



USAID BENIN
FROM THE AMERICAN PEOPLE

REPUBLIQUE DU BENIN

**_*_*_*_

MINISTRE DE LA SANTE

**_*_*_*_



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES DE L'HÔPITAL DE ZONE

Avril 2010

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

Sigles et Abréviations

AES	:	Agent d'Entretien et de Services
C/DE	:	Chef Division Economat
CAR	:	Chargé de l'Administration et des Ressources
CS/ZS	:	Comité de Santé de Zone Sanitaire
CSAAE	:	Chef du Service des Affaires Administratives Economiques
CSAF	:	Chef du Service des Affaires Financières
CSC	:	
CSIM	:	Chef du Service de l'Imagerie Médicale
CSL	:	Chef du Service Laboratoire
CSM	:	Chef du Service de la Maintenance
CSMa	:	Chef du Service Maternité
CSO	:	Chef du Service Ophtalmologie
CSP	:	Chef du Service Pédiatrie
CSS	:	
CVA	:	Conducteur de Véhicules Administratifs
D/HZ	:	Directeur d'Hôpital de Zone
IG	:	Infirmier Général
MCZS	:	Médecin Coordonnateur de la Zone Sanitaire
PAA	:	Plan d'Action Annuel
PTA	:	Plan de Travail Annuel
SA	:	Secrétaire Administratif
TAS	:	Technicien de l'Action Sociale
TDR	:	Termes de Références

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATIONS	I
INTRODUCTION.....	1
PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE.....	2
ORGANISATION ET DESCRIPTION DE POSTE.....	3
ORGANISATION.....	4
DESCRIPTION DES POSTES.....	5
GESTION ADMINISTRATIVE.....	7
ACCUEIL DES CLIENTS.....	8
GESTION DU COURRIER.....	11
ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION.....	20
GESTION DES MISSIONS.....	30
PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	36
RECRUTEMENT.....	37
IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL.....	38
RECRUTEMENT DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES.....	40
REMUNERATION DU PERSONNEL RECRUTE SUR FONDS PROPRES.....	43
GESTION DES CARRIERES DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES.....	45
GESTION DES CONFLITS.....	55
INCITATION A LA PERFORMANCE.....	57
PROCEDURE DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE.....	59
GESTION BUDGETAIRE.....	60
ELABORATION DU PLAN D'ACTION ANNUEL.....	61
GESTION FINANCIERE.....	69
EXECUTION DU BUDGET.....	70
GESTION COMPTABLE.....	103
LE CADRE COMPTABLE.....	104
ELABORATION DES ETATS FINANCIERS.....	106
SCHEMA DES ECRITURES COMPTABLES.....	107
PROCEDURES DE GESTION DU MATERIEL.....	112
GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	113
CETTE PROCEDURE S'APPLIQUE A TOUTES LES OPERATIONS DE REPARATION DES IMMOBILISATIONS (MATERIEL, MOBILIER, OUTILLAGE DE TOUTE NATURE, INFRASTRUCTURES) APPARTENANT A L'HOPITAL DE ZONE.....	119
INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS.....	127
GESTION DU MATERIEL DE TRANSPORT.....	130
GESTION DES STOCKS.....	137
GESTION DES STOCKS DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES, FOURNITURES ET MATERIELS DE BUREAU- FOURNITURES ET MATIERES D'HOTELLERIE.....	138
INVENTAIRE.....	145
GESTION DES AVARIES DE MEDICAMENTS.....	147

INTRODUCTION

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

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

- introduire 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 ;
- 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.

