



USAID **BENIN**
FROM THE AMERICAN PEOPLE

REPUBLIQUE DU BENIN

**_*_*_*_

MINISTERE DE LA SANTE

**_*_*_*_



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES DU CENTRE DE SANTE

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

SIGLES ET ACRONYMES

AES	: Agent d'Entretien et de Services
CAR	: Chargé de l'Administration et des Ressources
CVA	: Conducteur de Véhicules Administratifs
MCZS	: Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire
PAA	: Plan d'Action Annuel
PTA	: Plan de Travail Annuel
SA	: Secrétaire Administratif
TDR	: Termes de Références
RAAF	: Responsable des Affaires Administratives et Financières
COGECS	: Comité de Gestion de Centre de Santé
CS	: Centre de santé

SOMMAIRE

SIGLES ET ACRONYMES	II
INTRODUCTION	1
PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE	2
ORGANISATION ET DESCRIPTION DE POSTE	3
<i>ORGANISATION</i>	4
<i>DESCRIPTION DES POSTES</i>	5
GESTION ADMINISTRATIVE	22
<i>ACCUEIL DES CLIENTS</i>	23
<i>GESTION DU COURRIER</i>	25
<i>ARCHIVAGE</i>	35
<i>GESTION DES MISSIONS</i>	41
PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	48
<i>IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL</i>	49
<i>RECRUTEMENT DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>REMUNERATION DU PERSONNEL RECRUTE SUR FONDS PROPRES</i>	51
<i>GESTION DES CARRIERES DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES</i>	53
<i>GESTION DES CONFLITS</i>	61
<i>INCITATION A LA PERFORMANCE</i>	63
PROCEDURE DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	65
GESTION BUDGETAIRE	66
<i>ELABORATION DU PLAN D’ACTION ANNUEL</i>	67
<i>PREPARATION ET VOTE DU BUDGET</i>	71
GESTION FINANCIERE	75
<i>EXECUTION DU BUDGET</i>	76
<i>EXECUTION DES DEPENSES</i>	96
GESTION COMPTABLE	110

SIGNET NON DEFINI.	... ERREUR !
<i>ELABORATION DES ETATS FINANCIERS</i>	113
<i>SCHEMA DES ECRITURES COMPTABLES</i>	114
PROCEDURES DE GESTION DU MATERIEL	121
GESTION DES IMMOBILISATIONS	122
<i>GESTION DES IMMOBILISATIONS</i>	123
MAINTENANCE DES IMMOBILISATIONS	131
<i>INVENTAIRE DES MATERIELS</i>	138
<i>GESTION DU MATERIEL DE TRANSPORT</i>	141
GESTION DES STOCKS	150

INTRODUCTION

Le manuel a pour objet de mettre à la disposition des acteurs des Centres de Santé, 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 :

- Renforcer la culture du respect des textes au niveau des structures sanitaires ;
- 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 ;²
- 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) ;
- Enfin, mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

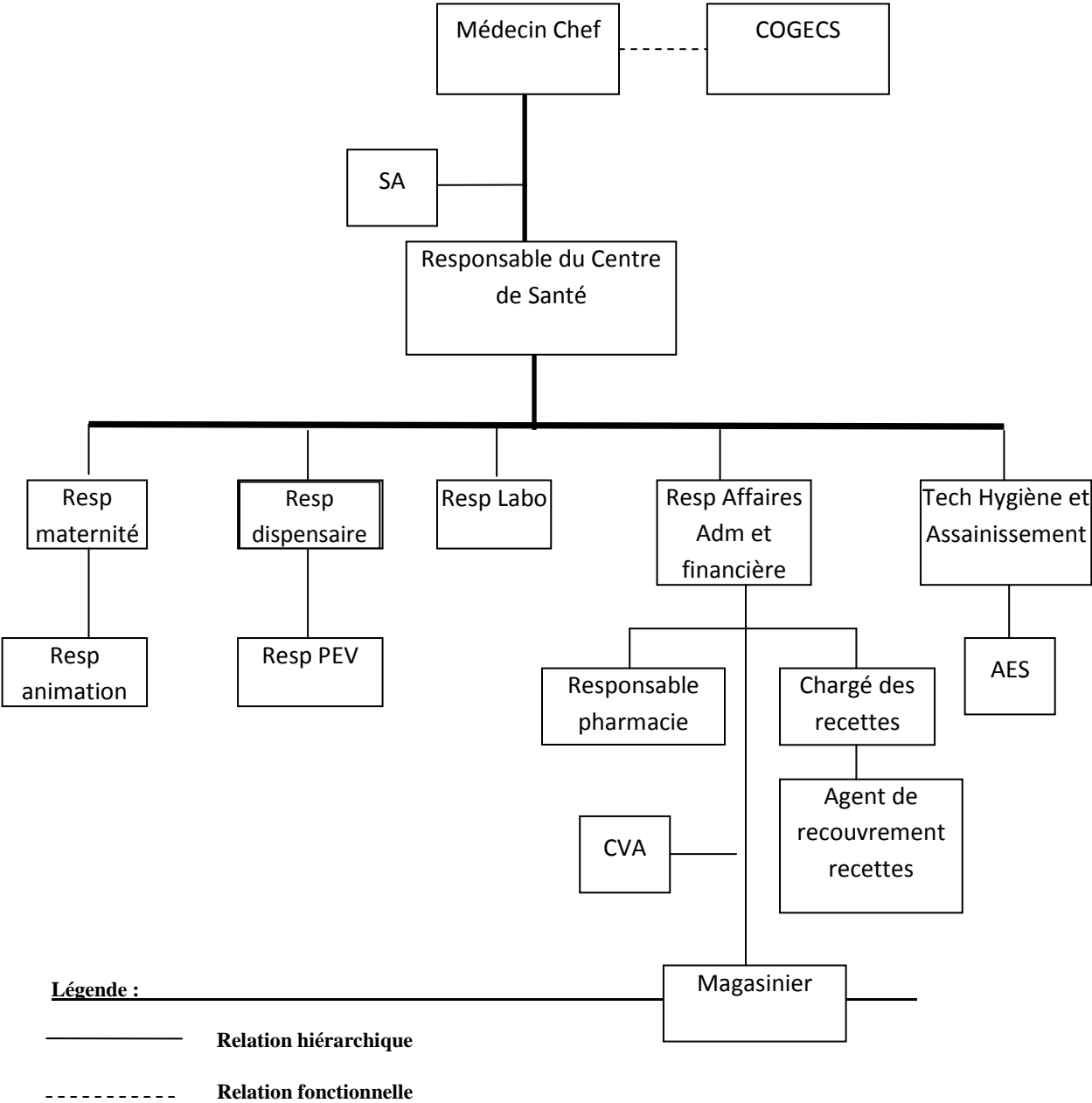
Le présent manuel décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, des ressources humaines, financière et matérielle du Centre de Santé.

PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

ORGANISATION ET DESCRIPTIONS DE POSTES

ORGANISATION

Organigramme d'un Centre de Santé



DESCRIPTION DES POSTES

Responsable du centre de santé

Intitulé : Responsable du centre de santé

2. Description sommaire

Sous l'autorité du médecin coordonnateur, il assure l'exécution des tâches techniques (soins curatifs, soins préventifs, promotionnels) et de gestion au niveau du centre de santé

1. Description des attributions

- Participer à la planification et la mise en œuvre des activités du centre de santé de la zone.
- Assurer le fonctionnement harmonieux du système d'information des centres de santé de la commune
- Participer au processus de recrutement des agents du Centre de Santé la gestion des ressources humaines (Définition de poste, embauche, licenciement, rémunération des agents non permanent de l'Etat, formation et recyclage, résolution des conflits ...)
- Participer à la mise en place des services de qualité
- Faire Assurer des services de qualité dans les centres de santé de la commune
- Participer à la supervision du personnel des centres de santé de la commune.
- Superviser et contrôler la gestion des différentes ressources financières et matérielles du centre de santé
- 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 gestion des Centres de Santé et les instructions de la hiérarchie
- Ordonner et veiller par délégation à l'exécution du budget des centres de santé de commune tant en recettes qu'en dépenses
- Participer aux concertations régulières avec les autorités communales et les partenaires au développement

Profil :

- **Médecin Généraliste ou de Santé Publique ou IDE ou SFE (selon le cas)**
- **Ancienneté : 02 ans**
- Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives Les différentes attributions susmentionnées sont extraites des divers textes réorganisant les formations sanitaires et ne sauraient être considérées comme exhaustives

Responsable des Affaires Administratives et Financières

1-Intitulé : Responsable des Affaires Administratives et Financières (RAAF)

2-Description sommaire

Sous l'autorité du Responsable du Centre de Santé, le RAAF assure l'exécution des tâches de gestion financière, comptable et matérielle du Centre de Santé

3-Description des attributions

- Assurer la mise en œuvre du système de gestion administrative, financière, comptable et matérielle du centre de santé ;
- Elaborer le projet du plan d'action et du budget du centre à partir des données fournies par les autres entités du centre ;
- Participer à l'élaboration du plan d'action et du budget du Centre de Santé ;
- Encaisser les recettes et Exécuter les dépenses ;
- Assurer le suivi du recouvrement des créances ;
- Tenir la comptabilité générale et analytique du Centre de Santé
(enregistrement et conservation des pièces justificatives et livres comptables) ;
- Gérer la caisse de menues dépenses ;
- Consolider la comptabilité des Centres de Santé de la commune ;
- Etablir les états de paiement ;
- Archiver les pièces (factures, reçus de versement, état, etc.) ;
- Exécuter les opérations bancaires;
- Participer aux supervisions, travaux d'inventaire et monitorings ainsi qu'aux réceptions de biens matériels ;
- Préparer les rapports financiers (mensuel, trimestriel, annuel) du Centre de Santé ;
- Fixer les objectifs à ses collaborateurs (commis de pharmacie, le magasinier etc...) et coordonner leurs activités ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des tâches confiées à ses collaborateurs en matière de gestion administrative, comptable et financière ;

Approuver le plan de performance de ses collaborateurs ;

Participer à l'évaluation de ses collaborateurs ;

Participer à l'élaboration du plan triennal et du Budget programme de la Zone Sanitaire ;

Appuyer les responsables des centres de santé pour élaborer le budget du plan d'action du centre de santé ;

Assurer l'archivage des actes, pièces comptables et autres documents ;

4-Profil :

- Titulaire du BAC G 2, ou BAC G 3 ou à défaut du CAP AC
- Etre de bonne moralité
- Expérience : à 02 ans
- Doit accepter travailler en équipe

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives.

SECRETAIRE ADMINISTRATIF DU CENTRE DE SANTE

1. **Intitulé** : Secrétaire Administratif du Centre de Santé

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du responsable du centre le Secrétaire Administratif du Centre de Santé, assure la tenue du secrétariat administratif.

3. **Description des attributions**

- Accueillir et recevoir les clients du Centre de Santé ;
- Assurer le traitement du courrier "Arrivée" et "Départ" Centre de Santé ;
- Assurer la saisie des documents administratifs initiés par le Centre de Santé ;
- Assurer la reprographie des documents administratifs et la ventilation du courrier ;
- Assurer le classement du courrier courant et son archivage ;
- Gérer le standard (Appel, Réception, etc.) ;
- Gérer les rendez-vous du Responsable du centre ;
- Assister les Responsables du Centre dans l'organisation des réunions et autres manifestations ;
- Assurer les tâches de gestion des ressources humaines ;

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

Profil :

- Etre titulaire du CAP Employé de Bureau ou BEPC + Attestation d'opérateur de saisie
- Expérience : 02 ans

GARDIEN DU CENTRE DE SANTE

1. **Intitulé :** Gardien du centre de sante

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du Comptable, le gardien du centre de santé assure la sécurité des lieux et des biens

3. **Description attributions**

- Veiller à l'intégrité des biens;
- Gérer les entrées et les sorties ;
- Surveiller les flux des visiteurs;
- Prendre soin du matériel ou outillage mis à sa disposition

4-**Profil :**

- Etre physiquement apte
- Etre de bonne moralité

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives

MAGASINIER

1. **Intitulé :** Magasinier du Centre de Santé.

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du comptable il assure la garde et la conservation des stocks

3. **Description détaillée des responsabilités**

- Assister à l'évaluation des besoins en produits pharmaceutiques
- Accueillir les clients
- Participer aux réceptions des médicaments et consommables
- Procéder aux livraisons des produits aux clients
- Tenir les fiches de stock
- Tenir les articles du magasin du bureau de zone
- 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

4-Profil :

Etre titulaire du CEP

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 RAAF 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 et des personnes et 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.)
- 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.)

4-Profil :

- Etre titulaire d'un permis de conduire catégorie B
- Savoir lire et écrire
- Etre de bonne moralité
- Avoir de connaissances en mécanique

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives

AGENT D'HYGIENE ET D'ASSAINISSEMENT DE BASE

1. **Intitulé** : Agent d'Hygiène et d'Assainissement de Base

2. Description sommaire

Sous l'autorité du Responsable du Centre, il assure les tâches relatives à la planification, à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des activités de l'Hygiène et de l'Assainissement de base au niveau du centre.

3. Description des attributions

- Participer à l'élaboration du Plan d'action et du Budget Programme annuel du centre
- Organiser les tâches relatives à la promotion de l'hygiène et de l'assainissement de base sur le territoire du centre ;
- Former, recycler et superviser le personnel des formations sanitaires de la commune
- Participer aux activités de recherche
- Organiser la sensibilisation des populations et des élèves sur l'hygiène et l'assainissement de base ;
- Organiser l'appui technique pour la gestion des déchets biomédicaux ;
- Assurer le contrôle des ouvrages d'assainissement dans la commune ;
- Contribuer à la formation et à la supervision des relais communautaires.

