au médecin coordonnateur 	Projet de demande d'engagement
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Signe la demande d'engagement • Soumet le dossier (demande d'engagement manuscrite et le projet de décision) à la signature de l'ordonnateur • Transmet le dossier au service financier de l'ordonnateur 	Demande d'engagement Décision de mise à disposition de fonds
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Procède au contrôle de conformité • Soumet à la signature de l'ordonnateur 	Demande d'engagement Décision de mise à disposition de fonds

Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue un contrôle de conformité et cohérence en rapprochant la demande d'engagement manuscrite du projet de décision de mise à disposition de fonds • Signe la demande d'engagement manuscrite et la décision 	<p>Demande d'engagement</p> <p>Décision de mise à disposition de fonds</p>
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier et invite le CAR pour la saisie dans le SIGFIP 	<p>Demande d'engagement</p> <p>Décision de mise à disposition de fonds</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la saisie • Imprime le projet de mandat et l'ajoute au dossier • Retourne le dossier au SAF 	<p>Demande d'engagement</p> <p>Décision de mise à disposition de fonds</p>
Service financier de l'Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Introduit le dossier dans le circuit administratif et financier 	<p>Demande d'engagement</p> <p>Décision de mise à disposition de fonds</p>
Ordonnateur, DCF, receveur des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Prennent en charge et traitent le dossier (Confère le manuel de procédures de gestion des dépenses publiques dans les zones sanitaires) 	<p>Demande d'engagement</p> <p>Décision de mise à disposition de fonds</p>
Receveur des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Met les fonds à la disposition du CAR 	<p>Mandat et bon de caisse</p> <p>Décision de mise à disposition des fonds</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les fonds • Procède au versement des fonds retirés dans le compte de la zone sanitaire • Prépare le chèque à soumettre au médecin coordonnateur et le délégué permanent 	<p>Bon de caisse</p> <p>Reçu de versement de fonds</p> <p>Chéquier</p>
MCZS et DP/CS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent le chéquier • Signent le chèque • Retournent le chèque signé et le chéquier au CAR 	<p>Reçu de versement de fonds</p> <p>Chéquier</p> <p>Chèque signé</p>

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque et le chéquier • Acquitte le chèque • Transmet la photocopie du chèque acquitté, le reçu de versement de fonds à la banque et le bon de caisse au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour exploitation • Etablit le projet de bon de commande à soumettre au MCZS 	<p>Reçu de versement de fonds Chèque signé Chéquier Décision de mise à disposition</p>
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de bon de commande • Signe le bon de commande • Instruit le CAR pour dépôt de la commande à la SONACOP 	<p>Bon de commande OGDRe de mission</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Procède au lancement de la commande à la SONACOP 	<p>OGDRe de mission Bon de commande</p>
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces comptables transmises par le CAR • Procède aux enregistrements dans les livres journaux <p><i>Réception de fonds du Trésor</i> Débit : 471..... CAR Fonds reçus du Trésor Crédit : 4495</p> <p><i>Versement à la banque</i> Débit : 521 /538 Crédit : 471..... CAR fonds reçus du Trésor</p> <p><i>Chèque émis ou virement à l'oGDRe du fournisseur et de l'Etat pour la TVA</i> Débit : Banque du fournisseur/ 401... fournisseur SONACOP</p> <p>Banque DGID / 44 (Etat TVA à verser) Crédit 521.... / 538</p>	<p>Reçu de versement de fonds</p> <p>Chèque signé</p> <p>Décision de mise à disposition</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne les tickets valeur • Signe le bordereau de livraison de la SONACOP • Informe le gestionnaire de crédit du retrait des tickets valeur reçu de la SONACOP 	<p>Bordereau de livraison Facture de la SONACOP Tickets valeur</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Fait réceptionner par le DCF et le médecin coordonnateur les tickets valeurs de la SONACOP • Fait la photocopie de la facture et du bordereau de livraison • Prépare la certification de l'original et des copies de la facture à soumettre à la signature du gestionnaire de crédit • Prépare la liquidation à soumettre à la signature de l'ordonnateur 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Vise le bordereau et certifie les factures • Retourne le dossier au CAR 	Facture et bordereau de livraison
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Remet copie des pièces au Responsable des Finances et de la Comptabilité • Transmet les pièces au service financier de l'ordonnateur pour liquidation et justification des fonds mis à sa disposition 	Facture certifié Bordereau de livraison
Chef service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces • Procède au contrôle d'usage • Soumet à l'ordonnateur pour liquidation 	Facture certifié Bordereau de livraison
Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces • Vérifie la conformité des pièces • Liquide les factures • Retourne les pièces au service financier pour transmission au Receveur des finances 	Facture certifié Bordereau de livraison
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Suit étape par étape le bon acheminement de tous les dossiers dans le circuit administratif et financier 	Facture certifié Bordereau de livraison
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les copies des pièces • Procède à l'enregistrement Débit : 60 Achat de carburant Crédit : 401..... Fournisseur SONACOP • Conserve les pièces dans le bibliorhapte 	Facture certifié Bordereau de livraison

Cas de la ligne 62992 : Dépenses diverses de fonctionnement

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'acte portant fait générateur (oGDRe de mission, note de service) • Traite les oGDRes de mission ou les actes • Etablit les états de paiement • Prépare la demande d'engagement et un projet de décision de mise à disposition des fonds destinés à payer les perdiem et frais de mission au nom du CAR • Soumet le dossier au médecin coordonnateur 	OGDRe de mission, Note de service Etat de paiement Demande d'engagement Projet de décision
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Signe les états de paiement, la demande d'engagement • Soumet le dossier (demande d'engagement manuscrite et le projet de décision) à la signature de l'ordonnateur • Transmet le dossier au service financier de l'ordonnateur 	Etat de paiement, Demande d'engagement Projet de décision
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Procède au contrôle de conformité • Soumet à la signature de l'ordonnateur le dossier 	Etat de paiement, Demande d'engagement Projet de décision
Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue un contrôle de conformité et de cohérence en rapprochant la demande d'engagement manuscrite du projet de décision de mise à disposition de fonds • Signe la demande d'engagement manuscrite et la décision 	Etat de paiement, Demande d'engagement Projet de décision
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier et invite le CAR pour la saisie dans le SIGFIP 	Etat de paiement, Demande d'engagement Projet de décision
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la saisie • Imprime le projet de mandat et l'ajoute au dossier • Retourne le dossier au service financier de l'Ordonnateur 	Etat de paiement, Demande d'engagement Projet de décision

Chef service financier de l'Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Introduit le dossier dans le circuit administratif et financier 	Etat de paiement, Demande d'engagement, Projet de décision
Ordonnateur, DCF, receveur des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Prennent en charge et traitent le dossier (Confère le manuel de procédures de gestion des dépenses publiques dans les zones sanitaires) 	Manuel de procédure
Receveur des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Met les fonds à la disposition du CAR 	Bon de caisse
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les fonds • Remet les fonds reçus accompagnés des états de paiement, du bon de caisse et de la décision de mise à disposition des fonds au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour paiement 	Bon de caisse, Etat de paiement, Décision
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les fonds et les états de paiement • Encaisse les fonds reçus • Procède aux vérifications d'usage • Paie les bénéficiaires en les faisant émarger les états de paiement • Retourne les états de paiement au CAR • Enregistre les écritures dans les livres journaux <p><i>Encaissement des fonds</i> Débit : 571...Caisse Crédit : 44495...</p> <p><i>Constataion de la charge</i> Débit : 6384... Frais de mission Crédit 4286 Personnel autres charges à payer</p> <p><i>Paiement</i> Débit : 4286 personnel autres charges à payer Crédit : 571... Caisse</p>	Bon de caisse, Etat de paiement, Décision de mise à disposition de fonds, Journaux Auxiliaires
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les états de paiement • Transmet les états au service financier de l'ordonnateur pour liquidation et justification des fonds mis à sa 	Etat de paiement

	disposition	
Service financier de l'ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les états de paiement • Procède au contrôle d'usage • Soumet à l'ordonnateur pour liquidation 	Etat de paiement
Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces • Vérifie la conformité des pièces • Liquide les états de paiement • Retourne les pièces au service financier pour transmission au Receveur des finances 	Etat de paiement
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Suit étape par étape le bon acheminement de tous les dossiers dans le circuit administratifs et financier 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Fait le point de la consommation de la subvention de l'Etat à la fin de l'exercice par une sommation des crédits du compte 4495 • Procède à l'annulation de l'écart (Ecart = subvention totale allouée – Subvention totale consommée) par l'écriture : <p style="text-align: center;">Débit : 71.... subvention d'exploitation à recevoir de l'Etat</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 4495 ... Etat subvention à recevoir</p> 	Fiche de délégation Point de la consommation des crédits

CAS DES DEPENSES EFFECTUEES SUR L'APPORT FINANCIER DES PARTENAIRES

Dans le cadre des dépenses effectuées sur l'apport financier des partenaires, deux situations peuvent se présenter :