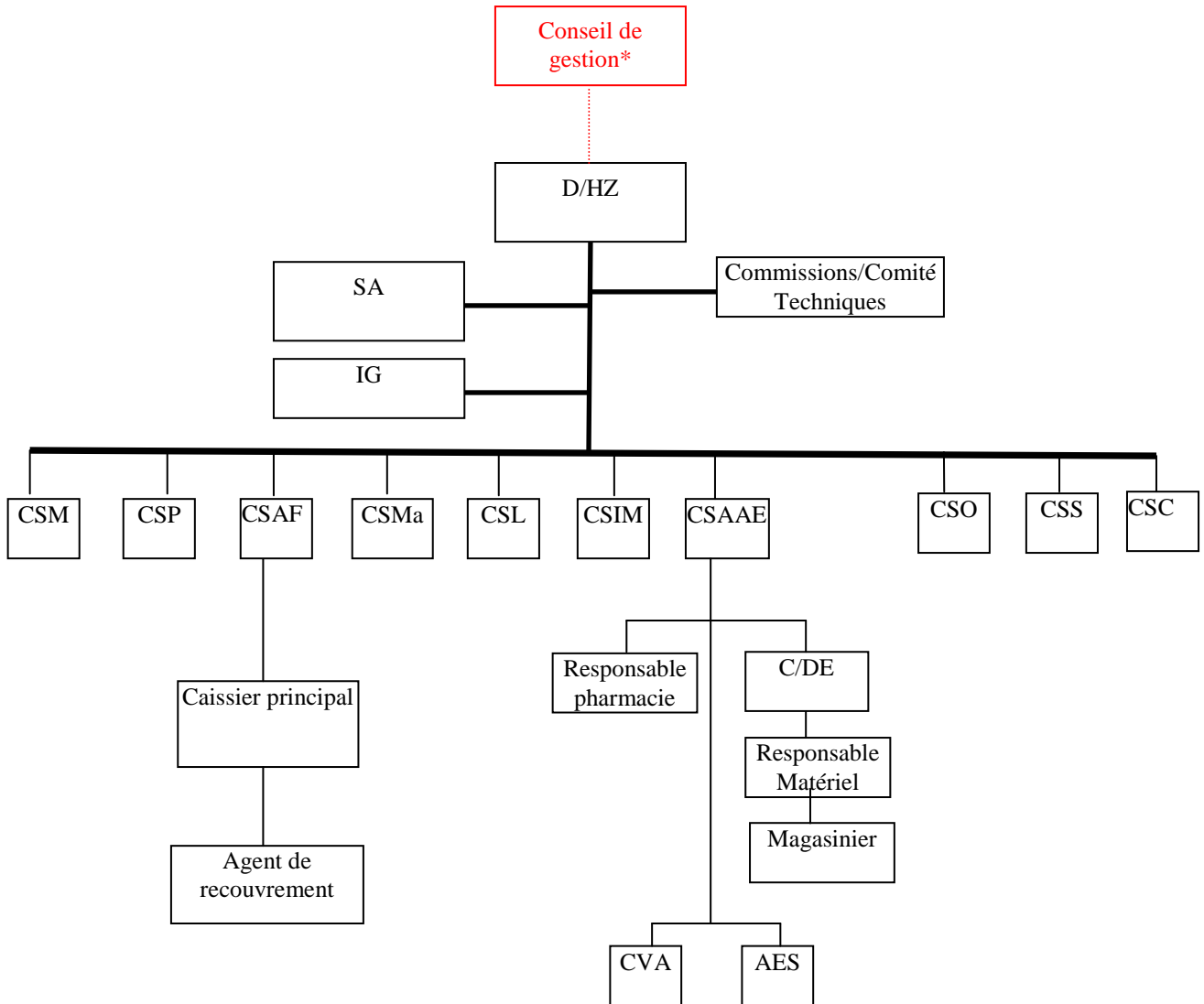
Le présent manuel décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, des ressources humaines, financière et matérielle de l'Hôpital de Zone.

PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

ORGANISATION ET DESCRIPTION DE POSTE

ORGANISATION

ORGANIGRAMME DE L'HOPITAL DE ZONE



Légende :

- _____ Relation hiérarchique
- Relation fonctionnelle

DESCRIPTION DES POSTES

Au Niveau **de l'Hôpital de Zone**, on distingue les acteurs ci-après :

- Le Directeur
- Le C/SAAE
- Le Chef Service Secrétariat Administratif
- Le Président d la CMC
- Le C/SAF
- Le chef Service Médecine
- Le chef Service Pédiatrie
- Le chef Service Chirurgie
- Le chef Service Maternité
- Le chef Service Laboratoire
- Le chef Service Imagerie Médicale
- Le chef Service Ophtalmologie
- Le chef Service Stomatologie
- L'Infirmier Général
- Le Responsable de l'hygiène et de l'Assainissement de base
- Le chef Division Economat
- Le chef Division gestion administrative et du personnel
- Le Chef Division gestion malade et statistique
- Le chef division Maintenance

LE DIRECTEUR DE L'HOPITAL DE ZONE

- Le directeur de l'Hôpital de Zone exerce les attributions généralement dévolues à un directeur général, au sens de la nomenclature internationale des professions ;
- Il est chargé de prévoir, diriger, contrôler et coordonner selon les directives de la tutelle et du conseil de gestion, les activités et les services de l'hôpital.