4-Profil :

Etre titulaire du Diplôme d'agent d'Hygiène

Etre de bonne moralité

Expérience professionnelle : 02 ans

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives

RESPONSABLE PEV

1. Intitulé : Responsable PEV

2. Description sommaire

Sous l'autorité du Responsable du Centre de Santé, le Responsable Programme Elargi de Vaccination assure les tâches relatives à la planification, à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des activités de vaccination au niveau du Centre de Santé

3. Description des attributions

- Suivre et superviser le personnel du centre de santé pour la mise en œuvre des activités vaccinales dans la zone sanitaire
- Assurer la disponibilité et la bonne conservation des vaccins (Approvisionnement, ravitaillement)
- Assurer la gestion du matériel de vaccination (chaîne de froid, porte vaccin etc..)
- Faire la synthèse mensuelle des rapports de vaccination de la commune
- Faire une évaluation périodique de la couverture vaccinale du Centre
- Participer aux activités de monitoring et de supervision

Profil :

- Etre titulaire du Diplôme d'infirmier d'Etat
- Etre de bonne moralité
- Avoir 02 ans d'ancienneté

Les différentes attributions susmentionnées ne sauraient être considérées comme exhaustives.

RESPONSABLE DE MATERNITE

1. Intitulé : Responsable de Maternité

2. Description sommaire

Sous l'autorité du Responsable Centre de Santé, la Responsable de Maternité assure la planification l'organisation, la mise en œuvre et le contrôle des activités techniques de la maternité du Centre de Santé.

3. Description des attributions

- Définir les objectifs et coordonner les activités au niveau de la Maternité
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution des missions confiées aux collaborateurs
- Développer les séances éducatives sur la santé (IEC, promotion de l'allaitement maternel, des moustiquaires, planification familiale, démonstrations nutritionnelles, etc.) en collaboration avec les alphabétiseurs
- Organiser les dépistages et les activités de vaccinations (stratégies avancées et fixe)
- Organiser les consultations des grossesses (accueil, examens cliniques, etc.)
- Organiser la consultation des enfants sains (détection des malnutritions, établissement des courbes poids/âges, suivi du développement psychomoteur, etc.)
- Promouvoir les mesures d'hygiène et d'assainissement
- Monitorer les indicateurs d'activités de la Maternité
- Organiser les visites intra domiciliaires
- Approvisionner régulièrement la Maternité
- Remplir les supports (partogramme, etc.), et fournir les rapports des activités de la maternité
- Participer aux recherches-actions.
- Participer à l'élaboration du budget

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Profil :

- Etre titulaire du Diplôme de Sage-femme d'Etat
- Etre de bonne moralité
- Avoir 02 ans d'ancienneté

AGENT DE RECOUVREMENT DES RECETTES DU FINANCEMENT COMMUNAUTAIRE (ARFC)

1. **Intitulé :** ARFC du Centre de Santé

2. **Description sommaire**

Sous l'autorité du RAAF du responsable du centre de santé ou du Chef Poste, l'Agent de Recouvrement des Recettes du Financement Communautaire assure le recouvrement des recettes issues de la cession des médicaments et des actes médicaux.

3. **Description des attributions**

- Participer au reconditionnement des médicaments
- Accueillir et orienter les patients
- Procéder à la cession des médicaments
- Délivrer les bons de carnets de consultation
- Etablir le reçu sur présentation de l'ordonnance
- Percevoir les frais des actes, de la vente des médicaments et toutes autres prestations du centre
- Garder les recettes journalières dans un coffre en attendant de les reverser au Caissier Principal
- Participer à l'inventaire des médicaments
- Assurer les gardes

4-Profil :

- Etre titulaire du CAP Aide comptable ou du BEPC
- Etre de bonne moralité
- Avoir 02 ans d'ancienneté

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

GESTION ADMINISTRATIVE

ACCUEIL DES CLIENTS

1-Objet

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

2-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.

3-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).

4-Acteurs concernés :

- Personnel de la structure
- Client

ACCEUIL DES CLIENTS		
ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
Tout agent du centre rencontré par le client	<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 • Enclenche la procédure de satisfaction de la prestation sollicitée 	Fiche de message
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 	

GESTION DU COURRIER

1- Objet :

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

2-Champ d'application

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

3-Principe

Tout courrier est enregistré au secrétariat

4-Acteurs concernés

- Secrétaire,
- RAAF,
- Responsable du Centre de santé
- Agent de liaison,
- Autres collaborateurs du Responsable du Centre de santé

COURRIER ARRIVEE

ACTEURS/ INTERVENANTS	DESCRIPTION DE TACHES	DOCUMENTS
Le Secrétaire, l'agent de liaison de la structure expéditrice	<p>Réception du courrier ordinaire/message porté:</p> <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, 	<p>Courrier, plis,</p> <p>Registre de transmission,</p> <p>Bordereau d'envoi.</p>
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'ordre suivant le registre courrier «arrivée », - les références du courrier, - l'objet du courrier, - le nom ou la raison sociale de l'expéditeur, 	<p>Courrier,</p> <p>Registre courrier arrivée,</p>

Le Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte sur le courrier aux emplacements indiqués sur le cachet : -la date, -le numéro d'ordre • Dispose le courrier dans une chemise dossier • Transmet la chemise dossier contenant le courrier au Responsable du Centre de Santé 	Courrier Chemise dossier
Le Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la chemise dossier, • Prend connaissance et affecte le courrier (instructions et orientations), • Retourne la chemise dossier au secrétaire 	Courrier Chemise dossier
Le secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la chemise dossier du courrier annoté • Reporte les instructions au registre du courrier « arrivée », • Attire l'attention du Responsable du centre de santé sur d'éventuels courriers manquants • 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 le biblorhapte (classeur), 	Courrier, Chemise dossier Cahier de transmission interne
	Courrier arrivée : Cas de message porté/ téléphoné	

<p>Le secrétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le message (voir procédure accueil), <p>Traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède au collationnement (relecture et correction des fautes éventuelles) • Transcrit le message dans un cahier • Saisit le manuscrit • Enregistre le message <p>(voir la suite dans la procédure de courrier «arrivée»)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception de la confirmation du message l'enregistre • 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'ordre 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 sur le cachet : <ul style="list-style-type: none"> -la date, -le numéro d'ordre • Dispose le courrier dans une chemise dossier Transmet la chemise dossier contenant le courrier au Responsable du Centre de Santé (en l'absence du Responsable du Centre de Santé, la chemise dossier est adressée au RAAF) • Classe la confirmation du message à la date de la réception du message téléphoné • Attribue le numéro du messenger téléphoné/porté 	<p>Téléphone,</p> <p>Registre de transmission, courrier de confirmation,</p> <p>Registre courrier arrivée</p> <p>Chemise dossier et le courrier message téléphoné</p>
----------------------	---	---

	Message électronique	
<p>Le secrétaire, le RAAF et le Responsable du Centre de Santé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte la boîte électronique dans la matinée à 08h30mn 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'ordre suivant le registre courrier «arrivée », • - les références du message, • - l'objet du message, • -le nom ou la raison sociale de l'expéditeur, • Reporte sur le message aux emplacements indiqués sur le cachet : <ul style="list-style-type: none"> • -la date, • -le numéro d'ordre • Dispose le message dans une chemise dossier Transmet la chemise dossier contenant le courrier au Responsable du Centre de Santé (en l'absence du Responsable du centre santé, la chemise dossier est adressée au RAAF) 	<p>Copie du message</p>

COURRIER « DEPART »		
INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Collaborateur	<p>Rédaction du courrier</p> <p><i>Cas d'une réponse à un courrier « arrivée »</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le courrier à lui affecté par le Responsable du Centre de santé, • Etudie le courrier, • Initie le projet de réponse, • Dépose le projet de réponse au secrétaire pour transmission au Responsable du Centre de Santé 	Projet de courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le projet de réponse au Responsable du centre de santé pour appréciation, 	Projet de courrier
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Remet au secrétaire pour saisie, 	Projet de courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet corrigé, • Saisit le projet puis le transmet au collaborateur pour collationnement, 	Projet de courrier
Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> • Collationne et vérifie la prise en compte des observations, 	Projet de courrier

	<ul style="list-style-type: none"> • Paraphe le courrier en quatre (4) copies, • Soumet le projet mis au propre à la signature du Responsable du Centre de Santé, 	
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Relit le courrier et appose sa signature, • Retourne le courrier signé au secrétaire 	Projet de courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les quatre copies du courrier signées par le Responsable du Centre de Santé • Appose le cachet du Responsable du Centre de Santé en face de la signature • Inscrit dans le registre courrier “départ” : <ul style="list-style-type: none"> - la date de signature, - le numéro d’ordre 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, le numéro d’ordre) • 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 transmission, • Remet le pli et le cahier de transmission 	Courrier Cahier de transmission Le biblorhapte (classeur)

	<p>à l'agent chargé de liaison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classe les copies restantes dans le biblorhapte (classeur), initiateur, archives) 	
Responsable du Centre de Santé	<p>Cas de courrier initié par le Responsable du Centre de Santé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Initie le projet de courrier, • Dépose le projet au secrétaire, 	Projet de courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit le projet, • Imprime le courrier en quatre exemplaires, • Transmet le courrier au Responsable du Centre de Santé 	Projet de courrier Courrier
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Relit le courrier et appose sa signature sur les copies, • Transmet au secrétaire le courrier pour enregistrement et expédition 	Courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les quatre copies du courrier signées par le Responsable du Centre de Santé, Appose le cachet du Responsable du Centre de Santé à gauche en face de la signature, • Inscrit dans le registre courrier "départ" : <ul style="list-style-type: none"> - la date de signature, - le numéro d'ordre suivant le registre courrier «départ», - l'objet du courrier, -le nom ou la raison sociale du destinataire, • Reporte sur le courrier aux emplacements indiqués : 	Courrier Registre courrier départ

	<p>-la date de signature,</p> <p>-le numéro d'ordre,</p> <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, -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 (le biblorhapte (classeur), initiateur, archives) 	
	Courrier départ : cas du message porté/ téléphoné :	
Responsable du Centre de Santé ou RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Remet le texte du message téléphoné au secrétaire, 	Copie du 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, 	Copie du message téléphoné

	<ul style="list-style-type: none"> • Dicte le contenu du message, • Demande sa relecture par le récepteur, • Expédie après le message pour confirmation 	
Responsable du Centre de Santé le RAAF Secrétaire	<p>Courrier départ : cas du courrier électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisit le message, • Envoie le message dans la boîte électronique du destinataire, • Imprime le message, • Enregistre dans le registre courrier “départ”, <p>Classe le message imprimé dans le biblorhapte (classeur),</p>	Copie du message électronique et registre courrier départ

ARCHIVAGE

1-Objet

Assurer une bonne gestion des archives du centre de santé

2-Champ d'application de la procédure

Cette procédure s'applique à l'ensemble des documents produits ou reçus par le centre de santé quelques soient leur support matériel, leur forme et leur date.

3-Principes

Pour une bonne gestion des archives chaque centre de santé 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 ;
- un responsable du dépôt de pré archivage.

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

Au niveau du centre de santé, les dossiers médicaux ne doivent pas être mélangés aux dossiers administratifs. Pour les dossiers administratifs, chaque responsable d'activité classe une copie de tout document émis ou reçu dans le cadre de ses activités dans un le biblorhapte (classeur) suivant l'ordre le biblorhapte (classeur) logique et les types de correspondances (un le biblorhapte (classeur) pour le courrier arrivée et un le biblorhapte (classeur) pour le courrier départ. Les dossiers médicaux sont des dossiers individuels portant les noms des patients et sont classés suivant l'ordre alphabétique

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

4-Acteurs concernés

- RAAF
- Responsable du Centre de Santé
- Equipe technique
- Archiviste
- Secrétaire

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
TRANSFERT DES DOCUMENTS AU DEPOT DE PRE ARCHIVAGE DU BUREAU DE ZONE (une fois par an)		
RAAF	Initie chaque début d'année une note de service pour programmer les opérations de transfert, une fois par an au niveau du Centre de Santé et le traitement annuel des archives du Centre de Santé	Projet de note de service
Responsable du Centre de Santé	- 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
RAAF	- 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 RAAF 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 Centre de Santé - Dresse la liste des documents d'archives à transférer par service et élabore le bordereau de transfert des documents sous la supervision du	Note de service

	<p>RAAF</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 RAAF 	
RAAF	- Collationne le rapport et rend compte au Responsable du Centre de Santé.	Rapport
TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (une fois par an)		
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Initie une note à la signature du Responsable du Centre de Santé pour solliciter auprès du Bureau de zone l'appui technique d'un archiviste ou du Service de Pré archivage du Ministère de la Santé en vue des opérations de traitement des archives du Centre de Santé. - Initie une note de service qui met en place une équipe technique chargée des opérations de 	Projet de note

	traitement des archives du Centre de Santé.	
Responsable du Centre de Santé	<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 Bureau de zone les travaux d'archivage proprement dits. - Procède à une estimation de la volumétrie des documents à traiter et détermine les besoins nécessaires en matériels. - Met à la disposition de l'équipe technique les besoins exprimés (matériel et salle de traitement) dans le cadre du traitement des archives du Centre de Santé 	Note de service
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 (répertoire des documents archivés) - Elabore le rapport du traitement - Transmet le rapport au Responsable du Centre de Santé 	Documents Répertoire des documents archivés Rapport de traitement
VERSEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DU CENTRE DE SANTE AU BUREAU DE ZONE (une fois par an)		

Secrétaire	- Initie une note à la signature du Responsable du Centre de Santé pour aviser le Bureau de zone du versement et sollicite l'appui de l'archiviste du Bureau de zone	Projet de note de service
Responsable du Centre de Santé	- Signe la note à l'attention du Bureau de zone	Note de service
Secrétaire	- Elabore le bordereau de versement	Bordereau de versement
RAAF	- 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 Documents à verser
Responsable du Centre de Santé	- Vérifie la conformité des documents à verser avec le bordereau de versement et procède aux corrections nécessaires	Bordereau de versement Documents à verser
Archiviste	- Procède au transport des documents du Centre de Santé à la Bureau de zone - Range les documents versés dans le dépôt de pré archivage du Bureau de zone	documents à verser

GESTION DES MISSIONS

1-Objet

Assurer une gestion efficace des missions

2-Champ d'application

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

3-Principe

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

4- Acteurs concernés

- Le Responsable du Centre de Santé,
- Le MCZS,
- Le maire
- Tous les agents.