- Activités sur place
- Activités nécessitant un déplacement

Activités Sur Place

Intervenants	Tâches	Documents et Interfaces
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise l'exécution de l'activité conformément au budget des TDR validés par le partenaire • Instruit le CAR pour les dispositions pratiques à prendre • Instruit le responsable de l'activité à prendre contact avec le CAR pour l'organisation pratique 	TDR
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les dispositions pratiques (confère procédure de mission) • Transmet le dossier au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	OGDRe de mission TDR
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Prend les dispositions pratiques (confère procédure de mission) • Prépare les états de paiement • Transmet au CAR les états de paiement • Communique le montant à décaisser au CAR 	TDR, Etat de paiement, OGDRe de mission
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les dépenses à effectuer • Prépare le chèque • Soumet le chèque et les états de paiement à la signature du médecin coordonnateur 	Etat de paiement Chéquier
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le chèque et les états de paiement • Retourne au CAR pour remise au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	Etat de paiement, Chèque

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Remet le chèque au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour encaissement 	Chèque
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Fait copie du chèque • Acquitte le chèque • Procède au retrait • Enregistre les écritures de retrait et d'encaissement de fonds <p style="text-align: center;"><i>Constataction de retrait</i></p> <p style="text-align: center;">Débit : 585</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 521</p> <p style="text-align: center;"><i>Encaissement</i></p> <p style="text-align: center;">Débit : 571</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 585</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve les pièces dans le biblorhapte • Procède au paiement des dépenses (factures de fournitures de bureau, location, restauration et états de paiement) • Retourne l'original des pièces de dépenses au CAR pour transmission au médecin coordonnateur pour certification 	Chèque, Etats de paiement, OGDRe de mission TDR Factures
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Procède aux vérifications de conformité des pièces produites • Prépare la certification pour le médecin coordonnateur • Transmet au médecin coordonnateur les pièces 	Photocopie du chèque, Etats de paiement, OGDRe de mission TDR Factures
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces • Procède au contrôle d'usage • Certifie les pièces • Instruit le CAR à préparer le bordereau de transmission des pièces justificatives de l'activité au partenaire 	Photocopie du chèque, Etats de paiement, OGDRe de mission TDR Factures

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces certifiées • Fait copie des pièces au Responsable des Finances et de la Comptabilité • Prépare le bordereau de transmission • Soumet le bordereau à la signature 	Photocopie du chèque, Etats de paiement, OGDRe de mission TDR Factures certifiées Bordereau de transmission
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le bordereau de transmission • Transmet les pièces au partenaire 	Bordereau de transmission Pièces comptable
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit copie des pièces justificatives • Procède à l'enregistrement des écritures aux livres journaux <i>Constatation des charges</i> Débit : 60/ 61.....62...../63..... Crédit : 401/ 4286 <i>Paiement</i> Débit : 401 / 4286 Crédit : 571 • Conserve les copies des pièces • Produit un rapport financier de toutes les activités financées par le partenaire • Soumet son rapport au CAR 	Pièces comptable Journaux auxiliaires Rapport financier
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport financier des activités financées par le partenaire • Analyse le rapport financier • Soumet le rapport au médecin coordonnateur 	Rapports financiers
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le rapport financier • Instruit le CAR pour le reversement éventuel du reliquat 	Rapports financiers
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le reversement à travers l'émission d'un chèque ou d'un virement à l'oGDRe du partenaire • Soumet le chèque/oGDRe de virement à la signature du médecin coordonnateur 	Chèque/OGDRe de virement
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le chèque et autorise le CAR pour dépôt au partenaire 	Chèque

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le chèque ou notifie le virement au partenaire 	Chèque/oGDRe de virement
Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque/oGDRe de virement • Fait une photocopie du chèque • Acquitte la photocopie du chèque • Remet la photocopie du chèque au CAR 	Chèque/oGDRe de virement
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère la photocopie du chèque acquitté • Remet la photocopie du chèque acquitté au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	Photocopie du chèque
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la photocopie du chèque acquitté • Enregistre l'écriture du retour de reliquat: <ul style="list-style-type: none"> Débit : 4582..... Crédit : 521..... • Procède à la régularisation de la subvention du partenaire <ul style="list-style-type: none"> Débit : 7182 ... du montant de reliquat Crédit : 4582....du montant de reliquat 	Photocopie du chèque

**CAS DES DEPENSES EFFECTUEES SUR LES FONDS PROPRES DE LA ZONE
SANITAIRE**

Les décaissements effectués par le Bureau de Zone Sanitaire sur fonds propres concernent :

Les achats de médicaments et consommables médicaux au profit du dépôt répartiteur

Les achats de fournitures de bureau, produits d'entretien et divers frais de réparation

Les dépenses de transport et de déplacement

Les services extérieurs

Les salaires du personnel émargeant aux fonds propres

A l'exception des salaires, la procédure de décaissement varie suivant le montant de la dépense

CAS DES GROSSES DEPENSES

Sont considérées comme grosses dépenses sur fonds propres, celles supérieures à vingt cinq mille (25 000) francs CFA. Elles sont nécessairement autorisées par le Médecin

Coordonnateur. Toutes les dépenses supérieures à cent mille (100 000) FCFA sont payées obligatoirement par chèque ou par virement bancaire

Membre EEZS/ Agent du Bureau de Zone Sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Expriment les besoins • Transmettent les besoins au CAR 	Fiches d'expression des besoins
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins exprimés • Procède à l'analyse (éligibilité au budget) • Donne son avis • Soumet à l'approbation du médecin coordonnateur avec son avis motivé 	Fiches d'expression des besoins
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins analysés par le CAR • Autorise la dépense • Instruit le CAR pour exécution 	Fiches d'expression des besoins

CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte au moins trois fournisseurs / prestataires pour obtenir des factures proforma ou des devis en présence de dépense dont le montant est supérieur à cent mille (100 000) francs CFA • Analyse les propositions des fournisseurs / prestataires en tenant compte du rapport qualité/prix • Propose le fournisseur / Prestataire • Soumet l'ensemble de dossier au Médecin coordonnateur 	Répertoire des fournisseurs Proforma ou devis
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ensemble du dossier (les trois factures des fournisseurs/ prestataire et la proposition) • Choisit le fournisseur /prestataire le moins disant en tenant compte du rapport qualité/prix • Instruit le CAR à préparer le bon de commande 	Proforma ou devis
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le bon de commande • Soumet le projet de bon de commande à la signature du médecin coordonnateur 	Proforma ou devis, Projet de bon de commande
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de bon de commande • Signe le bon de commande • Retourne le bon de commande au CAR pour transmission au fournisseur 	Proforma ou devis, Projet de bon de commande
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande signé • Transmet le bon de commande au fournisseur 	Bon de commande Lettre de transmission
Fournisseur/ Prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande • Exécute la prestation de service, les travaux ou livre les fournitures/ Produits • Etablit et transmet les factures 	Bon de commande Facture Bordereau de livraison

Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne les fournitures/ produits, les travaux ou atteste le service fait • Autorise l'entrée en magasin 	Bon de commande et bordereau de livraison
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces justificatives (factures, bordereau de livraison, PV de réception, attestation de service fait) • Certifie les factures • Prépare le chèque • Prépare la liquidation à soumettre au médecin coordonnateur 	Facture Bon de commande Bordereau de livraison PV de réception Chéquier
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures certifiées • Liquide les factures • Ordonne le paiement • Signe le chèque • Retourne le dossier au CAR pour transmission au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	Facture certifiée Chèque
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Transmet le dossier au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour prise en charge 	Dossier
Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Procède aux vérifications d'usage • Photocopie le chèque • Fait acquitter le chèque par le fournisseur/prestataire • Procède au paiement 	Dossier Chèque Photocopie du chèque

	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre les écritures dans les journaux <i>Constatation de charge</i> Débit : Compte de charge approprié Crédit : Compte de tiers approprié <i>Règlement de la dépense</i> Débit : Compte de tiers approprié Crédit : Compte Banque 	Journaux auxiliaires
	<ul style="list-style-type: none"> Conserve les pièces dans le biblorhapte 	
CAS DES MENUES DEPENSES		
<p>Les dépenses éligibles sur la caisse de menues dépenses sont celles inférieures à vingt cinq mille (25000) francs CFA.</p> <p>Elles sont autorisées par le CAR.</p> <p>L'institution de la caisse de menues dépenses au niveau de la zone sanitaire nécessite la prise de deux notes de service par le médecin coordonnateur (ordonnateur du budget) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une première note de service portant création, mode de fonctionnement, le plafond de dépenses éligibles et le plafond de caisse autorisé qui ne doit pas excéder deux cent cinquante mille (250 000) Francs CFA Une deuxième note de service portant nomination du Responsable des Finances et de la Comptabilité comme régisseur. <p>Cette caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées dans la limite du plafond autorisé.</p>		
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> Prend les deux notes de service Fait vulgariser les notes de service Instruit le CAR à préparer la constitution de la première avance 	Notes de service
CAR	<ul style="list-style-type: none"> Prépare une lettre d'appel de fonds pour la mise en place de la première avance Etablit le chèque au nom du régisseur (Responsable des Finances et de la Comptabilité) Soumet le chèque aux signatures du médecin coordonnateur de zone Sanitaire et du délégué permanent 	Note de service Projet de lettre d'appel de fonds, Chéquier