Ses fonctions consistent à :

- initier et soumettre au Conseil de gestion, la politique générale, le projet d'établissement, les projets de service, le projet médical et le projet organisationnel de l'hôpital ;
- représenter et à négocier auprès des tiers, pour le compte de l'hôpital, conformément aux lois et règlements régissant les établissements publics hospitaliers ;

A ce titre,

- il a autorité sur tout le personnel, répartit celui-ci entre les différents services, statue sur les sanctions et les permissions; et prend toutes les mesures de gestion administrative courante nécessaire à l'administration du personnel ;
- il prépare les budgets prévisionnels, administre les crédits, contrôle la régularité des dépenses, passe les marchés et signe les bons d'engagement ou les bons de commande ;
- il coordonne les activités et les opérations des services fonctionnels et délègue aux responsables d'unités administratives l'exécution détaillée des programmes, mais reçoit les rapports de gestion des différents services, dans le cadre de procédures et méthodes initiées au niveau du contrôle de gestion ;
- il organise les réunions sur les travaux de construction, d'affectation et d'amélioration des locaux ;
- il est tenu informé de l'état des malades et peut se rendre à leur chevet ;
- il établit et fait afficher le règlement intérieur qu'il soumet à l'approbation du Ministre de la Santé par voie hiérarchique, après consultation des travailleurs de l'hôpital et l'inspection du travail ;

GESTION ADMINISTRATIVE

ACCUEIL DES CLIENTS

PROCEDURES

Objet de la procédure

Principes

Champ d'application

Acteurs concernés

Objet de la procédure

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

Principes

Tout client a droit à un bon accueil

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

Champ d'application

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

Acteurs concernés :

- Personnel de la structure
- Clients

ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
CONTACT PHYSIQUE		
Tout agent de l'Hôpital de Zone rencontré par l'utilisateur	Salue, écoute, oriente ou installe le client	
Agent qui reçoit	<ul style="list-style-type: none"> • Salue et installe le client • Echange avec le client • Fournit les informations sollicitées ou prend le message • Enclenche la procédure de satisfaction de la prestation sollicitée 	
CONTACT PAR TELEPHONE		
Secrétaire ou tout autre agent	<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

PROCEDURES

- Courrier Arrivée

- Courrier départ

- Archivage

Objet :

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

Champ d'application

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

Principe

Tout courrier est enregistré au secrétariat

Acteurs concernés :

- Le secrétaire,
- Le CSAAE,
- Le Directeur de l'Hôpital de Zone Sanitaire (DHZ),
- Agent de liaison,
- Autres collaborateurs du DHZ

COURRIER « ARRIVEE »		
Acteurs/Intervenants	DESCRIPTION DE TÂCHES	DOCUMENTS
Le Secrétaire, l'agent de liaison de la structure expéditrice	Réception du courrier ordinaire/message porté: <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le destinataire, mentionné sur le courrier, • Contrôle la conformité d'éventuelles pièces jointes, • reçoit le courrier en cas de conformité, • Retourne le courrier en rebus au porteur, • Décharge le registre de transmission ou bordereau d'envoi à retourner au porteur, 	Courrier, plis, registre de transmission, bordereau d'envoi.
Le Secrétaire	Traitement du courrier : <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, • 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 sur un feuillet du parapheur (un courrier et ses pièces jointes par feuillet) • Transmet le parapheur contenant le courrier au D/HZ) 	
LE D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le parapheur, • Prend connaissance de son contenu • Transmet aussitôt le parapheur au Secrétaire 	

Le secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le parapheur du courrier annoté, • Reporte les instructions au registre du courrier « arrivée », • Attire l'attention du D/HZ sur d'éventuel courrier manquant • Photocopie au besoin avant ventilation, • Remplit le cahier de transmission interne, • Transmet le courrier affecté au destinataire, • Fait décharger le cahier de transmission interne par le destinataire, • Classe la photocopie ou l'originale du courrier selon le cas dans un chrono, 	
Acteurs/Intervenants	Courrier arrivée : Cas de message porté/téléphoné	
Le Secrétaire, l'agent de liaison de la structure expéditrice	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le message (voir procédure accueil), • Traitement : • Procède au collationnement (relecture et correction des fautes éventuelles) • Transcrit le message dans un cahier • Saisit le manuscrit • Enregistre le message • (voir la suite dans la procédure de courrier «arrivée») • A la réception de la confirmation du message l'enregistrer 	Téléphone, registre de transmission
Le secrétaire	<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, • Reporte sur le courrier aux emplacements indiqués sur le cachet : <ul style="list-style-type: none"> -la date, -le numéro d'ordre 	
Le secrétaire	Message électronique	

	<ul style="list-style-type: none">• Consulte la boîte électronique dès son arrivée 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 (un courrier et ses pièces jointes par feuillet)• Transmet le parapheur contenant le courrier au D/HZ	
--	---	--