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Responsable d'activité	<p align="center">Cas d'une mission découlant d'une activité inscrite au PTA :</p> <p>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 align="center"><i>Préparation de la mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore 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 RAAF pour vérification. 	<p align="center">PTA</p> <p align="center">TDR</p> <p align="center">Note de service</p>
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie : <ul style="list-style-type: none"> -la conformité de la mission avec le PTA, -l'existence d'une dotation budgétaire suffisante, • Donne son visa et transmet au Responsable du Centre de Santé 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. 	<p align="center">PTA</p> <p align="center">Budget</p>
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et apprécie la fiche de programmation, • Ordonne ou non l'activité • Retourne au RAAF pour exécution en cas d'approbation, correction ou de rejet. 	<p align="center">Fiche de programmation</p>
Responsable d'activités	<p align="center">Etablissement de l'ordre 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 	<p align="center">OM</p>

	payé, source de financement)	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM • Soumet les OM au paraphe du RAAF 	OM
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM • Procède au contrôle d'usage • Paraphe et transmet au Responsable du Centre de Santé pour signature 	OM
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés • Retourne au RAAF. 	OM
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	OM
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés • Appose le cachet du Responsable du Centre de Santé en face et à gauche de la signature • Inscrit le registre des OM : <ul style="list-style-type: none"> -la date de signature, - le numéro d'ordre suivant le registre, -l'objet de la mission, -le nom du bénéficiaire (agent en mission) • Reporte sur les copies des OM le numéro d'ordre du registre des OM • Procède à la ventilation des copies des OM : <ul style="list-style-type: none"> -une copie à classer au le biblorhapte (classeur), -une copie au RAAF, -une copie au bénéficiaire, -une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national, 	OM

RAAF	<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, • Fais signer la fiche de sortie par le bénéficiaire, • Remet le carburant 	<p>OM</p> <p>Fiche de sortie de carburant</p>
Responsable du Centre de Santé	<p>Cas d'une mission non inscrite au PTA mais prise en charge par la zone (instruction venant du niveau supérieur) :</p> <p><i>Préparation de la mission</i></p> <p><i>Dès réception du message,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruit le RAAF pour dispositions à prendre (ordre de mission avec précision de la source de financement) 	<p>OM</p>
RAAF	<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) 	<p>OM</p>
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM, 	<p>OM</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet les OM au paraphe du RAAF, 	
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM, • Procède au contrôle d'usage, • Paraphe et transmet au Responsable du Centre de Santé pour signature, 	OM
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés, • Retourne au RAAF. 	OM
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	OM
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés, • Appose le cachet du Responsable du Centre de Santé 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'ordre suivant le registre, -l'objet de la mission, -le nom du bénéficiaire (agent en mission) • Reporte sur les copies des OM le numéro d'ordre du registre des OM, • Procède à la ventilation des copies des OM : <ul style="list-style-type: none"> -une copie à classer au le biblorhapte (classeur), -une copie au RAAF, -une copie au bénéficiaire, -une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national, 	OM Registre
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie de l'OM, • Procède au contrôle d'usage, 	OM Fiche de sortie de carburant

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Fais signer la fiche de sortie par le bénéficiaire, • Remet le carburant. 	
Responsable du Centre de Santé	<p>Cas d'une mission non inscrite au PTA 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 RAAF pour dispositions à prendre (ordre de mission avec précision de la source de financement) 	PTA et OM
RAAF	<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). 	OM
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM, • Soumet les OM au paraphe du RAAF, 	OM
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM, • Procède au contrôle d'usage, 	OM

	<ul style="list-style-type: none"> • Paraphe et transmet au Responsable du Centre de Santé pour signature, 	
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés, • Retourne au RAAF. 	OM
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	OM
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés, • Appose le cachet du Responsable du Centre de Santé 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'ordre suivant le registre, -l'objet de la mission, -le nom du bénéficiaire (agent en mission) • Reporte sur les copies des OM le numéro d'ordre du registre des OM, • Procède à la ventilation des copies des OM : <ul style="list-style-type: none"> -une copie à classer au le biblorhapte (classeur), -une copie au RAAF, -une copie au bénéficiaire, -une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national, 	OM Registre d'enregistrement
	Aucun remboursement (frais de missions, carburant) ne sera opéré sans présentation d'un certificat administratif délivré par les organisateurs et justifiant la non prise en charge de l'intéressé.	

PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL

1 Objet :

Maîtriser la situation des effectifs et des besoins en personnel dans les Centres de Santé.

2-Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'identification des besoins en personnel, dans les Centres de Santé indépendamment des statuts

3-Principe :

Les Centres de Santé, en s'appuyant sur les données existantes, doivent pouvoir évaluer et prévoir leurs 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.

4-Acteurs concernés

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

- Le Responsable du centre de santé ;
- Le Responsable maternité ;
- Le Responsable dispensaire ;
- Le Responsable des Affaires Administratives et Financières ;
- Le responsable de l'hygiène et de l'assainissement ;
- Le COGECS

Inventaire des effectifs et des postes		
Intervenants	Description Des Tâches	Documents et Interfaces
RAAF	<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		
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la réalisation des descriptions des tâches - Procède à la ventilation des descriptions 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 ; - Elabore 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 du centre de santé
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les prévisions de recrutement en collaboration avec le COGECS - Transmet les besoins de recrutement à la hiérarchie 	Prévision de recrutement

REMUNERATION DU PERSONNEL RECRUTE SUR FONDS PROPRES

1- Objet

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

2-Champ d'application

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

3-Principe

Chaque centre de santé doit pouvoir à temps, évaluer, prévoir et liquider ses dépenses salariales en son sein, conformément aux engagements contractuels.

4-Acteurs

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

- Le Responsable du centre de santé
- Le RAAF
- Le Comité de Gestion du Centre de Santé.

Intervenants	Description des Taches	Documents Et Interfaces
RAAF	<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 Responsable du centre de santé 	Grille de rémunération Barème IPTS Etats de paiement Bulletin de salaire
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Signe les états et les retournent au RAAF pour paiement 	Etats
RAAF/Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> - Prend en charge la dépense - 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

1-Objet

Gérer rationnellement le parcours professionnel des agents en service dans le centre de santé

2-Champ D'application

Cette procédure s'applique à tous les agents en service dans le centre de santé recrutés sur fonds propre, indépendamment des catégories

3-Principe

Le centre, en s'appuyant sur les actes de carrière, doit pouvoir sécuriser et baliser le parcours professionnel de tous ses agents.

4-Acteurs :

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

- Le Responsable du centre de santé,
- Le RAAF
- Le COGECS

Intervenants	Description des Tâches	Documents et Interfaces
Déclaration à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Déclare l'agent à la CNSS - Immatricule l'agent. 	
Mise à jour du dossier individuel de l'agent		
RAAF	<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'ordre de classement etc....) - Prépare le versement des dossiers individuels au dépôt de pré-archivage avec l'aide d'un archiviste) 	<p>Registre du personnel</p> <p>Dossier individuel de l'agent</p>
Congés Administratifs (Etablissement du titre de congés).		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les programmations provisoires des départs en congés. - Prend l'avis du RAAF 	Programmations provisoires de départ en congés

RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit une programmation définitive des congés - Transmet au Responsable du centre de santé la programmation définitive des congés du personnel du centre 	Programmation des congés
Responsable du centre de santé	Rend compte au MCZS.	
Agent	- Introduit par voie hiérarchique une demande individuelle de congés auprès du Responsable du centre de santé, un mois avant la date souhaitée.	Demande individuelle de congés
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande de l'agent. - Transmet la demande au Responsable du centre de santé. 	Demande individuelle de congés
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande de congé. - Apprécie l'avis du Chef hiérarchique de l'agent. - Etudie la recevabilité de la demande.- - Rend compte au MCZS. 	Demande individuelle de congés
Congés de Maternité		
Agent en état de grossesse	- Adresse par voie hiérarchique au MCZS une demande appuyée d'un certificat de grossesse.	Demande de congés de maternité ; Certificat de grossesse
RAAF	Transmet le dossier de congé de maternité à la CNSS pour liquidation des droits.	Dossier de congé
Autorisations d'absences.		

Agent	Adresse une demande d'autorisation d'absence au Responsable du centre de santé par voie hiérarchique en précisant le motif, 72 heures avant l'absence sauf cas de force majeur.	Demande d'autorisation d'absence
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la demande au MCZS avec avis motivé. - Donner en cas de besoin une autorisation provisoire. - Rend compte au MCZS de l'autorisation provisoire. 	Demande d'autorisation d'absence
Congés maladies (repos médical)		
Agent bénéficiaire d'un repos médical.	- Transmet à son Responsable dans les 24h le certificat médical.	Certificat médical
Chef hiérarchique.	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le certificat médical signé par un médecin agréé. - Apprécie la régularité du certificat médical. - Transmet au Responsable du Centre de Santé le certificat médical avec au besoin ses observations. 	Certificat médical
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le certificat médical. - Apprécie le certificat médical. - Transmet le certificat médical au MCZS 	Certificat médical
Congés maladies (convalescence, maladies de longue durée)		

Agent	<ul style="list-style-type: none"> - Constitue un dossier. - Transmet par voie hiérarchique le dossier au Responsable du centre de santé. 	Dossier de congés de maladies
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier. - Transmet le dossier au MCZS revêtu de ses observations. 	Dossier de congés de maladies
Appréciation annuelle de l'agent (notation).		
Responsable du centre de santé	Rappelle les objectifs définis pour le poste	Description de poste
RAAF	Elabore une fiche d'évaluation sur la base des critères retenus par l'EEZS	Fiche d'évaluation
Responsable du centre de santé	Fixe la période d'évaluation	
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Met à la disposition de l'agent à évaluer la fiche d'auto évaluation au plus tard le 30 juin - Fait remplir la fiche d'auto évaluation et le bulletin de notes par l'agent au plus tard le 15 juillet 	Fiche d'auto évaluation; Bulletin de notes
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

Responsable du centre de santé	<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
Formation continue du personnel		
Inventaire des formations reçues par chaque agent		
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit la liste des formations reçues par chacun des agents sur une période de deux à trois ans. - Identifie chez chaque nouvel agent les formations reçues. 	Liste des formations effectuées
Elaboration ou actualisation du Référentiel Emploi, Activités, Compétences : (REAC)		
EEZS	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'analyse des profils des postes au regard des formations reçues par chaque agent, - identifie avec la DDS les écarts susceptibles d'être comblés par une formation - produit l'état des besoins en formation 	Base de donnée de besoins en formation
PROCEDURE DISCIPLINAIRE		
Supérieur Hiérarchique	Rend compte par écrit au responsable du Centre de santé des faits reprochés à l'agent	Compte rendu
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le compte rendu - Transmet le compte rendu au MCZS 	

	<p align="center">Pour les APE</p> <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). Toutefois, par délégation du 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. Toutefois, ampliation des actes pris dans ce cadre appuyés de rapports circonstanciés devront être immédiatement adressés au Ministre de la santé à titre de compte rendu.</p>	Statut des APE et Code du Travail
	<p align="center">Pour les ACE</p>	
Supérieur Hiérarchique	Rend compte par écrit au Responsable du Centre de Santé des faits reprochés à l'agent	Compte rendu
Responsable du Centre de Santé	Reçoit le compte rendu Transmet le compte rendu au MCZS	
	<p>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.</p> <p>La rupture du contrat pour faute lourde ne peut être prononcée que par le MTFP après une audition disciplinaire.</p>	Statut des APE ; Code du Travail ; Contrat de travail

Pour les agents sur fonds propres du centre de santé

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

Responsable du centre de santé	<p>- prend des sanctions du 1er degré sur instruction de l'EEZS, après établissement de la preuve de la faute (demande d'explication et analyse du contenu de la réponse à la demande)</p> <p>Le tribunal compétent pour connaître de tous différends liés à l'exécution du contrat est le Tribunal du lieu de travail habituel de l'agent contractuel.</p>	<p>Statut des APE ; Code du Travail ; Contrat de travail</p>
--------------------------------	---	---

GESTION DES CONFLITS

1-Objet :

Assurer une bonne gestion des dysfonctionnements sociaux dans le centre de santé

2-Champ d'application :

Cette procédure s'applique à tous les conflits survenant dans le centre de santé.

3-Principe :

Chaque centre de santé, 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.

4-Acteurs :

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

- Les responsables des formations sanitaires,
- Le Responsable du centre de santé
- RAAF
- Le Comité de Gestion du centre de santé.