MCZS ET DP	<ul style="list-style-type: none"> • Signent le chèque • Transmettent le chèque au régisseur par l'intermédiaire du CAR 	Chéquier Chèque
Régisseur (Responsable des Finances et de la Comptabilité)	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Fait la photocopie du chèque • Acquitte le chèque • Procède au retrait • Enregistre les écritures de retrait et d'encaissement de fonds dans les livres journaux <p style="text-align: center;"><i>Constatation de retrait</i></p> <p style="text-align: center;">Débit 585.... Régie d'avances</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 521 .../ 538</p> <p style="text-align: center;"><i>Approvisionnement de la caisse</i></p> <p style="text-align: center;">Débit : 571....</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 585</p>	Chèque Journaux auxiliaires
Membre EEZS/ Agent du Bureau de Zone Sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Expriment les besoins • Transmettent les besoins au CAR 	Liste des besoins
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins • Apprécie les besoins exprimés • Autorise la dépense • Instruit le Régisseur pour exécution 	Liste des besoins visée
Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue l'achat lui-même ou par autrui, fait exécuter le service • Récupère la facture • Remet les articles achetés au demandeur 	Besoins exprimés Facture
Membre EEZS/ agent du Bureau de Zone Sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fourniture / Produit • Atteste le service fait 	Attestation service fait

Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Paie la facture au fournisseur ou au prestataire de service • Enregistre l'écriture <i>Constatation de la charge</i> Débit : 60.../ 61.../62...../63..... Crédit : 401.../42...../ <i>Règlement :</i> Débit 401.../ 42.../ Crédit : 571..... <p>Conserve la pièce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'arrêt de la caisse, avant épuisement de l'avance reçue • Procède à la justification de l'avance consommée au CAR • Sollicite le réapprovisionnement de la caisse 	Pièces comptables Journaux auxiliaires
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Procède aux vérifications des pièces • Procède aux contrôles de conformité des dépenses effectuées aux autorisations données • Certifie et liquide les dépenses (Pièces) • Rend compte au médecin coordonnateur 	Pièces comptables
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Examine les pièces justificatives de l'utilisation de l'avance • Appose son visa • Autorise le renouvellement • Retourne les pièces au CAR 	Pièces comptables validées
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces • Prépare le chèque de renouvellement de l'avance à concurrence du montant des dépenses effectuées et justifiées • Soumet le chèque aux signatures conjointes du MCZS et du DP 	Pièces comptables validées, Chéquier, Chèque

MCZS ET DP	<ul style="list-style-type: none"> • Signent le chèque • Transmettent le chèque au CAR 	Signent le chèque
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque signé • Transmet au régisseur le chèque et les pièces justificatives des dépenses homologuées par le MCZS 	Chèque signé Pièces comptables
Régisseur (Responsable des Finances et de la Comptabilité)	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Fait photocopie du chèque • Acquitte le chèque • Procède au retrait • Enregistre les écritures de retrait et d'encaissement de fonds dans les livres journaux <p style="text-align: center;"><i>Constataion de retrait</i></p> <p style="text-align: center;">Débit 585.... Régie d'avances</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 521 / 538</p> <p style="text-align: center;"><i>Approvisionnement de la caisse</i></p> <p style="text-align: center;">Débit : 571....</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 585</p> <p>La procédure ainsi décrite est celle à utiliser à chaque réapprovisionnement</p>	La photocopie du chèque Journaux auxiliaires

GESTION DES APPROVISIONNEMENTS DU DEPOT REPARTITEUR		
Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
Identification et quantification des besoins		
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie après inventaires physiques périodiques, les articles à commander - Quantifie les besoins - Etablit une liste des articles concernés avec leur quantité et spécifications - Soumet la liste au CAR avec un avant projet de bon de commande 	<p>Liste des médicaments à commander</p> <p>Avant projet de bon de commande</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des articles concernés et l'avant projet du bon de commande - Apprécie les propositions faites - Retourne le dossier au Gestionnaire du DR avec des instructions pour la préparation du projet de bon de commande 	<p>Projet de bon de commande</p> <p>Liste des médicaments à commander</p>
Elaboration du bon de commande		
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - prépare le projet de bon de commande en tenant compte des instructions reçues - Soumet à nouveau tout le dossier (liste et le projet de BC préparé) au CAR 	<p>Dossier</p> <p>Projet de bon de commande</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le nouveau dossier - Vérifie la prise en compte de ses instructions - Vérifie la disponibilité financière - Soumet le dossier à l'appréciation du MCZS 	<p>Dossier</p> <p>Projet de bon de commande</p>
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Donne ses appréciations - Retourne le dossier au CAR 	<p>Dossier</p> <p>Projet de bon de commande</p>
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit à nouveau le dossier - Demande au gestionnaire du DR d'intégrer les observations du MCZS s'il y a lieu - signe les copies du bon de commande retenu - Soumet les bons de commande à la signature du MCZS 	<p>Dossier validé</p> <p>Bon de commande</p>

MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les Bons de Commande - Signe les Bons de Commande - retourne les Bons de Commande au CAR 	Bon de commande
Acheminement du BC au fournisseur et Retrait de la commande		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les copies du Bon de Commande - Remet une copie au GDR - Achemine la seconde copie du Bon de Commande au fournisseur - Retire la commande auprès du fournisseur en s'assurant du bon état des produits et de la conformité de ceux-ci au bon de commande 	Bon de commande
Réception de la commande		
Equipe de réception	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne les produits - S'assure de leur bon état - Dresse le PV de réception - Autorise l'entrée au magasin - Rend compte au MCZS 	Bon de commande Bordereau de livraison PV de réception

GESTION COMPTABLE

LE CADRE COMPTABLE

1- **Objet :**

Offrir des informations comptables fiables aux acteurs.

2- **Champ d'application :**

La comptabilité retrace toutes les opérations menées au niveau du Bureau de Coordination de la Zone Sanitaire.

3- **Principes :**

Elle est tenue suivant les principes et normes internationales intégrés dans le SYSCOHADA. Cette comptabilité devra donc respecter les principes suivants :

- la prudence ;
- la permanence des méthodes ;
- l'intangibilité du bilan (correspondance bilan de clôture / bilan d'ouverture) ;
- la spécialisation des exercices ;
- le coût historique ;
- la continuité de l'exploitation ;
- la transparence ;
- l'importance significative
- la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique.

Le Responsable des Finances et de la Comptabilité du bureau procède à l'imputation des pièces comptables dans les 24 heures qui suivent leur réception.

Le Responsable des Finances et de la Comptabilité enregistre les pièces dans les journaux manuels ou saisit à l'informatique les imputations comptables et imprime le brouillard de saisie.

Le CAR devra contrôler le brouillard par rapport aux imputations et édite la balance générale mensuelle.

Le CAR analyse (justifie) les comptes mois par mois.

4- **Acteurs concernés :**

- CAR ;
- RFC ;
- MCZS ;

ELABORATION DES ETATS FINANCIERS

1-Contexte et objectifs

Les états financiers de fin d'exercice doivent être élaborés au plus tard au quatrième mois après la clôture de l'exercice. Ils visent à informer le Comité de santé et l'EEZS sur la situation en fin d'exercice du bureau de zone Sanitaire.

2-Principes et règles de gestion

L'élaboration des états financiers doit répondre aux principes Responsable des Finances et de la Comptabilités déjà énumérés au chapitre précédent. Elle repose sur la vérification de tous les comptes. Elle suppose :

- Un inventaire des biens ;
- La justification des soldes.

3- Description de la procédure

Elle est particulièrement assurée par le Responsable des Finances et de la Comptabilité du bureau de zone Sanitaire, sous la supervision du CAR, qui fait lui - même les actions suivantes :

- a) Participations aux inventaires de fin d'exercice.
- b) Valorisation des stocks
- c) Passation des écritures de redressement ou d'opérations diverses
- d) Edition de la balance générale
- e) Analyse (justification) des comptes de bilan.
- f) Production des états de synthèse.

SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES

COMPTABILISATION DES ACHATS ET CONSOMMATIONS

A- Comptabilisation des achats

Achats stockés de matières et autres produits

Débit: 604-- Achats de bois, pétrole
604-- Achats de carburant et lubrifiant
604-- Achats de gaz
604-- Achats de produits lessiviels
604-- Achats habillement et linge
604-- Autres fournitures
604-- Fournitures informatiques
604-- Autres fournitures de bureau
ou
605-- Autres achats (fournitures non stockables : eau ;
électricité ; autres énergies)

Crédit : 401 -- Fournisseurs
Ou
521 ---Banques
Ou
57 ---Caisse

B- Comptabilisation des entrées en stocks

Débit: 33-- Autres approvisionnements
Crédit : 6033 Variation stocks autres
approvisionnement

C- Comptabilisation des sorties de stock

Débit: 6033 Variation stocks autres approvisionnements
Crédit 33-- Autres approvisionnements

D- Comptabilisation de différence d'inventaire

d1-Constataion de manquant (stocks réel inférieur au stock Responsable des Finances et de la Comptabilité)

Débit: 6033 Variation stocks autres approvisionnements
Crédit : 33-- Autres approvisionnements

***D2-Constatacion d'excédent (stock réel supérieur au stock
Responsable des Finances et de la Comptabilité)***

Débit: 33-- Autres approvisionnements

Crédit 6033 Variation de stocks autres
Approvisionnement

COMPTABILISATION DES SALAIRES

A- Versement d'avance ou acomptes en cours de mois

Débit: 421 -- Personnel, avances et acomptes
Crédit : 521 -- Banque
Ou
571-- Caisse

B- Comptabilisation du livre de paie

B1- Enregistrement salaire brut et indemnités

Débit: 661-- Rémunération versée au personnel national
662-- Rémunération versée au personnel non – national
663-- Indemnités forfaitaires au personnel

Crédit : 42-- Personnel, rémunération due

B2- Constatation des retenues sur salaires

Débit: 42-- Personnel, rémunération due
Crédit : 421-- Personnel avances et acomptes
43-- CNSS
447-- Etats, IPTS

C- Comptabilisation du règlement des salaires et oppositions

Débit: 422 -- Personnel, rémunération due
423-- Personnel, opposition

Crédit : 521-- Banque
Ou
571 Caisse

D- Comptabilisation des avantages en nature

Débit: 6617-- : Avantages en nature
Crédit 781 Transfert de charges

E- Rémunération de personnel Intérimaire (occasionnel)

Lors du paiement

Débit: 637-- Rémunération personne extérieur

Crédit : 521-- Banque
Ou
571-- Caisse

En fin d'exercice

Débit: 667-- Rémunération transférée du personnel extérieur

Crédit 637 -- Rémunération personne extérieure

F- Comptabilisation des charges patronales

F1- Comptabilisation des charges sociales (16,4%)

Débit: 664-- Charges sociales

Crédit : 431-- Sécurité Sociales (CNSS)

F2- Comptabilisation des impôts sur salaires (8%)

Débit: 641-- Impôts et taxes directs

Crédit : 422-- Etat, autres impôts et taxes

COMPTABILISATION DES SUBVENTIONS D'EXPLOITATIONS

A- Subventions de l'Etat et des autres organismes

Octroi de la subvention

Débit: 4495/4582 Etat ou organismes internationaux, subventions d'exploitation à recevoir

Crédit : 71 Subventions d'exploitation

Débit: 5--- Trésorerie

Crédit : 4495/4582 Etat ou organismes internationaux, subventions d'exploitation à recevoir

Subvention destinées à rembourser des frais

Débit: 4495/4582 Etat ou organismes internationaux, subventions d'exploitation à recevoir

Crédit 6 -- Charges de comptes concernés

Débit: 5--- Trésorerie

Crédit 4495/4582 Etat ou organismes internationaux, subventions d'exploitation à recevoir

COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS

A- Acquisitions

Débit: 21-- Immobilisations incorporelles
22-- Terrains
23-- Bâtiment, installations techniques, agencement
24-- Matériels et outillages chirurgico-médical
24-- Matériels et Mobiliers
245-- Matériel de transport

Crédit : 4811-- Fournisseur d'immobilisation
Ou
521 Banque
Ou
571 Caisse

B- Immobilisation en cours et avances sur immobilisations

B-1 En cours

Débit: 229-- Immobilisation en cours
25-- Avances et acomptes versés sur immobilisation

Crédit : 521-- Banque
Ou
571 Caisse
481 Fournisseur d'immobilisation

B-2 En fin d'exercice

Débit: 2-- Compte immobilisation concernée

Crédit : 229- Immobilisation en cours
Ou
25- Avances sur immobilisation

C- Cession immobilisation

C-1 Lors de la vente

Débit: 521-- Banque
Ou
571 Caisse

485 Créances sur cession immobilisation

Crédit : 82-- Produits de cession d'immobilisation

C2- Lors de la sortie

Débit: 81-- Valeurs Responsable des Finances et de la Comptabilités de cession des immobilisations

Crédit : 2-- Compte immobilisation concernée

C3- Reprise des amortissements

Débit: 28 Amortissement

Crédit : 81-- Valeurs Responsable des Finances et de la Comptabilités de cession des immobilisations

C4-Dotation complémentaire

Débit: 681-- Dotation aux Amortissements

Crédit : 28-- Compte amortissement immobilisation concernée

D- Immobilisations déclassées

Les immobilisations non complètement amorties peuvent être aussi déclassées dans les cas ci-après :

- vol
- accident

Nota : Le même schéma d'écritures peut être repris comme dans le cas de cession à l'exception des écritures relatives à la vente.

D – Subventions d'investissement

Les subvention d'investissement communément appelées subventions d'équipement sont des aides financières octroyées au Bureau de Zone Sanitaire par l'Etat, les collectivités publiques, les organismes internationaux ou des tiers en vue d'acquérir ou de créer des biens ou services nécessaires au fonctionnement de la zone Sanitaire.

Les subventions d'exploitation apparaissent au bilan jusqu'à ce qu'elles aient rempli leur objet.

D1 Lors de la notification et de l'acquisition du bien

Débit : 4495/4582 Etat ou organismes internationaux, subventions d'exploitation à recevoir

Crédit : 14 Subventions d'investissement

Débit: 521 Trésorerie
2-- Immobilisation

Crédit : 4495/4582 Etat ou organismes internationaux, subventions
d'exploitation à recevoir

D2- Amortissement d'une immobilisation subventionnée à la clôture

Débit: 68-- Dotation aux Amortissements

Crédit : 28-- Compte amortissement immobilisation concernée

D3- Reprise partielle de la subvention au rythme des amortissements

Débit: 14 Subventions d'investissement

Crédit : 865 Reprises de subventions d'investissement

*Nota : Le même schéma d'écritures peut être repris comme dans le cas de
cession à l'exception des écritures relatives à la vente.*

COMPTABILISATION DES PRODUITS

A – Cotisations Des Centres De Sante : Lors de la présentation du reçu de la CLCAM

Débit: 53 CLCAM

Crédit : 71 Subventions d'exploitation

B – Recettes du dépôt répartiteur

B1 : lors de la vente

Débit: 411-- Clients CS de

Crédit : 701-- Vente de médicaments

B2 – Lors de l'encaissement à la CLCAM

Débit: 53 CLCAM

Crédit : 411-- Clients CS de

B3 – Lors de l'encaissement à la caisse

Débit: 571 Caisse

Crédit : 411-- Clients CS de

B4 – Lors du versement de l'argent encaissé à la CLCAM

Débit: 53 CLCAM

Crédit : 571 Caisse

PROCEDURES DE GESTION DU MATERIEL

GESTION DES IMMOBILISATIONS

GESTION DES IMMOBILISATIONS

OBJET

Assurer une gestion efficiente des biens destinés à séjourner de façon durable dans la zone sanitaire

Champ d'application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les immobilisations de la zone sanitaire. Il s'agit :

- Des terrains,
- Des constructions,
- Des logiciels,
- Du parc informatique,
- Des matériels de transport (moto, ambulance, voiture, bicyclette, barque etc...),
- Du matériel et mobilier de bureau,
- Du matériel et mobilier d'habitation,
- Du matériel médico technique et outillage.

Principe de gestion

- Tout mouvement (entrée ou sortie) d'immobilisations dans la zone sanitaire doit être documenté.
- La gestion des immobilisations est confiée au CAR qui tient un dossier pour chaque article. L'avis des techniciens est nécessaire avant toute acquisition de biens mobiliers ou immobiliers, notamment le matériel médico-technique.
- Une commission de réception est mise en place par le MCZS.
- Toutes les immobilisations sont inventoriées et enregistrées de préférence dans un logiciel informatique.

Acteurs concernés :

- Le CAR,
- Le MCZS,
- Le magasinier/ Responsable des Finances et de la Comptabilité matière,
- Le Responsable des Finances et de la Comptabilité,
- Tous autres agents.

ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS

Toute acquisition d'immobilisation (achat ou don) est subordonnée à l'expression préalable des besoins et de leur budgétisation.

En ce qui concerne particulièrement les dons, il est nécessaire qu'ils comblient un besoin réellement exprimé, qu'ils ne soient pas obsolètes et créent des charges supplémentaires au fonctionnement de la zone sanitaire.

La procédure d'acquisition des immobilisations peut varier en fonction des sources de financement. Dans tous les cas, la gestion des mouvements de ces biens demeure invariable.

Leur choix doit tenir compte des éléments ci-après :

- Identification des besoins réels ;
- localisation du site d'utilisation ;
- existence du service après vente ;
- disponibilité des pièces de rechange et des consommables.

|

ENTRÉE D'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE

Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe d'entrée ; • Reçoit le dossier (le PV de réception, et le bordereau de livraison) ; • Vérifie la conformité de l'oGDRe d'entrée avec le bordereau de livraison ou l'acte de donation et le PV de réception ; • Informe le CAR pour correction en cas d'anomalies ; • Passe au livre journal et au grand livre des matières les écritures nécessaires à l'entrée ; • Met à jour la fiche d'immobilisation ; • Range au magasin les articles réceptionnés ; • Codifie les immobilisations ; • Immatricule les immobilisations par inscription à l'encre indélébile du code sur chaque article ; • Etablit une fiche de maintenance par immobilisation ; • Classe une copie de l'oGDRe d'entrée, du PV de réception, du bordereau de livraison et de la facture ou l'acte de donation ; • Transmet l'oGDRe d'entrée, le PV de réception, le bordereau de livraison et la facture ou l'acte de donation au CAR. 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe d'entrée, le PV de réception, le bordereau de livraison et la facture ou l'acte de donation ; • Enclenche la procédure de paiement. 	

MISE EN CONSOMMATION		
Service demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit l'expression de besoin en équipement ; • Transmet la demande au CAR ; 	Carnet d'expression des besoins
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande ; • Donne son avis ; • Soumet la demande à l'appréciation du MCZS ; 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la demande ; • Retourne la demande au CAR pour dispositions à prendre. 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande et la transmet au Responsable des Finances et de la Comptabilité matière pour établissement de l'oGDRe de sortie, en cas d'avis favorable. • Notifie, au cas contraire, l'avis défavorable au service demandeur. 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare l'oGDRe de sortie en deux exemplaires ; • Signe l'oGDRe de sortie ; • Soumet l'oGDRe de sortie à la signature du CAR ; 	OGDRe de sortie
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'oGDRe de sortie après contrôle d'usage ; • Soumet l'oGDRe de sortie à la signature du MCZS, 	OGDRe de sortie
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe de sortie accompagnée de la demande du service utilisateur ; • Signe l'oGDRe de sortie ; • Instruit le CAR pour dispositions à prendre ; • 	OGDRe de sortie
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet l'oGDRe de sortie au Responsable des Finances et de la Comptabilité matières ; 	OGDRe de sortie
Responsable des Finances et de la Comptabilité matières	<ul style="list-style-type: none"> • Remet le matériel au service demandeur ; • Fait signer l'oGDRe de sortie par le réceptionnaire ; • Remet une copie au réceptionnaire ; • Passe les écritures nécessaires au livre journal et au grand livre des matières ; • Met à jour la fiche d'immobilisation ; • Classe la dernière copie. 	<ul style="list-style-type: none"> • OGDRe de sortie

MAINTENANCE DES IMMOBILISATIONS		
	<p>Cette procédure s'applique à toutes les opérations de réparation des immobilisations (matériel, mobilier, outillage de toute nature, infrastructures) appartenant à la zone sanitaire.</p> <p>Cette maintenance peut être préventive ou curative. La procédure de maintenance se présente de la manière suivante :</p>	
Utilisateur	<p>CAS DE MAINTENANCE PREVENTIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoie le matériel de travail avant sa mise en marche pour son utilisation ; 	
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit un planning de maintenance mettant en relief les interventions nécessitant la sollicitation de prestataires extérieurs ; • Soumet le planning au MCZS ; 	Planning de maintenance
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le planning et instruit le CAR pour dispositions à prendre. 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoit les ressources à mettre à la disposition du maintenancier ; • Propose, sur la base du répertoire au moins trois (3) prestataires par domaine au MCZS, pour les interventions nécessitant des prestations extérieures. 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la proposition ; • Instruit le CAR pour préparer les projets de contrats de maintenance ; 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Initie des projets de contrats de prestations de service. • Soumet les projets de contrats au MCZS. 	Projets de contrats
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les projets de contrats ; • Instruit le CAR pour la poursuite de la procédure. 	Projets de contrats
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Discute des clauses de contrat avec les prestataires ; • Finalise le projet de contrat en trois (3) exemplaires ; • Transmet les projets contrats au MCZS pour approbation. 	Projet de contrat

MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de contrat finalisé ; • Donne son approbation ; • Retourne le projet de contrat au CAR. 	Projet de contrat
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au prestataire le projet de contrat pour signature ; • Retourne au MCZS le contrat signé par le prestataire 	Projet de contrat
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le contrat ; • Retourne le contrat au CAR pour ventilation ; 	Contrat
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Remet au Responsable des Finances et de la Comptabilité et au mainteneur une copie du contrat Veille au respect des clauses contractuelles • Transmet une copie originale du contrat au prestataire 	Contrat
MAINTENANCIER	<ul style="list-style-type: none"> • Exécute son planning validé ; • Supervise les interventions des prestataires extérieurs. 	
UTILISATEUR	<p>CAS DE MAINTENANCE CURATIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplit la fiche de demande de réparation pour toute panne survenue ou pressentie, • Adresse la demande au maintenancier de la zone sanitaire, 	Fiche de demande
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande, • S'assure que l'immobilisation appartient à la zone en rapprochant ses caractéristiques techniques de celles qui figurent sur la fiche de maintenance • Rejette la demande si les caractéristiques ne concordent pas, • Fait un contrôle sur place afin de confirmer ou d'infirmer la panne, • Apprécie l'opportunité de la réparation, • Emet un avis favorable lorsque la demande est justifiée, • Transmet la demande au MCZS 	Fiche de demande
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie et autorise la maintenance • Donne des instructions au CAR pour dispositions à prendre, 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au maintenancier les instructions du MCZS, 	
MAINTENANCIER	<p>Cas où la maintenance relève de la compétence du maintenancier de la zone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablit le devis de réparation et le transmet au CAR, 	Devis de réparation
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le devis, fait les observations nécessaires et le transmet au MCZS, 	

MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie et autorise l'exécution de la dépense et retourne le devis au CAR, 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le devis • Transmet le devis au Responsable des Finances et de la Comptabilité matière pour établissement de l'oGDRe de sortie, si les articles nécessaires sont disponibles au magasin de la zone. 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le devis • Etablit l'oGDRe de sortie ; • Signe l'oGDRe de sortie en quatre exemplaires et les transmet au CAR 	OGDRe de sortie
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe de sortie, le signe et transmet au MCZS. 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les copies d'oGDRe de sortie et les retourne au CAR 	OGDRe de sortie
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les oGDRes de sortie et les transmet l'oGDRe de sortie au Responsable des Finances et de la Comptabilité matières 	OGDRe de sortie
Responsable des Finances et de la Comptabilité matières	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe de sortie • Sert les articles au maintenancier • Fait signer l'oGDRe de sortie au maintenancier, • Met à jour ses fiches de stock, • Passe les écritures nécessaires au livre journal et aux grands livres matières • Ventile une copie de l'oGDRe de sortie au CAR et au maintenancier • Classe une copie de l'oGDRe de sortie • Enclenche la procédure d'acquisition des articles au cas où ces articles n'existent pas en stock, • Met les articles à la disposition du maintenancier après leur réception, 	OGDRe de sortie
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • exécute les travaux de réparation, • Fait signer le registre de maintenance des immobilisations par l'utilisateur • Obtient du service utilisateur une certification par l'inscription de la mention «<< .service fait » sur la fiche de demande de réparation • Fait copie de la fiche certifiée au CAR, au Responsable des Finances et de la Comptabilité et au service utilisateur • Classe une copie de la fiche • 	Registre de maintenance, Fiche de demande de réparation

	Cas des travaux réalisés par un prestataire extérieur	Devis témoin
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la panne • Produit un devis témoin • Identifie trois (3) prestataires extérieurs qui produisent chacun un devis • Transmet les devis au CAR, 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les devis en collaboration avec le maintenancier, • Fait les observations nécessaires • Transmet les devis au MCZS, 	Devis
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les observations reçues • Sélectionne le prestataire • Autorise l'exécution de la dépense • Retourne les devis au CAR, 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le devis • Transmet le devis au Responsable des Finances et de la Comptabilité matière pour établissement de l'oGDRe de sortie, si les articles nécessaires sont disponibles au magasin de la zone. 	
Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le devis • Etablit l'oGDRe de sortie ; • Signe l'oGDRe de sortie en quatre exemplaires et les transmet au CAR 	OGDRe de sortie
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe de sortie, le signe et transmet au MCZS. 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les copies d'oGDRe de sortie et les retourne au CAR 	OGDRe de sortie
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les oGDRes de sortie et les transmet l'oGDRe de sortie au Responsable des Finances et de la Comptabilité matières 	OGDRe de sortie