Intervenants	Description des tâches	Documents et Interfaces
Menace de grève d'envergure locale		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la motion de grève - Mets en place un comité de négociation - Alerte le comité communal de crise ayant à sa tête le maire de commune - Engage la négociation avec les représentants des travailleurs 	Motion de grève
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le protocole d'accord 	Protocole d'accord
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Rend compte au MCZS 	Compte rendu
Cas de grève (Echec des négociations)		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Organise le service minimum (réquisition), avec l'appui technique de l'inspection du travail et du comité communal de crise ; 	Statut des APE ;
du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la sécurité du personnel réquisitionné 	Code du Travail ;
	<ul style="list-style-type: none"> - Met en place le comité de crise chargé des négociations pour le règlement du différend 	Contrat de travail
	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige le rapport de gestion de la crise. 	Rapport de gestion de la crise
	<ul style="list-style-type: none"> - Rend compte hebdomadairement au MCZS par écrit 	
Gestion du contentieux administratif		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la requête du plaignant - Examine la requête et donne une suite - Rend compte au MCZS 	Requête, Compte rendu

INCITATION A LA PERFORMANCE

1-Objet :

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

2-Champ d'application :

Cette procédure s'applique à tous les agents en service dans le centre indépendamment de leurs statuts et catégories

3-Principe :

Le centre s'emploie à développer des mécanismes efficaces d'incitation au travail et de maintien des agents au poste.

4-Acteurs:

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

- Le Responsable du centre de santé
- Les membres du staff du Centre de Santé
- Les Comité de gestion du Centre de Santé (COGECS).

Intervenants	Description des tâches	Documents et Interfaces
Responsable du centre de santé Staff du CS COGECS	- Appliquent sans discrimination les dispositions prévues dans le système de motivation aux agents.	Plan de motivation

PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

GESTION BUDGETAIRE

ELABORATION DU PLAN D'ACTION 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.

1-Objet :

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.

2-Champ d'application

Chaque Centre de Santé doit se doter d'un plan d'actions annuel de travail sur la base duquel il sera évalué pour la détermination de sa performance et l'efficacité de ses actions.

3-Principes

Le Plan d'Action Annuel est élaboré de manière ascendante (par chaque service) et consolidé par le responsable du centre de santé dans le temps requis (30 Août de l'année en cours) à partir du plan triennal de développement 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 (1)

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

4- Acteurs concernés

- Responsable du centre de santé
- Responsables d'unités
- RAAF, Caissier, ARFC (Commis)
- Comité de Gestion
- Le Secrétaire

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
	ELABORATION DU PAA :	
<p>Responsable du centre de santé</p> <p>Responsable du centre de santé</p>	<p>L'élaboration du PAA se fait par étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organise, après la concertation au niveau de la zone avec le Médecin Coordonnateur sur le processus de planification, une réunion d'information avec les agents du centre, au cours de laquelle il est retenu une date à laquelle ils doivent faire parvenir les propositions d'actions à mener au cours de l'année (cf document de planification ascendante) • Adresse aux responsables du centre une lettre pour notifier la date du dépôt des propositions d'actions annuelles à mener ; • Retourne la lettre à au secrétaire. 	<p>Rapport de séance</p> <p>Lettre de notification</p>
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre signée ; • Enregistre et envoie la lettre signée à tous les responsables. 	<p>Lettre de notification,</p> <p>Registre de courrier départ</p>
Responsables d'unité	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent la lettre ; • Proposent leurs actions pour l'année ; • Déposent les propositions d'actions au secrétaire. 	<p>Lettre de notification,</p> <p>Registre de courrier arrivée</p> <p>Propositions d'actions</p>
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit des responsables d'unité les propositions d'actions ; 	<p>Propositions d'actions</p> <p>Cahier de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les propositions au RAAF. 	transmission
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et informe le Responsable du centre de santé des propositions d'actions 	Propositions d'actions
Responsable du centre de santé / RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Examinent les propositions d'actions • Procèdent aux corrections préliminaires en tenant compte des ressources disponibles et mobilisables • Retiennent une date de concertation pour la validation des actions au niveau du Centre 	Propositions d'actions
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque l'STAFF à une séance d'adoption des actions proposées 	Lettre d'invitation
STAFF	<ul style="list-style-type: none"> • Adopte les propositions d'activités • Elabore le rapport d'adoption 	Rapport d'adoption
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Instruit le RAAF à prendre les dispositions nécessaires pour la validation du projet de plan d'action du Centre 	Projet de PTA du centre
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Initie un projet de correspondance à l'attention du Président du comité de gestion du centre pour convoquer une session de validation du projet de plan d'action annuel. 	Projet de correspondance
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de correspondance • Signe le projet de correspondance • Transmet la lettre accompagnée de projet de convocation au secrétaire pour expédition 	Projet de correspondance Projet de convocation
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre signée et le projet de convocation • Prépare le pli • Envoie le pli au président 	Lettre signée Projet de convocation
Président	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le pli • Signe le projet de convocation 	Projet de correspondance

	<ul style="list-style-type: none"> • Retourne la convocation signée au secrétariat 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare les plis (convocation et copie du draft du projet) à envoyer aux membres du comité de gestion • Ventile les plis 	Convocation signée Draft du projet
Membres du comité de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent les drafts du projet de plan d'action annuel du centre • Tiennent la session de validation du projet de plan d'action annuel • Valident le plan d'action annuel du centre de santé • Rédigent le rapport de validation du plan d'action 	Draft du projet Rapport de validation
Président du comité de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au Responsable du centre de santé du centre de santé le rapport et le plan d'action validé. 	Rapport de validation PA validé
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport et le plan d'action validé • Transmet le plan d'action validé au médecin coordonnateur de zone 	PA validé Lettre de transmission

PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

1-Objet :

Servir de guide pour l'élaboration du budget annuel

2-Champ D'application:

Cette procédure s'applique lors de l'élaboration du budget du centre de santé

3-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 centre de santé obéit aux principes et règles de gestion des finances publiques qui s'imposent à tous démembrements de l'Etat, à savoir:

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

S'agissant du principe de l'équilibre en particulier, il peut être réalisé par le résultat net d'exploitation qu'il soit bénéficiaire ou déficitaire

4-Acteurs:

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

- Le Responsable du centre de santé
- Les responsables des unités,
- Les membres du comité de gestion,

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
	PREPARATION DU BUDGET :	
Responsable du centre de santé	<p style="text-align: center;">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 du RAAF et d'autres personnes ressources, qu'il préside 	Note de service
Comité d'élaboration du budget	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore sur la base du plan d'actions validé, 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 du centre de santé, • Transmet au Responsable du centre de santé l'avant projet du budget 	Plan d'actions validé Avant projet de budget Lettre de transmission
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'avant projet du budget • Présente l'avant projet de budget ainsi élaboré au comité de direction au cours d'une réunion 	Avant projet de budget
STAFF	<ul style="list-style-type: none"> • Amende et adopte le projet de budget 	PV de séance Projet de budget
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le projet de budget au président du comité de gestion du centre de santé en vue de la convocation d'une session de vote du budget 	Projet de budget Lettre de transmission

VOTE DU BUDGET		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> Instruit le RAAF à prendre les dispositions nécessaires pour le vote du projet de budget du centre de santé 	
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Initie un projet de correspondance à l'attention du Président du comité de gestion pour convoquer une session de vote du projet de budget 	Projet de correspondance
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le projet de correspondance Signe le projet de correspondance Transmet la lettre accompagnée de projet de convocation au secrétariat pour expédition 	Projet de correspondance signée
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la lettre signée et le projet de convocation Prépare le pli Envoie le pli au président 	Lettre signée Projet de convocation
Président du COGECS	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le pli Signe le projet de convocation Retourne la convocation signée au secrétaire 	Projet de convocation
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> Prépare les plis (convocation et copie du draft du projet) à envoyer aux membres du comité de gestion Ventile les plis 	Lettre de convocation Draft du projet de budget
Membres du comité de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Reçoivent les drafts du projet de budget du centre de santé Tiennent la session de vote du projet du budget Votent du budget du centre Rédigent le rapport de vote du budget 	Draft du projet de budget Rapport du vote du budget

Président du comité de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au Responsable du centre de santé le rapport et le budget voté. 	Lettre de transmission Budget voté
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport et le budget voté • Transmet le budget voté au médecin coordonnateur pour approbation 	Lettre de transmission Budget voté

GESTION FINANCIERE

EXECUTION DU BUDGET

1-Objet

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

2-Champ D'application

Cette procédure s'applique lors de l'exécution du budget du Centre de Santé

3-Principe

L'exécution du budget obéit au principe universel de la séparation des fonctions d'ordonnateur de celles de comptable et à celui de la non utilisation directe des recettes

4-Acteurs

Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont:

- Le Responsable du centre de santé
- Le RAAF,
- Le Caissier
- Les Responsables des unités
- Les collaborateurs indiqués
- Le comité de gestion du centre de santé

EXECUTION DU BUDGET

L'exécution du budget comporte deux volets :

- Mobilisation des ressources
- Exécution des dépenses

MOBILISATION DES RESSOURCES

Les ressources du Centre de Santé comprennent :

- Les ressources générées par les activités du centre de Santé
- Les dotations de l'Etat et collectivités locales
- Les apports des partenaires
- Les subventions (d'équilibre et d'exploitation)
- Les réserves
- Autres

La règle de la séparation des fonctions d'ordonnateur de celles du comptable, en ce qui concerne les procédures d'exécution des recettes, prévoit deux (2) grandes phases d'opérations :

la phase administrative et la phase comptable

La phase administrative relevant de la compétence de l'ordonnateur comporte trois (3) étapes

- La constatation des recettes qui se matérialise au centre de santé par la facturation des prestations fournies aux tiers
- la liquidation: c'est la confirmation de la créance par l'établissement d'un ordre de recettes à l'appui de la facture
- l'ordonnancement: l'ordre de recette ainsi établi et signé par le Responsable du centre de santé est matérialisé par un bordereau

d'émission

La phase comptable relevant de la compétence du RAAF, comprend:

- La prise en charge des recettes,
- le recouvrement des montants ordonnancés
- L'enregistrement et la conservation des pièces comptables

FACTURATION

1-Objet:

Servir de guide pour la constatation des droits du Centre de Santé pour prestations fournies et leurs recouvrements

2-Champ D'application:

Les procédures de facturation sont relatives aux ressources générées par les activités du Centre de Santé y compris celles provenant de l'Etat, des collectivités ou des mutuelles de santé, des compagnies d'assurance pour les prestations fournies à leurs agents aux mutualistes ou aux assurés.

3-Principe:

Toutes les prestations fournies par le Centre de Santé sont facturées

4-Acteurs:

Les acteurs impliqués dans la facturation des prestations de services sont:

Le Responsable du centre de santé,

- Le RAAF,
- Le caissier
- Les agents de santé
- Les agents de la pharmacie
- L'agent du bureau d'entrée

Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
Cas des facturations des consultations et soins externes		
Agent du bureau d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> • Accueille le client • Ecoute attentivement le client • Oriente le client vers le guichet de facturation des consultations et des soins externes 	
Agent du guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client • Etablie la facture (reçu) de consultation en trois (3) exemplaires • Remet le client deux (2) exemplaires du reçu (primata et le duplicata) • Garde la souche dans le carnet de facturation comme pièce justificative • Réclame le client le montant à payer • Encaisse le montant facturé • Enregistre le paiement dans le brouillard de caisse • Oriente le client vers le service approprié • Transmet en fin de journée un récapitulatif des factures (reçus) payés et encaissés à la caisse du centre de santé 	Facture Reçu Brouillard de caisse Fiche récapitulative des factures
L'agent consultant	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client • Consulte le client 	Duplicata du reçu Bulletin de

	<ul style="list-style-type: none"> • Garde le duplicata du reçu • Remplie au besoin un bulletin de demande d'analyses ou d'examens • Délivre une ordonnance si possible • Oriente le client vers l'agent du guichet ou de la pharmacie selon le cas 	demande d'analyse Ordonnancier
Caissier	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit une facture (reçu) en trois (3) exemplaires pour les examens et explorations diagnostiques demandés • Remet le primata du reçu et le duplicata le client • Encaisse les montants facturés • Acquitte les factures • Remet la facture originale le client • Transmet la fiche récapitulative des factures (reçus) et les fonds au caissier principal 	Facturier Reçu Fiche récapitulative des factures Fiche de billetage
Chargé des recettes	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée la fiche récapitulative des factures (reçus) payées ou non par les clients du caissier • Enregistre toutes les factures payées de manière exhaustive dans le brouillard de caisse • Procède au versement des fonds issus des recettes • Transmet au RAAF l'ensemble des factures (reçus) payées ou non par les clients, qu'il a reçues avec un bordereau récapitulatif précisant le montant encaissé et celui à encaisser (prestations fournies à crédit) 	Fiche récapitulative des factures Brouillard de caisse Facture Bordereau récapitulative

RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée ou au plus tard le lendemain la fiche récapitulative des factures (reçus) établies • Procède à une numérotation de la fiche récapitulative des factures. • Impute chaque fiche récapitulative en indiquant les comptes dans lesquels les actes seront enregistrés • Enregistre tous les actes dans les différents journaux auxiliaires concernés en respectant le principe de la partie double <p>Constatation du produit :</p> <p>Débit : 411 ... client ordinaire...</p> <p>Crédit : 706..... service rendu...</p> <p>Encaissement :</p> <p>Débit : 571 ... caisse principal</p> <p>Crédit : 411 ... client ordinaire...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve les factures dans son le biblorhapte (classeur) 	<p>Fiche récapitulative des factures</p> <p>Fiche d'imputation</p> <p>Factures</p> <p>Journaux auxiliaires</p>
Cas des facturations des hospitalisations		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et consulte le client • Prend la décision d'hospitaliser le client • Instruit l'infirmier de garde pour les dispositions à prendre 	
Infirmier de garde	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les instructions du Responsable du centre de santé 	Fiche de suivi journalier