Responsable des Finances et de la Comptabilité matières /Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe de sortie • Sert les articles au maintenancier • Fait signer l'oGDRe de sortie au maintenancier, • Met à jour ses fiches de stock, • Passe les écritures nécessaires au livre journal et aux grands livres matières ; • Ventile une copie de l'oGDRe de sortie au CAR et au maintenancier • Classe une copie de l'oGDRe de sortie • Enclenche la procédure d'acquisition des articles au cas où ces articles n'existent pas en stock, • Met les articles à la disposition du maintenancier après leur réception, 	OGDRe de sortie
MAINTENANCIER	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les articles • Remet contre décharge au prestataire les articles reçus, • Suit l'exécution des travaux 	Décharge du prestataire
PRESTATAIRES	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les articles • Exécute les travaux 	
MAINTENANCIER	<ul style="list-style-type: none"> • Constate l'exécution des travaux • Informe le CAR, pour l'organisation de la réception des travaux par la commission de réception 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Informe la commission • organise la réception 	
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la conformité entre le bon de commande et la fiche d'exécution des travaux, • Procède à la mise en marche du matériel réparé, • Prononce la réception • Etablit et signe le PV de réception • Transmet le PV au CAR • Porte sur la fiche de demande de réparation introduite l'annotation « service fait » 	Bon de commande, fiche d'exécution des travaux, PV de réception
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Rend compte au MCZS • Prépare l'attestation de service fait • Soumet au MCZS pour signature 	Attestation de service fait
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'attestation de service fait 	Attestation de service fait

INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS

1- Objet

- Recenser de façon exhaustive tous les éléments : immobilisations et stocks etc, attachés au patrimoine de la zone ;
- Déterminer leur valeur ;
- Apprécier leur état à la date d'inventaire.

2- Champ application

La procédure s'applique aux stocks et aux immobilisations.

2-Principe

- L'inventaire des immobilisations est effectué au plus tard dans la dernière quinzaine du mois de décembre ;
- L'inventaire des stocks s'effectue de façon trimestrielle. Des inventaires inopinés peuvent être commandités par le MCZS ;
- La programmation de l'inventaire devra être réalisée de manière à permettre la prise en compte de ses résultats lors de l'élaboration des futurs budgets ;
- Les instructions d'inventaire sont rédigées par le CAR et comportent entre autres les éléments ci-après :
 - la désignation des lieux et locaux de déploiement de l'inventaire ;
 - le système d'étiquetage et d'identification des immobilisations ;
 - la méthode de dépouillement, de valorisation ;
 - les stocks et biens à inventorier ;
 - la nature des imprimés et leur mode d'emploi ;
 - les méthodes de comptage et d'enregistrement des quantités ;
 - les vérifications à opérer pour détecter les omissions.
- La durée de chaque inventaire ne doit pas excéder 15 jours.
- Les matériels et mobiliers désuets ou obsolètes font l'objet de réforme après l'inventaire.

Acteurs concernés :

- MCZS,
- CAR,
- Responsable des Finances et de la Comptabilité
- Responsable du Dépôt Répartiteur
- Responsable des Finances et de la Comptabilité des matières/Magasinier
- Délégué permanent

- Autres personnes

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige les instructions d'inventaire ; • Initie une note de service pour proposer les membres de l'équipe d'inventaire et le planning de l'activité ; • Soumet au MCZS les instructions et la note de service. 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les instructions et la note de service ; • Signe la note de service et la retourne pour dispositions à prendre ; 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Fait enregistrer la note de service, • Assure sa ventilation 	Registre des courriers départ
Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> • Arrête le livre-journal et le grand livre, • Etablit le relevé récapitulatif des matières ; • Signe le relevé récapitulatif des matières ; • Transmet le relevé récapitulatif au CAR ; 	livre-journal et le grand livre
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le relevé récapitulatif des matières, • Convoque l'équipe d'inventaire, • Transmet le relevé récapitulatif des matières à l'équipe d'inventaire. 	relevé récapitulatif, note de service
Equipe d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le relevé récapitulatif des matières ; • Vérifie la conformité du relevé récapitulatif des matières avec la liste des matières et des quantités existantes dans les écritures de la comptabilité des matières ; • Informe le Responsable des Finances et de la Comptabilité pour correction en cas d'anomalies ; • Procède au comptage physique des matières ; • Compare l'existant recensé physiquement et l'existant Responsable des Finances et de la Comptabilité ; • Etablit un PV d'inventaire ; • Signe le PV d'inventaire ; • Transmet une copie du PV au MCZS pour information ; • Demande au Responsable des Finances et de la Comptabilité matière de passer les écritures de régularisation en cas d'écart entre l'existant Responsable des Finances et de la Comptabilité et l'existant physique. 	relevé récapitulatif, note de service

Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> • Passe les écritures de régularisation en cas d'écart entre l'existant Responsable des Finances et de la Comptabilité et l'existant physique. 	livre-journal et le grand livre
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du PV d'inventaire, En cas de conformité entre l'existant Responsable des Finances et de la Comptabilité et l'existant physique : • Félicite le Responsable des Finances et de la Comptabilité matières • cas d'écart entre l'existant Responsable des Finances et de la Comptabilité et l'existant physique, • adresse une demande d'explication au magasinier ; • Apprécie la réponse à la demande d'explication ; • Met en débet le magasinier en cas d'écart non justifié. 	PV, la réponse à la demande d'explication

GESTION DU MATERIEL DE TRANSPORT

Objet de la procédure

Rendre efficace l'utilisation du matériel de transport au bénéfice de la zone sanitaire

Champ d'application

Cette procédure s'applique aux matériels destinés au transport et au déplacement des personnes et des biens (voitures, motos ambulances, camions, pirogue ou barques motorisées, etc.).

Principes

- Le matériel de transport doit porter le nom de la zone et être utilisé dans le cadre exclusif des activités de la zone ;
- Tout matériel de transport de la zone est un véhicule administratif. Il est destiné à l'usage de service et doit être immatriculé en tant que tel au patrimoine de la zone sanitaire, à l'exception des véhicules de coopération dont l'immatriculation dépend des contrats avec les partenaires ;
- Un véhicule de service doit être conduit exclusivement par un conducteur de véhicule administratif (véhicule à quatre roues) ou l'agent à qui il est affecté (véhicule à deux roues) ;
- Tout véhicule doit bénéficier d'un planning de maintenance préventive ;
- Tout véhicule à quatre roues doit avoir son carnet de bord, son assurance et sa visite technique à jour ;
- Tout véhicule en mouvement doit être muni d'un oGDRe de mission (Cf. procédure Gestion des missions) ;
- Tout utilisateur de véhicule administratif doit se conformer aux dispositions de sécurité en vigueur (ceinture de sécurité, horaire de conduite, lieux et heures de garage des véhicules, casque...).

Acteurs concernés :

- Conducteurs de véhicule administratif,
- Mainteneur,
- CAR,
- MCZS,
- Magasinier
- Tout agent bénéficiaire d'une moto

GESTION DES IMMOBILISATIONS		
Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
Suivi de la consommation de carburant et de lubrifiant		
CVA	<p style="text-align: center;">Au départ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrit la date du déplacement dans le carnet de bord ; • Inscrit l'objet du déplacement ; • Inscrit la quantité de carburant prise calculée en fonction de la consommation du véhicule et de la distance à parcourir ; • Relève le kilométrage au départ ; <p style="text-align: center;">Au retour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrit le kilométrage à l'arrivée ; • Signale les pannes et les réparations survenues pendant le parcours ; • Inscrit le coût de réparation ; • Relève la consommation de carburant ; • Restitue au besoin la quantité de carburant restante à la date de retour ou bénéficie d'un complément en cas d'insuffisance. 	livre de bord, carnet de bord, OM signé
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit l'état mensuel de consommation de carburant du véhicule à partir des consommations de carburant indiquées sur le carnet de bord ; • Compare la consommation globale du mois à la distance parcourue pendant le mois ; • Calcule la consommation moyenne au 100 kilomètres ; • Procède à des vérifications approfondies en cas de consommation excessives ; • Prend des dispositions nécessaires pour réduire la consommation. 	carnet de bord, facture de carburant, facture de réparation
Entretien des véhicules		
CAR	<p style="text-align: center;"><i>Entretien préventif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablit un planning de suivi de l'entretien préventif des véhicules • Veille à l'exécution du planning 	
CVA/ utilisateur	<p style="text-align: center;"><i>Entretien et contrôle journalier</i></p> <p>Chaque jour avant toute sortie :</p>	Carnet de bord

	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie s'il n'y a pas de tache d'huile par terre sous le véhicule, • Recherche immédiatement la cause de la fuite, • Contrôle les pneumatiques, • Procède aux réparations ou au remplacement des pneus en cas de besoin, • Vérifie si tous les outillages sont au complet (pneu secours, cric, torche, extincteur, triangle, boîte à pharmacie, clé de roue) • Procède aux contrôles suivants : niveau de l'eau, huile à frein, huile à moteur, état de la batterie, huile pour direction assistée, fonctionnalité des voyants du tableau de bord, de l'essuie-glace et du jet d'eau, rétroviseurs, des clignotants. <p>Avertit le CAR en cas d'anomalies constatées</p>	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prend aussitôt les dispositions qui s'imposent 	
CVA	<p>Entretiens périodiques</p> <p>Vidanges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avertit le CAR une semaine avant la date fixée pour la vidange, • Remplit la fiche d'expression de besoins pour la vidange (huile, filtre et autres), • Soumet au visa du CAR, 	Carnet de bord
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Vise la fiche d'expression des besoins • Transmet la fiche au MCZS pour appréciation 	Fiche d'expression, carnet de bord
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche • Apprécie et vise la fiche • Retourne la fiche au CAR 	Fiche d'expression
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche • Transmet la fiche au Responsable des Finances et de la Comptabilité matière 	Fiche d'expression
Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche d'expression des besoins visée • Etablit l'oGDRe de sortie • Met à la disposition du CVA les pièces de rechange • Fait signer l'oGDRe de sortie par le CVA 	Fiche d'expression, oGDRe de sortie
CVA	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces de rechange, • Met le véhicule et les pièces de rechange à la disposition du prestataire pour la vidange 	Carnet de bord

	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrit dans le carnet de bord la date de la vidange, celle de la prochaine vidange, • Fait signer le carnet de bord par le garagiste 	
CVA	<p>Visite technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avertit le CAR une semaine avant la date d'expiration de la validité de la visite technique • Remplit la fiche de demande de la réalisation de la visite technique, • Transmet au CAR la demande 	Livre de bord, Fiche de demande
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Vise la demande et la soumet à l'appréciation du MCZS 	Livret de bord, Fiche de demande
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la demande • Instruit le CAR pour dispositions à prendre, 	Livret de bord, Fiche de demande
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet la demande au Responsable des Finances et de la Comptabilité pour paiement des frais de visite technique 	Livret de bord, Fiche de demande
CVA/Utilisateur	<p>Réparation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signale au CAR sans délai toute panne ou tout dysfonctionnement survenu, 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Demande une expertise de l'état du véhicule pour déterminer la panne réelle à un garagiste agréé auprès de la zone sanitaire, • Demande un devis estimatif de la réparation et le rapport au garagiste, • transmet le devis et le rapport sur la panne du véhicule au MCZS. 	Devis estimatif, rapport d'expertise
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et apprécie le rapport d'expertise et le devis estimatif ; • Ordonne la réparation. 	Rapport et devis de réparation
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Met en œuvre la procédure des dépenses afférentes à la réparation 	Rapport et devis de réparation

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Suivi des véhicules accidentés		
CVA / ou tout autre personne à bord	<ul style="list-style-type: none"> • Demande un constat de l'accident par l'autorité compétente avant de déplacer le véhicule ; • Avertit immédiatement les autorités administratives de la localité où l'accident a eu lieu et les autorités hiérarchiques; • Prend toutes les mesures de sauvegarde du véhicule ; • Fait un rapport circonstancié sur l'accident ; • Transmet le rapport au plus tard dans les 48h à la hiérarchie. 	Livret de bord, oGDRe de mission
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Prend toutes les mesures humanitaires pour les personnes à bord du véhicule accidenté • Prend connaissance du contenu du rapport ; • Accomplit toutes les formalités administratives et judiciaires requises dans de pareils cas. • Rend compte immédiatement au DDS. • Fait commanditer une expertise de l'état du véhicule pour déterminer les conséquences réelles de l'accident sur le véhicule 	Livret de bord, oGDRe de mission, les références du PV de constats, rapport circonstancié, certificats médicaux
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les dispositions nécessaires pour procéder à l'enlèvement et à la réparation du véhicule accidenté 	Livret de bord, oGDRe de mission, les références du PV de constats, rapport circonstancié

REFORME DES MATERIELS OBSOLETES ACQUIS SUR FONDS PROPRES

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Dresse la liste des matériels obsolètes à réformer après inventaire ; - Transmet la liste de matériels obsolètes à réformer_au MCZS. 	Rapport d'inventaire
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste de matériels obsolètes à réformer ; - Apprécie les propositions de réforme ; - Rend compte au DDS du projet de réforme ; - Requier l'avis du DDS pour la réforme. - Met en place une commission ad'hoc de réforme 	Rapport d'inventaire, Liste des matériels obsolètes
Commission de réforme	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des matériels à réformer - Propose les prix de vente des matériels - Initie une note circulaire d'information à la signature du MCZS - Procède à la vente - Délivre une autorisation de versement aux bénéficiaires - 	Note de service ;Liste des materiels obseletes ;
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoivent l'autorisation de versement - Procèdent au versement des fonds d'achat dans le compte de la zone - Reçoivent les reçus de versement de la banque - Transmettent les reçus de versement à la commission de réforme 	Autorisation de versement, reçu de versement
Commission de réforme	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les reçus de versement - Etablit le PV de vente ; - Transmet le PV et les reçus de versement et une copie des autorisations de versement au CAR - 	Recu de versement, une copie des autorisations de versement
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le PV de vente et les reçus de versement et une copie des autorisations de versement ; - Etablit et signe les bons de sortie ; - Fait signer au MCZS les bons de sortie, après vérification du PV de vente et des reçus de versement ; - Transmet les bons de sortie au Responsable des Finances et de la Comptabilité matière. 	Recu de versement ;PV de vente,
Responsable des Finances et de la Comptabilité matière	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les bons de sortie ; - Co-signe les bons de sortie définitive ; - Fait décharger aux bénéficiaires, après remise des matériels - Passe les écritures nécessaires livre journal et au grand livre des matières - Classe les bons de sorties et PV 	Recu de versement , bons de sortie, PV de vente, livre journal, grand livre des matières

GESTION DES STOCKS

PROCEDURES DE GESTION DES DEPOTS REPARTITEURS

Objet de la procédure

- Assurer une bonne gestion du dépôt répartiteur, par une disponibilité permanente des médicaments et consommables médicaux de qualité et un suivi Responsable des Finances et de la Comptabilité.

Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'approvisionnement, le réapprovisionnement, le stockage, et la distribution des médicaments et consommables médicaux de qualité dans la zone sanitaire et la gestion des avaries.

Principes

- Les opérations d'ordonnancement, de cession des médicaments et consommables médicaux et l'encaissement des fonds issus de la cession doivent être réalisées par des acteurs différents.
- Les médicaments et consommables médicaux sont cédés aux structures publiques de santé de la zone et aux formations sanitaires privées autorisées par l'Etat et agréées par la zone sanitaire,
- Les avaries et les produits périmés constatés au cours des inventaires doivent être gérés par une Commission de gestion des avaries créée par note de service du MCZS

Acteurs concernés :

- Magasinier du dépôt répartiteur
- Gestionnaire du dépôt répartiteur
- CAR
- MCZS
- Responsable des Finances et de la Comptabilité
- Membres de l'équipe d'inventaire

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
Approvisionnement		
Gestionnaire dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> - Evalue et exprime les besoins en médicaments et consommables médicaux sur la base des paramètres de gestion (stocks disponibles et utilisables, CMM, niveau de stock minimum, point de commande, délai d'approvisionnement) - Transmet les besoins en médicaments et consommables médicaux au CAR 	Rapport d'inventaire
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les besoins en médicaments et consommables médicaux - Apprécie et vise les besoins exprimés, en fonction de la trésorerie - Etablit le bon de commande - Transmet le bon de commande et les besoins en médicaments et consommables médicaux exprimés au MCZS 	Rapport d'inventaire
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et apprécie les besoins en médicaments et consommables médicaux exprimés et le bon de commande - Vise le bon de commande - Retourne le bon de commande visé au CAR 	Bon de commande
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bon visé - Fait préparer le chèque par le Responsable des Finances et de la Comptabilité - Transmet le bon visé et le chèque au Délégué permanent pour signature - Etablit les oGDRes de mission pour la commande, en cas de besoin - Fait signer les OM par le MCZS 	Bon de commande, chèque
Equipe d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les OM, le bon de commande et le chèque - Effectue la mission d'approvisionnement - S'approvisionne - Ramène les articles et le reçu d'achat 	OM, bon de commande, chèque
Stockage		
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Fixe la date de réception ; • Convoque les membres de la commission de réception à la date prévue, après avis du MCZS. 	Note de convocation
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la conformité entre le bon de commande et le bordereau de livraison ; • Vérifie article par article les quantités et la qualité conformément au bordereau de livraison et aux caractéristiques spécifiées sur le bon de commande. 	Note de convocation, BL, facture, bon de commande