	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre l'hospitalisation • Installe le client dans une salle d'hospitalisation • Etablit une fiche de suivi journalier • Informe l'agent de facturation de la situation au niveau de son service par la fiche de suivi journalier pour un rapprochement avec le registre des mouvements des clients • Etablit un bon de sortie pour le client en fin de séjour • Transmet le bon de sortie, la fiche de traitement des pharmacies et les diverses prestations offertes le client à l'agent de facturation pour la valorisation. 	Bon de sortie Fiche de traitement des pharmacies
Agent de facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de sortie, la fiche de traitement des pharmacies et les diverses prestations offertes le client • Etablit la facture (reçu) d'hospitalisation en trois (3) exemplaires • Transmet au Caissier principal l'ensemble du dossier pour contrôle 	Bon de sortie Fiche de traitement des pharmacies Facturier
Chargé de recettes	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ensemble du dossier • Fait une vérification et une codification des actes médicaux • Procède à un contrôle d'exactitude • Fait une correction éventuelle des factures • Vérifie tous les documents établis 	Dossier

	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit la facture définitive • Transmet les factures au RAAF 	
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures • Attribue un numéro interne à la facture • Appose son visa après contrôle • Transmet les factures au Responsable du centre de santé 	Factures
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures appose son visa • Transmet les factures à l'agent du guichet pour recouvrement 	Factures
Caissier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures • Encaisse les montants facturés • Acquitte les factures ou délivre les reçus • Remet la facture /reçu original le client • Transmet le duplicata au service • Transmet la fiche récapitulative des factures ou reçus et les fonds au caissier principal 	Factures /Reçus Fiche récapitulative des factures/reçus
Chargé des recettes	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée la fiche récapitulative et les carnets des souches des factures (reçus) payées ou non par les clients • Procède à la vérification et aux rapprochements nécessaires • Enregistre toutes les factures payées de manière exhaustive dans le brouillard de caisse • Retourne les carnets des souches à l'agent du 	Fiche récapitulative des factures/reçus Factures Brouillard de caisse Fiches de

	<p>guichet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède au versement des recettes • Transmet au RAAF la fiche récapitulative (reçus) payées ou non par les clients et le bordereau de versement • Il conserve par devers lui les photocopies des pièces remises au RAAF, 	<p>Billetage</p> <p>Bordereau de versement</p>
<p>RAAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée ou au plus tard le lendemain la fiche récapitulative (reçus) payées ou non par les clients et le bordereau de versement • Procède à une numérotation des pièces reçues • Impute les pièces en indiquant les comptes appropriés • Enregistre tous les actes de façon exhaustive dans les différents journaux auxiliaires concernés en respectant le principe de la partie double <p>Constatation du produit :</p> <p>Débit : 411 ... client ordinaire...</p> <p>Crédit : 706..... service rendu...</p> <p>Encaissement :</p> <p>Débit : 571 ... caisse principal</p> <p>Crédit : 411 ... client ordinaire...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve les pièces • Transmet les pièces au Responsable du centre de santé pour visa au moins une fois par semaine 	<p>Fiche récapitulative des factures/reçus</p> <p>Bordereau de versement</p> <p>Fiche d'imputation</p> <p>Journaux auxiliaires</p>

Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces • Apprécie les pièces • Vise les pièces • Retourne les pièces au RAAF 	Pièces
CAS DES FACTURATIONS DES VENTES DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES		
	Voir procédure de facturation consultation	
Agent consultant	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client • Consulte le client • Délivre une ordonnance • Garde le duplicata • Oriente le client vers l'agent de la pharmacie 	Ordonnancier
Cas de vente au comptant		
Agent de la pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client muni de son ordonnance • Renseigne les prix des produits pharmaceutique sur l'ordonnance • Oriente le client vers la caisse 	Répertoire des prix Ordonnance
Caissier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit du client l'ordonnance • Encaisse les montants facturés • Etablit et acquitte les factures (reçus) • Remet la facture originale le client • Transmet le duplicata à la pharmacie • Conserve la souche 	Ordonnance Factures

Agent de pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le duplicata de la facture et l'ordonnance • Sert les produits le client • Inscrit l'ordonnance au registre de vente des médicaments 	Factures Ordonnance
Caissier central	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée l'ensemble des factures payées ou non par les clients du caissier de guichet • Enregistre toutes les factures payées de manière exhaustive dans le brouillard de caisse • Procède au versement des fonds issus des recettes • Transmet au RAAF l'ensemble des factures payées ou non par les clients, qu'il a reçues avec un bordereau récapitulatif précisant le montant encaissé et celui à encaisser (prestations fournies à crédit) 	Factures Brouillard de caisse Bordereau récapitulatif
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée ou au plus tard le lendemain la fiche récapitulative (reçus) payées ou non par les clients et le bordereau de versement • Procède à une numérotation des pièces reçues • Impute les pièces en indiquant les comptes appropriés • Enregistre tous les actes de façon exhaustive dans les différents journaux auxiliaires concernés en respectant le principe de la partie double <p style="text-align: center;">Constatation du produit :</p> <p style="text-align: center;">Débit : 411 ... client ordinaire...</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 701..... vente de produits pharmaceutiques...</p>	Fiche récapitulative factures /reçus Bordereau de versement Journaux auxiliaires

	<p>Encaissement :</p> <p>Débit : 571 ... caisse principale</p> <p>Crédit : 411 ... client ordinaire...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve les factures dans le biblorhapte (classeur) Conserve les pièces • Transmet les pièces au Responsable du centre de santé pour visa au moins une fois par semaine 	
Cas de vente à crédit		
Agent de facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordonnance du client avec les prix des médicaments disponibles en cas de vente à crédit • Etablit une facture en trois (3) exemplaires pour les produits pharmaceutiques disponibles • Transmet le primata de la facture au RAAF pour recouvrement • Transmet le duplicata et l'ordonnance le client pour prise en charge par l'agent de pharmacie 	<p>Ordonnance</p> <p>Répertoire des prix</p> <p>Factures</p>
Agent de pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le duplicata de la facture et l'ordonnance • Sert les produits le client • Inscrit l'ordonnance au registre de vente des médicaments à crédit • Au moment du recouvrement la procédure est la même que les ventes au comptant 	<p>Facturier</p> <p>Ordonnance</p> <p>Registre de vente de médicament à crédit</p>
Cas des facturations du transport par ambulance hors de la zone sanitaire		
Client	<ul style="list-style-type: none"> • Exprime le besoin 	
Voir procédure de facturation		

Cas des subventions d'investissements		
<p>Les subventions d'investissements appelées d'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 nécessaire au fonctionnement de la zone</p> <p>Deux options sont à distinguer :</p>		
Première option : Le Centre de Santé reçoit une promesse d'apport		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la promesse d'apport d'équipement à travers un document de notification • Transmet le document au RAAF pour exploitation 	Lettre de notification de la promesse
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le document • Enregistre la promesse dans son livre journal : <p style="text-align: center;">Débit : 4495 Etat subventions d'investissement à recevoir</p> <p style="text-align: center;">Crédit:14 subventions d'investissement</p> • Conserve la pièce dans le biblorhapte (classeur) 	Lettre de notification de la promesse
Deuxième option : Le Centre de Santé reçoit directement le bien acquis		
Responsable du centre de santé	<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 RAAF pour intégration dans le patrimoine 	Bordereau d'envoi

<p>RAAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le bien acquis, objet de la subvention • Vise les bordereaux • Reçoit une copie du bordereau et le document • Procède à l'enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> - Notification <p>Débit : 4495 Etat subventions d'investissement à recevoir</p> <p style="text-align: center;">Crédit:14 subventions d'investissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégration du bien dans sa comptabilité <p>Débit : 24..... Matériel</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 4495 Etat subventions d'exploitation à recevoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la pièce dans le biblorhapte (classeur) 	<p>Bordereaux</p> <p>Livre journal</p>
<p>Cas des apports des partenaires</p>		
<p>Il s'agit des apports des partenaires dans le cadre de l'appui de l'exécution des activités et le bon fonctionnement du centre de santé</p> <p>Deux options sont à distinguer :</p>		
<p>Première option : Le Centre de Santé reçoit l'apport financier du partenaire</p>		
<p>Responsable du centre de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance de la promesse d'appui du partenaire • Garde une copie • Transmet l'original au RAAF pour dispositions à prendre 	<p>Lettre de notification</p>

<p>RAAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre de promesse • Enregistre l'écriture de promesse <p>Débit : 4582.....Organismes internationaux subventions d'exploitation à recevoir</p> <p>Crédit : 7182.... subventions d'exploitation organismes internationaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la pièce dans le biblorhapte (classeur) 	<p>Lettre de notification</p> <p>Livre journal</p>
<p>Responsable du centre de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse une correspondance pour communiquer le numéro de compte du Centre de Santé • Reçoit du partenaire l'avis du crédit ou la lettre de virement des fonds • Transmet l'avis de crédit ou la lettre de virement de fonds reçu du partenaire au RAAF 	<p>Correspondance</p> <p>Lettre de virement de fonds</p>
<p>RAAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit une copie de l'avis de crédit ou la lettre de virement de fonds • Enregistre l'écriture de virement <p>Débit : 521.....Banque</p> <p>Crédit : 4582</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la pièce dans le biblorhapte (classeur) 	<p>Livre journal</p> <p>Lettre de virement de fonds</p>
<p align="center">Deuxième option : Le Centre de Santé reçoit l'appui financier après exécution et production des pièces justificatives de l'activité</p>		
<p>Responsable du Centre de Santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance de la promesse d'appui du partenaire • Garde une copie • Transmet l'original au RAAF pour dispositions à 	<p>TDR</p>

	prendre	
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre de promesse • Enregistre l'écriture de promesse <p>Débit : 4582.....Organismes internationaux subventions d'exploitation à recevoir</p> <p>Crédit : 7182.... subventions d'exploitation organismes internationaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la pièce dans le biblorhapte (classeur) 	Lettre de promesse Livre journal
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise l'exécution de l'activité conformément au TDR approuvé par le partenaire • Instruit le RAAF à prendre toutes les dispositions pour l'exécution de l'activité 	TDR
RAAF	<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 au Responsable du centre de santé le rapport financier et les pièces justificatives de l'activité 	Pièces justificatives Budget Rapport financier
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport financier et les pièces justificatives de l'activité 	Rapport financier

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 RAAF 	Pièces justificatives Bordereau d'envoi
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'avis de virement du fonds • Enregistre l'écriture de virement Débit : 521.....Banque Crédit : 4582 • Conserve la pièce dans le biblorhapte (classeur) • Constate le positionnement du virement sur le compte du centre • Rend compte au Responsable du centre de santé • Prépare et signe le chèque pour le retrait du fonds viré • Soumet le chèque à la signature du Responsable du centre de santé 	Avis de crédit Livre journal Chéquier
Responsable du centre de santé Le Président COGECS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent le chèque • Signent le chèque • Retournent le chèque au RAAF pour retrait 	Chéquier Chèque
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Retire les fonds à la banque • Paie les bénéficiaires et fournisseurs 	Chéquier Chèque Livre journal

	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre les écritures dans les journaux <p>Constatation des charges</p> <p>Débit : classe 6</p> <p>Crédit : classe 4</p> <p>Règlement</p> <p>Débit : classe 4</p> <p>Crédit : 521Banque</p> <ul style="list-style-type: none"> Conserve les pièces comptables dans le biblorhapte (classeur) 	
Cas des subventions d'investissements des organismes internationaux		
<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 du centre de santé</p> <p>Deux options sont à distinguer :</p>		
Première option : Le Centre de Santé reçoit une promesse d'apport		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la promesse d'apport d'équipement à travers un document de notification Transmet le document au RAAF pour exploitation 	Document de notification
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le document Enregistre la promesse dans son livre journal : <p style="text-align: center;"><i>Débit : 4584 Organisme internationaux subventions d'investissement à recevoir</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Crédit:14 subventions d'investissement</i></p>	Document de notification Livre journal

	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la pièce dans le biblorhapte (classeur) 	
Deuxième option : Le Centre de Santé reçoit directement le bien acquis		
Responsable du centre de santé	<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 RAAF pour intégration dans le patrimoine 	Bordereau d'envoi
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le bien acquis, objet de la subvention • Vise les copies du bordereau • Reçoit une copie du bordereau et le document • Procède à l'enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> - Notification Débit : 45 84 Organisme 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 biblorhapte (classeur) 	Bordereau Livre journal

EXECUTION DES DEPENSES

1-Objet:

Servir de guide pour l'exécution des dépenses du Centre de Santé

2-Champ d'application:

La procédure s'applique à l'exécution de toutes formes de dépenses exécutées sur les fonds propres du Centre

3-Principes:

Les dépenses du Centre de Santé sont composées de:

- Dépenses de fonctionnement : Achats, salaires, primes, frais de mission, réparation etc.
- Dépenses d'investissement : Constructions, équipements, mobilier, etc.

La règle de séparation des fonctions d'ordonnateur et comptable se traduit par, la distinction de deux (2) phases: l'une administrative et l'autre comptable

La phase administrative relevant de la compétence de l'ordonnateur comporte trois étapes:

- l'engagement
- la liquidation
- l'ordonnancement

La phase comptable relevant de la compétence du RAAF, comprend:

- la prise en charge de la dépense,
- le paiement proprement dit
- l'enregistrement et conservation des pièces comptables

Les dépenses effectuées par Le Centre de Santé sont couvertes soit par les fonds propres, soit par les apports des organismes internationaux et soit par les allocations du budget national (crédits délégués).

- Le Responsable du centre de santé est l'ordonnateur du budget du centre de santé
- Toute dépense à engager, doit être prévue au budget du centre de santé et approuvée par le président du comité de gestion
- Toute dépense prévue doit, pour être exécutée, faire l'objet d'une procédure d'engagement
- Un fichier des fournisseurs agréés est établi et actualisé régulièrement
- Les dépenses effectuées par le CS peuvent être classées en :
 - Grosses dépenses (toutes dépenses supérieures à vingt cinq mille (25 000) francs passeront par la procédure d'engagement avant d'être payé
 - Menue dépense (dépense inférieure ou égale) doit être soumise à la procédure de gestion de la régie d'avances

4-Acteurs:

- Responsable du centre de santé
- RAAF
- Régisseur de dépenses (dépensier)
- Responsable du bloc demandeur
- Autres agents indiqués

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
CAS DES GROSSES DEPENSES		
<p>Sont considérées comme grosses dépenses sur fonds propres, celles supérieures à vingt cinq mille (25 000) francs CFA. Elles sont nécessairement autorisées par le Responsable du centre de santé. Toutes les dépenses supérieures à cent mille (100 000) FCFA sont payées obligatoirement par chèque ou par virement bancaire</p>		
Expression des besoins		
Agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Remplit une fiche de demande de consommation de fourniture ou de prestation • Transmet la demande à son responsable pour approbation, signature 	Fiche de demande de consommation
Supérieur hiérarchique de l'agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche de demande exprimée • Apprécie l'opportunité de la demande • Vise la demande avec la mention « Vu et accord » pour transmission au Responsable du centre de santé 	Fiche de demande
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande • Constate le bien fondé • Apprécie l'opportunité • Donne son avis motivé sur la demande • Autorise avec la mention accord pour... sur la demande • Transmet la demande au RAAF pour procédure de dépenses à engager 	Fiche de demande
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche de demande • Consulte le répertoire des fournisseurs agréés 	Fiche de demande Répertoire des

	<ul style="list-style-type: none"> • Propose une liste d'au moins trois fournisseurs/ prestataires en présence de dépenses dont le montant est supérieur à cent mille (100 000) franc CFA • Propose une lettre pour consultation restreinte à adresser à chaque fournisseur • Envoie la liste et le projet de lettre au Responsable du Centre de Santé pour approbation, signature et affranchissement • Transmet au Responsable du centre de santé un projet d'avis de demande de renseignements et de prix / devis aux fournisseurs /prestataires selon la nature de la dépense à effectuer 	fournisseurs ; Projet de lettre de consultation
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le projet d'avis de demande de renseignements de prix • Transmet la demande au secrétaire pour envoi aux fournisseurs /prestataires 	Avis de demande de prix
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre l'avis de demande de renseignements de prix • Envoie aux fournisseurs / prestataires l'avis de demande de prix • Reçoit les factures pro forma /devis des fournisseurs /prestataires consultés • Enregistre les factures pro forma/ devis • Transmet les factures pro forma /devis au Responsable du centre de santé 	Avis de demande de prix ; Facture proforma

<p>Responsable du centre de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures pro forma /devis • Procède à la sélection du fournisseur le moins disant en tenant compte du rapport qualité/prix • Convoque la commission de sélection pour les dépenses supérieures à cent mille (100 000) francs CFA 	<p>Facture proforma ;</p> <p>Lettre de convocation</p>
<p>Commission de sélection</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunit et détermine les critères de sélection • Procède au dépouillement des factures pro forma ou des devis • Sélectionne le fournisseur ou le prestataire qui répond mieux aux critères de sélection définis • Dresse un PV de sélection • Fait signer le PV par les membres de la commission • Envoie le PV de sélection, le dossier de sélection et le projet de lettre de notification au Responsable du centre de santé 	<p>Facture proforma ;</p> <p>PV de sélection ;</p> <p>Dossier de sélection ;</p> <p>Projet de lettre de notification</p>
<p>Responsable du centre de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier complet de sélection • Contrôle la régularité des opérations au regard des textes en vigueur • Approuve la sélection par la signature de la lettre de notification au fournisseur ou prestataire choisi • Retourne la lettre au secrétariat pour affranchissement et le dossier de sélection 	<p>Dossier de sélection ;</p> <p>Lettre de notification</p>

	au RAAF pour établissement de bon de commande	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et enregistre la lettre de notification • Affranchit la lettre de notification au fournisseur/prestataire • Transmet le dossier de sélection au RAAF 	Dossier de sélection ; Lettre de notification
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de sélection • Etablit un bon de commande • Envoie le bon au Responsable du centre de santé pour signature 	Dossier de sélection ; Bon de commande
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande • Apprécie le bon au regard du budget • Donne son avis • Signe le bon de commande • Retourne le bon de commande au secrétaire pour dispositions à prendre 	Bon de commande
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande signé • Envoie le bon de commande au fournisseur sélectionné 	Bon de commande ; lettre d'information
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Classe le bon provisoirement • Suit l'exécution de la commande • Relance le fournisseur en cas de non respect des délais • Constate le cas de défaillance éventuel et récupère le bon de commande ou à défaut, 	

	<p>fait annuler la commande par une lettre à la signature du Responsable du centre de santé</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'informe sur le jour de livraison de la commande ou de la prestation de service • Informe la commission de réception 	
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunit • Réceptionne les fournitures ou les matières ou les travaux sur la base du bon de commande et du bordereau de livraison • Procède au contrôle de conformité à travers la comparaison entre le bon de livraison et le bon de commande • Signe le bordereau de livraison • Etablit un PV de réception • Fait signer ses membres • Autorise le transfert des articles ou produits au magasin • Transmet le dossier au Responsable du centre de santé pour approbation. 	<p>Bon de commande ;</p> <p>BL ;</p> <p>PV de réception</p>
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Constate la qualité du contrôle de conformité de la commission de réception au vu des documents du dossier de réception • Approuve le PV de réception par fiche de notation • Retourne le dossier au RAAF pour exploitation 	<p>Dossier de réception</p>

<p>RAAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les le dossier • Certifie les factures • Prépare la liquidation • Transmet le dossier au Responsable du centre de santé pour exploitation 	<p>Pièces justificatives</p>
<p>Responsable du centre de santé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Liquide la dépense • Retourne le dossier au RAAF • Fait établir le projet de mandat de paiement par le RAAF • Procède au contrôle de régularité • Signe le mandat de paiement • • Affecte le dossier au RAAF 	<p>Pièces justificatives ;</p> <p>Projet de mandat de paiement ;</p> <p>Dossier de réception ;</p> <p>Livre journal ;</p> <p>Chéquier</p>
<p>RAAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Fait les vérifications de régularité et de sincérité des pièces justificatives • Attribue un numéro interne à la facture • Impute la facture • Enregistre l'écriture au livre journal <p><i>Ecriture de comptabilisation</i></p> <p><i>Débit : 60.../61.../62.../63.../64../65</i></p>	<p>Dossier</p> <p>Livre journal</p>

	<p style="text-align: center;"><i>Crédit : 40.....</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Classe le dossier dans un le biblorhapte (classeur) • Paie le fournisseur en espèces en cas de paiement au comptant pour les dépenses inférieures à cent mille (100 000) francs CFA • Passe l'écriture de paiement dans le livre journal • Prépare le chèque pour le paiement au nom du fournisseur si le montant de la dépense est supérieur ou égal à cent mille (100 000) au seuil prévu • Transmet le chèque au Responsable du centre de santé et au Président du COGECS pour signature 	
<p style="text-align: center;">Responsable du centre de santé et Président COGECS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent le chèque • Signent le chèque • Retournent le chèque au RAAF pour transmission au fournisseur /prestataire 	<p style="text-align: center;">Chèquier Chèque</p>
<p style="text-align: center;">RAAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Fait acquitter le chèque au fournisseur/ prestataire • Remet le chèque au bénéficiaire • Enregistre / saisit l'écriture au livre journal <p style="text-align: center;"><i>Constatation du paiement par chèque</i></p>	<p style="text-align: center;">Chèque ; Livre journal</p>

	<p>Débit : 40.... Fournisseurs ...</p> <p>Crédit : 521... banque...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la copie du chèque acquitté 	
CAS DES MENUES DEPENSES		
<p>Les dépenses éligibles sur la caisse de menues dépenses sont celles inférieures ou à égales à vingt cinq mille (25 000) francs CFA.</p> <p>Elles sont autorisées par le Responsable du centre de santé.</p> <p>L'institution de la caisse de menues dépenses au niveau du CS nécessite la prise de deux notes de service:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une première note de service prise par le Médecin Coordonnateur portant création, mode de fonctionnement, le plafond de dépenses éligibles et le plafond de caisse autorisé - Une deuxième note de service prise par le Médecin Coordonnateur portant nomination d'un Régisseur sur proposition du Responsable du centre de santé. <p>Cette caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées.</p>		
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Fait vulgariser les notes de service • Instruit le RAAF à préparer la constitution de la première avance 	Note de service
RAAF	<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 d'avances • Soumet à la signature du Responsable du centre de santé et du Président COGECS 	Projet de lettre ; chèque
Responsable du centre de santé et Président COGECS	<ul style="list-style-type: none"> • Signent le chèque • Transmettent le chèque au régisseur pour constitution de la régie 	Chèque
Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque 	Chèque ; brouillard de

(Dépensier)	<ul style="list-style-type: none"> • Fait copie du chèque • Acquitte le chèque • Procède au retrait • Enregistre les écritures de retrait et d'encaissement de fonds dans le brouillard de caisse 	caisse
Responsable demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Exprime les besoins • Transmet les besoins au Responsable du centre de santé 	Fiche d'expression de besoins
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche d'expression des besoins • Apprécie l'opportunité des besoins exprimés • Autorise la dépense • Instruit le régisseur pour exécution 	Fiche d'expression de besoins
Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue l'achat lui-même ou par autrui • Fait exécuter le service • Récupère la facture • Remet le produit ou la fourniture achetée au demandeur 	Facture
Responsable demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins sollicités • Atteste la livraison faite ou le service fait 	
Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> • Paie la facture au fournisseur ou au prestataire de service • Enregistre l'écriture dans le brouillard de caisse • Procède à l'arrêt de la caisse, avant épuisement de 	Facture ; Brouillard de caisse ;

	<p>l'avance reçue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à la justification de l'avance consommée au Responsable du centre de santé • Sollicite le réapprovisionnement de la caisse 	
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces justificatives des dépenses effectuées • Procède aux vérifications des pièces • Procède aux contrôles de conformité des dépenses effectuées aux autorisations données • Apprécie l'opportunité des dépenses effectuées • Certifie les dépenses • Liquide les pièces justificatives des dépenses effectuées • Transmet les pièces justificatives au RAAF pour intégration dans la comptabilité • Instruit le RAAF à réapprovisionner la caisse des menues dépenses conformément aux <i>textes</i> 	Pièces justificatives des dépenses
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces justificatives des dépenses • Procède aux contrôles de régularité, de conformité et de sincérité des dépenses payées • Approuve la justesse des pièces justificatives des dépenses • Apprécie les dépenses effectuées au regard des dotations budgétaires • Procède aux imputations des opérations 	Pièces justificatives des dépenses ; chèque

	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre et ou saisit les écritures dans les livres journaux et le logiciel ➤ Constatation du retrait Débit : 585 Régie d'avances Crédit: 521.../ 538... ➤ Constatation de l'alimentation de la caisse Débit: 5711... CMD Crédit : 585 ➤ Constatation de la charge Débit: 60.... / 61.... /62...../63..... Crédit: 401.../42...../ ➤ <i>Règlement de la dépense</i> Débit 401.... / 42.../ Crédit: 5711..... • Conserve les pièces dans le biblorhapte (classeur) • Etablit le chèque de renouvellement de l'avance à concurrence du montant des dépenses justifiées • Soumet le chèque à la signature du Responsable du centre de santé et du Président COGECS 	
<p>Responsable du centre de santé et Président COGECS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent le chèque • Signent le chèque • Transmettent le chèque au régisseur 	<p>Chèque</p>
<p>Régisseur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque de réapprovisionnement 	<p>Chèque</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Fait copie du chèque• Acquitte le chèque• Procède au retrait• Reprend la même procédure	
<p><i>La procédure ainsi décrite est celle à utiliser à chaque réapprovisionnement de caisse pour les menues dépenses</i></p>		

GESTION COMPTABLE

LE CADRE COMPTABLE

1-Objet

Assurer une traçabilité de l'ensemble des opérations financières du Centre de Santé favorisant une reddition des comptes

2-Champ d'application

Cette procédure s'applique à toutes les opérations de recettes (quelle que soit la source de financement) et de dépenses (quelle que soit la destination)

3-Principes :

- La comptabilité du Centre de Santé est tenue suivant les principes et normes internationales intégrés dans le SYSCOHADA, au nombre desquels :
 - 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.
 - Description de la procédure
- Le Centre de Santé doit tenir désormais une comptabilité d'engagement et non de paiement seulement
- Les écritures s'appuient sur des pièces justificatives valides
- Les enregistrements se font le biblorhapte (classeur) logiquement dans des comptes retenus dans le plan comptable

- Les arrêtés sont mensuels (livres journaux, grand-livre, balance)
- Le RAAF procède à l'imputation des pièces comptables avant tout enregistrement dans les journaux ;
- Le RAAF enregistre les pièces dans les journaux manuels et saisit à l'informatique les imputations comptables et imprime le brouillard de saisie ;
- Le RAAF édite la balance générale mensuelle.
- Le RAAF analyse (justifie) les comptes mois par mois.
- 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 Conseil de gestion et le personnel sur la situation en fin d'exercice du Centre de Santé.
- L'élaboration des états financiers doit répondre aux principes comptables déjà énumérés au chapitre précédent. Elle repose sur la vérification de tous les comptes. Elle suppose :
 - Un inventaire des biens ;
 - La justification des soldes.