	<p style="text-align: center;">En cas de livraison non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpelle le livreur et l'équipe d'approvisionnement pour explication ou retour du produit ; • Etablit un PV ; • Mentionne au PV de réception ; provisoire les réserves relevées ; • Etablit un bon de retour des articles rejetés à adresser au fournisseur ; • Retourne les articles non conformes. <p style="text-align: center;">En cas de livraison conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie du bon de commande, le bordereau de livraison et la facture ; • Etablit le PV de réception en quatre exemplaires signés par les membres de la commission et le livreur ; • Transmet le dossier (la facture, le PV et le bordereau de livraison) au CAR. 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de réception (la facture ou l'acte de donation, le PV et le bordereau de livraison) ; • Etablit et signe l'oGDRe d'entrée en deux exemplaires. • Transmet au gestionnaire du dépôt répartiteur le dossier (la facture ou l'acte de donation, le PV de réception, le bordereau de livraison) et l'oGDRe d'entrée ; • Conserve une copie de l'oGDRe d'entrée ; 	Facture, acte de donation, PV de réception, BL, Facture
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le bordereau de livraison ; • Reçoit le dossier (le PV de réception, et le bordereau de livraison) et l'oGDRe d'entrée ; • Vérifie la conformité de l'oGDRe d'entrée avec la facture ou l'acte de donation et le PV de réception ; • Informe le CAR pour correction en cas d'anomalies ; • Passe au livre journal et au grand livre des matières les écritures nécessaires à l'entrée ; • Met à jour le logiciel de gestion et attribue un code ou une référence à tout nouveau produit ; • Classe une copie de l'oGDRe d'entrée, du PV de réception, du bordereau de livraison et de la facture ou l'acte de donation ; • Transmet l'oGDRe d'entrée, le PV de réception, le bordereau de livraison et la facture ou l'acte de 	BL, le PV de réception, facture ou acte de donation, oGDRe de sortie, livre journal, grand livre

	donation au CAR.	
Magasinier du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'oGDRe d'entrée, le PV de réception, le bordereau de livraison et la facture ou l'acte de donation • Range au magasin les articles réceptionnés (par catégorie, par lots homogène et suivant un oGDRe alphabétique, et suivant la date de péremption) ; • Classe une copie de l'oGDRe d'entrée, du PV de réception, du bordereau de livraison et de la facture ou l'acte de donation ; • Met à jour la fiche de stock. 	l'oGDRe d'entrée, le PV de réception, le bordereau de livraison et la facture ou l'acte de donation, fiche de stock

SORTIE DU STOCK

Intervenants	Description des taches	Documents
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la copie originale du bon de commande établi par les formations sanitaires et précisant le nom, la forme, le dosage, la quantité en stock, la CMM et la quantité des articles sollicités ; - Vérifie la disponibilité des articles ; - Propose les quantités à servir et soumet le bon de commande traité au CAR ; 	Bon de commande
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bon de commande traité ; - Apprécie le bon de commande traité ; - Transmet le bon de commande traité, avec ses observations, au gestionnaire du dépôt répartiteur pour l'établissement du bordereau de livraison et la facture ; 	Bon de commande
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bon de commande traité - Etablit le Bordereau de Livraison et la facture conformément aux observations - Signe le Bordereau de Livraison et la facture - transmet le bon de commande traité, le Bordereau de Livraison et la facture au CAR 	Bon de commande
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit le bon de commande traité, le BL et la facture - procède aux vérifications d'usage - appose sa signature sur la facture - Transmet le bon de commande traité, le BL et la facture au MCZS 	Bon de commande, BL, facture
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit le bon de commande traité, le BL et la facture - signe la facture, - autorise la vente, - retourne le bon de commande traité, le BL et la facture au CAR 	Bon de commande, BL, facture
CAR	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la facture signée et le bon de commande traité, le BL - transmet la facture signée, le BL, et le bon de commande traité au gestionnaire du dépôt répartiteur 	Bon de commande, BL, facture
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit le bon de commande traité, le BL et la facture signée, - autorise la sortie des produits par son visa sur les BL - transmet les trois copies du bordereau de livraison visées au magasinier - transmet une copie de la facture au client pour paiement à la banque, - transmet les deux autres copies au Responsable des Finances et de la Comptabilité - conserve le reste du dossier (le BC traité, une copie du BL et une copie de la facture) 	Bon de commande, BL, facture
Client	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la facture 	Facture, reçu

	<ul style="list-style-type: none"> - verse le montant de la facture dans l'établissement financier (banque ou assimilés) - reçoit le reçu de versement - présente le reçu de versement au Responsable des Finances et de la Comptabilité 	de versement
Le Responsable des Finances et de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit les deux exemplaires de la facture du gestionnaire du dépôt - conserve une copie devant servir à l'enregistrement de la recette - Reçoit du client le reçu de versement - estampille les deux exemplaires de facture reçu du gestionnaire, et celui du client, avec la mention « PAYE » - remet un exemplaire de facture estampillée au client - retourne un exemplaire de facture estampillée au gestionnaire du dépôt 	
Le magasinier	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit les trois copies du BL du gestionnaires de dépôt ; - collecte les articles des rayons ; - procède à la livraison de la commande au client, sur présentation de la facture estampillée ; - signe les trois copies du BL ; - fait contresigner les BL par le client - remet une copie du BL signé au client ; - Met à jour les fiches de stock - classe sa copie dans un biblorhapte - transmet une copie du BL signée avec mention « SERVI » au gestionnaire du dépôt. 	Facture estampillée, BL, Fiches de stock

INVENTAIRE DES STOCKS

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
CAR	<p>15 jours avant la fin du trimestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige la méthodologie d'inventaire (les techniques et outils de collecte, les étapes, les indicateurs à calculer, les dispositions pratiques, les acteurs) , • Initie une note de service pour proposer les membres de l'équipe d'inventaire et le planning de l'activité • Initie une note circulaire d'information sur la période d'inventaire • Soumet au MCZS la méthodologie et les notes de service, 	Document de gestion des médicaments,
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la méthodologie, la note de service et la note circulaire • apprécie la méthodologie,, • Signe la note de service et la note circulaire • retourne les deux correspondances et la méthodologie au CAR pour dispositions à prendre 	Note de service, note circulaire, document de méthodologie
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • Fait enregistrer les deux notes ; • Assure leur ventilation • Finalise la méthodologie validée • Invite les membres de l'équipe d'inventaire pour le briefing 	Note de service, note circulaire, document de méthodologie
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les notes de service et la métrologie finalisée • Produit l'état du stock à la date d'inventaire, à partir du logiciel • Met à la disposition de l'Equipe d'inventaire l'état du stock . 	

<p>Equipe d'inventaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'état du stock, • Exécute l'inventaire conformément à la méthodologie prescrite • Recherche les causes des écarts éventuels • Demande au gestionnaire du dépôt répartiteur, en cas d'écart, de mettre à jour les fiches de stock et le logiciel de gestion de stock. • Etablit et signe le PV d'inventaire, • Transmet une copie du PV au MCZS pour compte rendu, 	<p>Note de service, note circulaire, document de méthodologie, état du stock, fiche de stock, livre journal, grand livre</p>
<p>MCZS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du PV d'inventaire, <p>En cas de conformité entre le stock physique et le stock théorique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse une lettre de félicitation au Gestionnaire du dépôt répartiteur <p>En cas d'écart entre l'existant Responsable des Finances et de la Comptabilité et l'existant physique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse une demande d'explication au gestionnaire du dépôt répartiteur • Apprécie la réponse à la demande d'explication, • Met en débet le gestionnaire du dépôt répartiteur, en cas d'écart non justifié 	<p>PV d'inventaire, lettre de félicitation / demande d'explication et note de mise en débet</p>

GESTION DES AVARIES DU DEPOT REPARTITEUR

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
Gestionnaire du dépôt répartiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie lors des contrôles physiques ou des inventaires physiques périodiques, les articles obsolètes, détériorés, abîmés ou périmés • Isole et range les articles identifiés • Etablit une liste des articles concernés avec leurs quantités, spécifications, et leur valeur à l'achat • Soumet la liste au CAR 	
CAR	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit la liste des articles concernés • propose une note de service portant création de la commission ad'hoc de gestion des produits périmés et/ou avariés ; • Transmet la liste des articles et la note de service au MCZS 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit la liste et la note de service • signe la note de service • saisit la commission ad' hoc 	
Commission ad'hoc de « gestion des produits périmés et/ou avariés »	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la liste des avaries et péremptions • Vérifie les articles isolés par rapport à la liste dressée • Signe la liste • Fait ranger les articles avariés ou périmés en un lieu sécurisé avec la mention « A NE PAS UTILISER » • Transmet la liste au MCZS pour une autorisation de sortie des articles avariés ou périmés du stock 	
MCZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la liste des articles avariés ou périmés • ordonne, par écrit, le retrait du stock des articles avariés et/ou périmés ; • Transmet la liste au Directeur Départemental de la Santé pour la mise en œuvre de la procédure de destruction conformément aux textes en vigueur. 	