4- Acteur concerné

RAAF

ELABORATION DES ETATS FINANCIERS

1-Objet

Ils visent à renseigner le comité de gestion sur la situation patrimoniale en fin d'exercice du Centre de Santé.

2-Champ d'application

La procédure s'applique aux opérations concourant à la détermination de la valeur patrimoniale du centre de santé

3-Principes

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

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

Elle est particulièrement assurée par le RAAF du Centre de Santé, qui fait lui - même les actions suivantes :

- a) Etablissement de la balance générale avant inventaire
- b) Participations aux inventaires de fin d'exercice.
- c) Valorisation des éléments du patrimoine
- d) Passation des écritures de redressement ou d'opérations diverses
- e) Edition/Etablissement de la balance générale après inventaire
- f) Analyse (justification) des comptes de bilan.
- g) Production des états de synthèse.

SCHEMA DES ECRITURES COMPTABLES

COMPTABILISATION DES ACHATS ET CONSOMMATIONS

A- Comptabilisation des achats

Constatation de la charge

Débit : 601.../602.../604.../605...

Crédit : 401 ... Fournisseurs

Règlement

Débit : 401 ... Fournisseurs

Crédit : 521 ... Banques ou 57 ...Caisse

B- Comptabilisation des entrées en stocks

Débit : 33...Autres approvisionnements

Crédit : 6033 Variation stocks autres approvisionnements

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 comptable)

Débit : 6033 Variation stocks autres approvisionnements

Crédit : 33...Autres approvisionnements

d2-Constataion d'excédent (stock réel supérieur au stock comptable)

Débit : 33... Autres approvisionnements

Crédit : 6033 Variation de stocks autres Approvisionnements

COMPTABILISATION DES SALAIRES

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

Débit : 421 ... Personnel, avances et acomptes

521... Banque/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

447... Etats, IPTS

Crédit : 521...Banque/571... Caisse

D- Comptabilisation des avantages en nature

Débit : 6617... Avantages en nature

Crédit : 781...Transfert de charges

COMPTABILISATION DES SALAIRES

E- Rémunération de personnel Intérimaire (occasionnel)

Lors du paiement

Débit : 637...Rémunération personne extérieur

Crédit : 521... Banque/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 destinée à rembourser des frais

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

Crédit : 6... Charges de comptes concernés

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

21 Banque

COMPTABILISATION DES IMMOBILISATIONS

C- Cession immobilisation

c-1 Lors de la vente

Débit : 521...Banque

Crédit : 82....Produits de cession d'immobilisation

c2- Lors de la sortie

81....Valeurs comptables de cession des immobilisations

Crédit : 2...Compte immobilisation concernée

c3- Reprise des amortissements

Débit : 28... Amortissement

Crédit : 81... Valeurs comptables de cession des immobilisations

c4-Dotation complémentaire

Débit : 681...Dotation aux Amortissements

Crédit : 28...Compte amortissement immobilisation concernée

D- Immobilisations mises au rebus

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.

PROCEDURES DE GESTION DU MATERIEL

GESTION DES IMMOBILISATIONS

GESTION DES IMMOBILISATIONS

1-Objet

Assurer une gestion efficiente des biens destinés à séjourner de façon durable (plusieurs années) dans les formations sanitaires.

2-Champ d'application

La procédure s'applique à toutes les immobilisations des formations sanitaires. 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.

3-Principe

- Tout mouvement (entrée ou sortie) d'immobilisations dans les formations sanitaires doit être documenté.
- La gestion des immobilisations est confiée *au RAAF de la formation sanitaire* qui tient un dossier pour chaque article. L'avis des techniciens (utilisateurs) 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 Responsable du Centre de Santé.
- Toutes les immobilisations sont inventoriées et enregistrées de préférence dans un logiciel informatique.

4-Acteurs concernés

- Responsable du Centre de Santé,
- Tous responsables d'unité
- *RAAF*
- Magasinier/
- 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 structure.

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.

ACQUISITION SUR FONDS PROPRES		
ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Propose au Responsable du Centre de Santé, les immobilisations à acquérir sur le budget programme en fonction des disponibilités de trésorerie et des priorités 	Liste des immobilisations à acquérir
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Etudie la proposition sur la base du plan de travail annuel, • Donne son avis sur la liste des acquisitions, • Instruit le RAAF pour la mise en œuvre de la procédure d'acquisition, 	Liste des immobilisations à acquérir ; PTA
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Monte le dossier de consultation des fournisseurs agréés du centre, • Soumet le dossier au Responsable du Centre de Santé pour appréciation. 	Dossier de consultation des fournisseurs
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le dossier, • Retourne le dossier au RAAF pour la mise en œuvre de la procédure d'exécution des dépenses 	Dossier de consultation des fournisseurs

ENTRÉE D'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE

RECEPTION

ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none">• Met sur pied une commission de réception composée de :<ul style="list-style-type: none">- 1 délégué du personnel,- Un agent spécialiste,- Le RAAF,- Le trésorier COGECS- Le magasinier	Note de service
RAAF	<ul style="list-style-type: none">• Fixe la date de réception,• Convoque les membres de la commission de réception à la date prévue,	Note de service
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,	Bon de commande ; BL ; PV de réception

Commission 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 de réception • Mentionne au PV de réception provisoire les réserves relevées en cas de construction, • Etablit un bon de retour des articles rejetés à adresser au fournisseur, • Retourne les articles non conformes. 	<p>Bon de commande ;</p> <p>BL ;</p> <p>PV de réception ;</p> <p>Bon de retour d'article</p>
Commission de réception	<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 RAAF, 	<p>Bon de commande ;</p> <p>BL ;</p> <p>PV de réception ;</p> <p>Ordre d'entrée ;</p> <p>Facture d'achat</p>
RAAF	<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'ordre d'entée en deux exemplaires, • Transmet au magasinier le dossier (la facture ou l'acte de donation, le PV de réception, le bordereau de livraison) et l'ordre d'entrée, • Conserve une copie de l'ordre d'entrée. 	<p>Dossier de réception</p> <p>Ordre d'entrée</p>

Magasinier	<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'ordre d'entrée, • Vérifie la conformité de l'ordre d'entrée avec la facture ou l'acte de donation et le PV de réception, • Informe le RAAF 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'ordre d'entrée, du PV de réception, du bordereau de livraison et de la facture ou l'acte de donation, • Transmet l'ordre d'entrée, le PV de réception, le bordereau de livraison et la facture ou l'acte de donation au RAAF, 	BL ; PV de réception ; Ordre d'entrée ; Facture d'achat; Fiche d'immobilisation ; Fiche de maintenance ; Livres ; Acte de donation
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordre d'entrée, le PV de réception, le bordereau de livraison et la facture ou l'acte de donation, • Enclenche la procédure de paiement. 	Ordre d'entrée ; PV de réception ; Facture d'achat ; Actes de donation

MISE EN CONSOMMATION

ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
Service demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit l'expression de besoin en équipement • Transmet la demande au RAAF 	Fiche des besoins
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche de demande des besoins, • Donne son avis et soumet la demande à l'appréciation du Responsable du centre de santé, 	Fiche des besoins
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Etudie la fiche de demande des besoins • Retourne la fiche de demande au RAAF pour dispositions à prendre, 	Fiche des besoins
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche de demande des besoins et la transmet au magasinier pour établissement de l'ordre de sortie 	Fiche de besoins
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare l'ordre de sortie en deux exemplaires, • Signe l'ordre de sortie, • Soumet l'ordre de sortie à la signature du RAAF, 	Ordre de sortie
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'ordre de sortie après contrôle d'usage • Soumet l'ordre de sortie à la signature du Responsable du centre de santé, 	Ordre de sortie signé
Responsable du Centre de Santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordre de sortie accompagnée de la demande du service utilisateur, • Signe l'ordre de sortie • Instruit le RAAF pour dispositions à prendre 	Ordre de sortie

RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet l'ordre de sortie au magasinier, 	Ordre de sortie signé
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Remet le matériel au service demandeur, • Fait signer l'ordre 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 	Ordre de sortie signé Livre journal Grand livre Fiche d'immobilisation
MAINTENANCE DES IMMOBILISATIONS		
ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
<p>Cette procédure s'applique à toutes les opérations de réparation des immobilisations (matériel, mobilier, outillage de toute nature, infrastructures) appartenant au centre de santé</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, 	Outil de travail
Technicien de la maintenance	<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 RAAF, 	Planning de maintenance
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le planning et le vise, • Transmet le planning au Responsable du centre de santé 	Planning de maintenance

Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le planning et instruit le RAAF pour dispositions à prendre, 	Planning de maintenance
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Propose, sur la base du répertoire au moins trois (3) prestataires par domaine au Responsable du centre de santé, 	Répertoire des prestataires
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la proposition • Instruit le RAAF pour préparer les contrats de maintenance, 	Contrat de maintenance
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Initie des projets de contrats de prestations de service, • Soumet les projets de contrats au Responsable du centre de santé 	Projets de contrat
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les projets de contrats, • Instruit le RAAF pour la poursuite de la procédure, 	Projets de contrats
RAAF	<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 contrats au Responsable du centre de santé pour approbation 	Projet Contrat
Responsable du centre	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de contrat finalisé • Donne son approbation. • Retourne le projet de contrat au RAAF 	Projet Contrat
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au prestataire le projet de contrat pour signature, • Retourne au Responsable du centre de santé le contrat signé par le prestataire, 	Projet Contrat
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le contrat, • Retourne le contrat au RAAF pour ventilation, 	Contrat
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Remet une copie du contrat au Technicien de la maintenance pour suivi et une copie au prestataire 	Contrat

Technicien de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> Assure la maintenance préventive des immobilisations du centre conformément à son planning validé. 	Planning validé
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, <ul style="list-style-type: none"> Adresse la demande au Technicien de la maintenance du centre 	Fiche de demande
Technicien de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la demande, S'assure que l'immobilisation appartient au centre 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'infirmier la panne, Apprécie l'opportunité de la réparation, Emet un avis favorable lorsque la demande est justifiée, Transmet la demande au RAAF 	Demande
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Vise la demande et la transmet au Responsable du centre de santé pour approbation 	Demande
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> Apprécie la demande et autorise la réparation Donne des instructions au RAAF pour dispositions à prendre, 	Demande
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Transmet au Technicien de la maintenance les instructions du Responsable du centre de santé, 	
Technicien de la maintenance	<p>Cas où la maintenance relève de la compétence du Technicien de la maintenance du centre</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablit le devis de réparation et le transmet au RAAF, 	Devis de réparation

RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le devis, fait les observations nécessaires et le transmet au Responsable du centre de santé, 	Devis
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le devis et autorise l'exécution de la dépense ; • Retourne le devis au RAAF, 	Devis
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit un ordre de sortie si les articles nécessaires sont disponibles au magasin • Signe l'ordre de sortie en quatre exemplaires et les transmet au Responsable du centre de santé 	Ordre de sortie
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Signe les copies d'ordre de sortie et les retourne au RAAF 	Ordre de sortie
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet l'ordre de sortie au RAAF des matières 	Ordre de sortie
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordre de sortie • Sert les articles au Technicien de la maintenance, • Fait signer l'ordre de sortie au Technicien de la maintenance, • Met à jour ses fiches de stock, • Ventile une copie de l'ordre de sortie au RAAF du centre et au Technicien de la maintenance, • Classe une copie de l'ordre 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 Technicien de la maintenance après leur réception, 	Ordre de sortie Fiche de stock

Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Signe les copies d'ordre de sortie et les retourne au RAAF 	Ordre de sortie
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les copies de l'ordre de sortie au magasinier 	Ordre de sortie
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordre de sortie • Sert les articles au Technicien de la maintenance, • Fait signer l'ordre de sortie au Technicien de la maintenance, • Met à jour ses fiches de stock, • Ventile une copie de l'ordre de sortie au RAAF et au Technicien de la maintenance, • Classe une copie de l'ordre 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 Technicien de la maintenance après leur réception, 	Ordre de sortie Fiche de stock
Technicien de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les articles • Remet contre décharge au prestataire les articles reçus, • Suit l'exécution des travaux 	Décharge
Prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les articles • Exécute les travaux 	BL
Technicien de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Constate l'exécution des travaux • Informe le RAAF, pour l'organisation de la réception des travaux par la commission de réception 	
RAAF	<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 • Produit un PV de réception • Porte sur la fiche de demande de réparation introduite l'annotation « service fait » • Rend compte au Responsable du centre de santé 	Bon de commande Fiche d'exécution des travaux PV de Réception
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare l'attestation de service fait • Soumet au Responsable du centre de santé pour signature 	Attestation de service fait
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'attestation de service fait 	Attestation de service fait

INVENTAIRE DES MATERIELS ET STOCKS

1- Objet

- Recenser de façon exhaustive tous les éléments : immobilisations et stocks etc, attachés au patrimoine de la formation sanitaire,
- 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 mensuelle. Des inventaires inopinés peuvent être commandités par le Responsable du centre de santé ;
- La programmation de l'inventaire de fin d'année 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 RAAF 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 5 jours.
- Les matériels et mobiliers désuets ou obsolètes font l'objet de réforme après l'inventaire.

4-Acteurs

- Responsable du Centre de Santé
- RAAF
- Magasinier

INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
RAAF	<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 Responsable du centre de santé les instructions et la note de service, 	Fiche d'inventaire Planning Note de service
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les instructions et la note de service, • Signe la note de service et la retourne au RAAF pour dispositions à prendre 	Note de service
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Fait enregistrer la note de service, • Assure sa ventilation 	Note de service
Magasinier	<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 RAAF, 	Livre journal
RAAF	<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 RAAF pour correction en cas d'anomalies, • Procède au comptage physique des matières, • Compare l'existant recensé physiquement et l'existant comptable, • Etablit un PV d'inventaire, • Signe le PV d'inventaire, • Transmet une copie du PV au Responsable du centre de santé pour information, • Demande au magasinier de passer les écritures de régularisation en cas d'écart entre l'existant comptable et l'existant physique. 	<p>Relevé récapitulatif</p> <p>Liste des matières</p> <p>PV d'inventaire</p>
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du PV d'inventaire, <p><i>En cas de conformité</i> entre l'existant comptable et l'existant physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Félicitation du Responsable pharmacie gros stock/magasinier <p><i>En cas d'écart</i> entre l'existant comptable et l'existant physique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>PV d'inventaire</p> <p>Lettre de félicitation</p> <p>Demande d'explication</p>

GESTION DU MATERIEL DE TRANSPORT

1-Objet

- Rendre efficiente l'utilisation du matériel de transport au profit du centre de santé.

2-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) appartenant au centre de santé.

3-Principes

- Le matériel de transport doit porter le nom de la formation sanitaire et être utilisé dans le cadre exclusif des activités du centre ;
- Tout matériel de transport du centre de santé est un véhicule administratif. Il est destiné à l'usage de service et doit être immatriculé en tant que tel au patrimoine de la structure, 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 ordre de mission (Cf. procédure Gestion des missions) ;
- Tout utilisateur de véhicule administratif doit se conformer aux dispositions de sécurité en vigueur (ceinture de sécurité, conduite de nuit, lieux et heures de garage des véhicules, casque...).

4-Acteurs :

- Conducteurs de véhicule administratif,
- Technicien de la maintenance,
- RAAF,
- Responsable du centre de santé,
- Magasinier
- Tout agent bénéficiaire d'une moto

acteurs ou intervenants	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
CVA	<p>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>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 	Carnet de bord
RAAF	<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, <p>Compare la consommation globale du mois à la distance parcourue pendant le mois,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcule la consommation moyenne au 100 kilomètres, • Procède à des vérifications approfondies en cas de consommation excessives, • Procède aux réglages nécessaires pour réduire la consommation, 	Carnet de bord

Entretien des véhicules

RAAF	<p><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 	Planning
CVA/utilisateur	<p><i>Entretien et contrôle journalier</i></p> <p>Chaque jour avant toute sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie s'il n'y a pas de tâche d'huile par terre sous le véhicule, • Recherche immédiatement la cause de la fuite, • Avise le RAAF en cas de fuite d'huile, 	Cahier d'entretien
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend aussitôt les dispositions qui s'imposent, 	
CVA/utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la pneumatique • 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 • Avertit le RAAF en cas d'anomalies constatées 	Cahier d'entretien
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend aussitôt les dispositions qui s'imposent, 	

Entretiens périodiques

	Vidanges	
CVA	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit le RAAF 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 RAAF, 	Fiche d'expression des besoins Cahier d'entretien
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Vise la fiche d'expression des besoins et autorise la sortie des articles 	Fiche d'expression des besoins
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordre de sortie • Met à la disposition du CVA les pièces de rechange • Fait signer l'ordre de sortie par le CVA 	Ordre 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 • 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 	Carnet de bord
Visite technique		
CVA	<ul style="list-style-type: none"> • Avertit le RAAF 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 RAAF la demande 	Fiche de demande
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Vise la demande et la soumet à l'appréciation du Responsable du centre de santé 	Fiche de demande
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la demande • Instruit le RAAF pour dispositions à prendre, 	

RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Reçois la fiche de demande Décaisse les fonds pour paiement des frais de visite technique 	Fiche de demande
Réparation		
CVA/Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> Signale au RAAF sans délai toute panne ou tout dysfonctionnement survenu, 	
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Commandite une expertise de l'état du véhicule pour déterminer la panne réelle, Demande un devis estimatif de la réparation, Adresse le devis et un rapport sur la panne du véhicule au Responsable du centre de santé, 	Demande de devis
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> Analyse le rapport et le devis Ordonne la réparation 	Rapport Devis
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Met en œuvre la procédure des dépenses afférentes à la réparation 	
Suivi des véhicules accidentés		
CVA	<ul style="list-style-type: none"> Demande un constat de l'accident par l'autorité compétente avant de déplacer le véhicule, Avertit immédiatement l'autorité administrative de la zone où l'accident a eu lieu, Avertit par tout moyen le RAAF et le Responsable du centre de santé, Prend toutes les mesures de sauvegarde du véhicule, Fait un rapport circonstancié sur l'accident, Transmet le rapport au plus tard dans les 48h au RAAF, 	Rapport
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance du contenu du rapport et transmet au Responsable du centre de santé, Accomplit toutes les formalités administratives et judiciaires requises dans de pareils cas, 	Rapport

Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Informe immédiatement le MCZS, • Fait accomplir dans les délais prévus les formalités requises en de pareil cas, • Prend toutes les mesures humanitaires pour les personnes à bord du véhicule accidenté • Commandite une expertise de l'état du véhicule pour déterminer les conséquences réelles de l'accident sur le véhicule 	Rapport
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les dispositions nécessaires pour procéder à la récupération du véhicule accidenté, • Consulte au moins trois (3) prestataires différents qui produisent chacun un devis estimatif de réparation, • Transmet les devis reçus au Responsable du centre de santé 	Devis estimatif
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les devis, • Sélectionne un prestataire, • Instruit le RAAF pour les dispositions à prendre, 	Devis
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Met en œuvre la procédure d'engagement des dépenses 	

REFORME DES MATERIELS OBSOLETES ACQUIS SUR FONDS PROPRES

Intervenants	Description des taches	Documents
Responsable du centre de santé	- Soumet le rapport d'inventaire au CODIR	Rapport d'inventaire
Membres du CODIR	- Etudient le rapport d'inventaire - Décident de la réforme des matériels obsolètes acquis sur fonds propres.	Fiche de demande
RAAF	- Dresse la liste des matériels obsolètes à réformer après inventaire ; - Transmet la liste au Responsable du centre de santé.	Liste des matériels
Responsable du centre de santé	- Apprécie les propositions de réforme ; - Rend compte au MCZS du projet de réforme ; - Requier l'avis du MCZS pour la réforme.	Projet de réforme

GESTION DES STOCKS

GESTION DES STOCKS

1-Objet

Assurer une bonne gestion des médicaments et consommables, par une disponibilité permanente des médicaments et un suivi comptable.

2-Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'approvisionnement, au réapprovisionnement, à la cession des médicaments et consommables médicaux et à la gestion des avaries dans les centres de santé. Cette procédure couvre :

- les matières et fournitures de bureau,
- les matières et fournitures d'hôtellerie,
- les produits d'entretien,
- les matériels et outillages,
- les produits pharmaceutiques,
- les matériels hospitaliers.

3-Principes

- Tous les mouvements de stocks sont saisis et enregistrés sur des documents standards,
- Tous les stocks enregistrés existent et appartiennent à la formation sanitaire et sont protégés contre les vols, la détérioration,
- Tous les stocks enregistrés sont régulièrement recensés et correctement évalués,
- Le principe d'une fiche par article est la règle,
- Les mouvements sont sous tendus par des documents pré numérotés et pré imprimés,
- Le rangement physique dans les rayons se fait par catégorie,

- Un inventaire physique mensuel est effectué par une commission d'inventaire et un inventaire permanent est réalisé par le responsable pharmacie gros stock ou le magasinier en vue de faire des rapprochements entre les stocks théoriques et réels,
- Les majors ou responsables des diverses unités techniques déposent un spécimen de signature auprès du magasinier.
- Les avaries constatées au cours des inventaires doivent être gérées par une Commission de gestion des avaries créée par note de service du Responsable du centre de santé

4-Acteurs :

- Magasinier
- Responsable du centre de santé
- RAAF
- Tous responsables d'unité

Intervenants	Description des taches	Documents
Entrée en stock de produits pharmaceutiques		
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> - Rentre les articles au magasin - Etablit un ordre d'entrée au magasin en deux exemplaires en précisant le type d'article, la date d'entrée au magasin, le nom du fournisseur et les références de la commande - Transmet l'ordre d'entrée au RAAF 	<p style="text-align: center;">Ordre d'entrée ; Copie du BL ; PV de réception</p>
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'ordre d'entrée au magasin ; - Vérifie la conformité entre l'ordre d'entrée et le procès verbal de réception ; - Vise les deux exemplaires - Classe un exemplaire puis retourne le second au magasinier ; 	<p style="text-align: center;">Ordre d'entrée PV de réception</p>
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'ordre d'entrée visé - Attribue une référence ou un code à tout nouveau produit - Enregistre les articles dans la colonne des entrées du registre d'inventaire ou de la fiche d'inventaire - Procède au rangement des articles au magasin (rangement par catégorie ou par lots homogènes et suivant un ordre alphabétique, le cas échéant suivant la date de péremption) - Met à jour les fiches de stocks en y inscrivant la date et la quantité entrée <p>Classe le biblorhapte (chrono,classeur)logiquement la copie de l'ordre d'entrée</p>	<p style="text-align: center;">Ordre d'entrée ; Registre d'inventaire ; Fiche de stock</p>

Sorties de produits pharmaceutiques		
Agent pharmacie de détail	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit la demande de produits en trois exemplaires dans le carnet de bon de ravitaillement avec précision du nom , de la forme, du dosage, et de la quantité des articles sollicités, - Transmet la demande au magasinier 	Carnet de bon
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande de produits ravitaillement des pharmacies de détail - Vérifie la disponibilité des articles ; - Propose les quantités à servir - Soumet la demande traitée au RAAF 	Demande
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande, - Apprécie la demande - Instruit le magasinier pour servir les articles 	Demande
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les instructions du RAAF - Etablit l'ordre de sortie en trois exemplaires conformément aux instructions et - Signe l'ordre de sortie - Soumet à la signature du RAAF, 	L'ordre de sortie
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et signe l'ordre de sortie, - Transmet l'ordre de sortie au magasinier pour servir les produits 	L'ordre de sortie
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> • Sert les articles au représentant du service demandeur, • Fait contresigner l'ordre de sortie au réceptionnaire qui signe l'ordre de sortie, • Met les fiches de stocks à jour, • Retire deux exemplaires du bon de ravitaillement : -un exemplaire du bon de ravitaillement et un exemplaire de l'ordre de sortie sont transmis au 	L'ordre de sortie Fiche de stock Bon de ravitaillement

	RAAF, -l'original du bon de ravitaillement et de l'ordre de sortie sont rangés par le magasinier.	
--	---	--

INVENTAIRE

Intervenants	Description des taches	Documents
RAAF	<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 Responsable du centre de santé les instructions et la note de service, 	Note de service Planning
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les instructions et la note de service, • Signe la note de service et la retourne au RAAF pour dispositions à prendre 	Note de service
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Fait enregistrer la note de service, • Assure sa ventilation 	Note de service
Magasiner	<ul style="list-style-type: none"> • Arrête le livre journal ou fiche de stock, • Etablit le relevé récapitulatif des matières (médicaments et consommables), • Signe le relevé récapitulatif des matières (médicaments et consommables), • Transmet le relevé récapitulatif au RAAF, 	Livre journal Fiche de stock Relevé récapitulatif
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le relevé récapitulatif des matières (médicaments et consommables), • Convoque l'équipe d'inventaire, • Transmet le relevé récapitulatif des matières à l'équipe d'inventaire. 	Relevé récapitulatif Note de service

<p>Equipe d'inventaire</p>	<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 RAAF pour correction en cas d'anomalies, • Procède au comptage physique des matières, • Compare l'existant recensé physiquement et l'existant comptable, • Etablit un PV d'inventaire, • Signe le PV d'inventaire, • Transmet une copie du PV au Responsable du centre de santé pour information, • Demande au magasinier de passer les écritures de régularisation en cas d'écart entre l'existant comptable et l'existant physique. 	<p>Relevé récapitulatif</p> <p>Liste des matières</p> <p>PV</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du PV d'inventaire, • En cas de conformité entre l'existant comptable et l'existant physique : • Adresse une lettre de félicitation au responsable pharmacie gros stock 	
<p>Responsable du centre de santé</p>	<p>En cas d'écart entre l'existant comptable et l'existant physique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Demande d'explication</p>

GESTION DES AVARIES DU CENTRE DE SANTE

Intervenants	Description des taches	Documents
Magasiner	<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 et spécifications <ul style="list-style-type: none"> - Soumet la liste au RAAF 	Liste des articles
RAAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des articles concernés - Transmet la liste au Responsable du centre de santé pour saisine de la commission de gestion des avaries 	Liste des articles
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des articles, - Met sur pieds une commission de gestion des avaries, - Saisit la commission de gestion des avaries 	Liste des articles
Commission « gestion des avaries »	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des avaries et des périmés - Vérifie les articles isolés par rapport à la liste dressée - S'assure du mauvais état des articles - Signe la liste des articles - Transmet la liste au Responsable du centre de santé pour une autorisation de sortie des avaries du stock 	Liste des articles
Responsable du centre de santé	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des avaries et des périmés - S'assure de l'état défectueux des articles - Donne son accord pour la mise hors stock en apposant la mention « accord » plus la date et la 	Liste des articles

	<p>signature sur la liste des articles avariés</p> <ul style="list-style-type: none">- Transmet la liste au MCZS pour la mise en œuvre de la procédure de destruction conformément aux textes en vigueur.	
--	---	--