COURRIERS DEPARTS		
INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Collaborateur	Rédaction du courrier <i>Cas d'une réponse à un courrier 'arrivée'</i> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le courrier à lui affecté par le DHZ, • Etudie le courrier, • Initie le projet de réponse, • Dépose le projet de réponse au secrétaire pour transmission au DHZ 	Projet de courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le projet de réponse au DHZ pour appréciation, 	Projet de courrier
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du projet, • Apprécie le projet, • Met ses observations, Retourne le projet au collaborateur pour mise au propre	Projet de courrier
Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet corrigé, • Intègre les amendements, • Retourne le projet corrigé au DHZ pour signature 	Projet de courrier
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Relit le courrier et appose sa signature, Retourne le courrier signé au secrétariat pour enregistrement et expédition,	Courrier
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le courrier signé par le D/HZ • Appose le cachet du D/HZ 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 	Registre courrier départ

	<p>emplacements indiqués :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la date de signature, -le numéro d'ordre, <ul style="list-style-type: none"> • Fais trois copies du courrier original • Prépare le pli : <ul style="list-style-type: none"> -met le courrier dans une enveloppe au format approprié -ferme l'enveloppe, -inscrit sur l'enveloppe, l'adresse complète du destinataire, -mentionne à la partie supérieure de l'enveloppe, les références du courrier, • Enregistre le pli dans le cahier de transmission, • Remet le pli et le cahier de transmission à l'agent chargé de liaison, • Classe les copies restantes (chrono, initiateur, archives) 	
DHZ	<p>Courrier « départ » : cas du message porté ou message téléphoné :</p> <p>Remet le texte du message téléphoné au secrétaire,</p>	Message téléphoné
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le texte du message écrit, • Enregistre le message dans le registre courrier 'départ', • Appelle la structure destinataire, • Décline son identité, • S'assure de l'identité du récepteur, • Dicte le contenu du message, • Demande sa relecture par le récepteur, • Expédie par la suite le message pour confirmation 	Message téléphoné
	<p>Courrier départ : cas du courrier électronique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisit le message, 	Courrier électronique

	<ul style="list-style-type: none"> • Envoie le message dans la boîte électronique du destinataire, • Imprime le message, • Enregistre dans le registre courrier "départ", • Classe le message imprimé dans le chrono, 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le courrier signé par le DHZ, • Appose le cachet du DHZ 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 : <ul style="list-style-type: none"> -la date de signature, -le numéro d'ordre, • Fais trois copies du courrier original • Prépare le pli : <ul style="list-style-type: none"> -met le courrier dans une enveloppe au format approprié -ferme l'enveloppe, -inscrit sur l'enveloppe, l'adresse complète du destinataire, -mentionne à la partie supérieure de l'enveloppe, les références du courrier, • Enregistre le pli dans le cahier de transmission, • Remet le pli et le cahier de transmission à l'agent chargé de liaison, • Classe les copies restantes (chrono, initiateur, archives) 	Registre courrier départ
DHZ	Courrier « départ » : cas du message porté ou message téléphoné :	Message téléphoné

	Remet le texte du message téléphoné au secrétaire,	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le texte du message écrit, • Enregistre le message dans le registre courrier "départ", • Appelle la structure destinataire, • Décline son identité, • S'assure de l'identité du récepteur, • Dicte le contenu du message, • Demande sa relecture par le récepteur, <p>Expédie par la suite le message pour confirmation</p>	Message téléphoné
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", • Classe le message imprimé dans le chrono, 	Courrier électronique
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le courrier signé par le DHZ, • Appose le cachet du DHZ 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 : <ul style="list-style-type: none"> -la date de signature, -le numéro d'ordre, • Fais trois copies du courrier original • Prépare le pli : <ul style="list-style-type: none"> -met le courrier dans une enveloppe au format approprié 	Registre courrier départ

	<p>-ferme l'enveloppe, -inscrit sur l'enveloppe, l'adresse complète du destinataire, -mentionne à la partie supérieure de l'enveloppe, les références du courrier,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (chrono, initiateur, archives) 	
DHZ,C/SAAE, SECRETARE	<p>Courrier « départ » : cas du message porté ou message téléphoné :</p> <p>Remet le texte du message téléphoné au secrétaire,</p>	Message téléphoné

ARCHIVAGE ET DOCUMENTATION

Objet de la procédure

Assurer une bonne gestion des archives de l'Hôpital de Zone

Champ d'application de la procédure

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

Règle de gestion

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

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

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

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

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

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

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
TRANSFERT DES DOCUMENTS AU DEPOT DE PRE ARCHIVAGE DE L'HOPITAL DE ZONE (une fois par an)		
CSAAE	Initie chaque début d'année une note de service pour programmer les opérations de transfert, une fois par an au niveau de l'Hôpital de zone et le traitement annuel des archives de l'Hôpital de zone	Projet de note de service
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve la note de service annuelle de programmation des transferts et du traitement des documents d'archives. - Signe la note de service 	Note de service
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre la note de service ; - Ventile la note de service de programmation 	Note de service, registre courrier départ
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au strict respect de la note de service programmant les opérations de transfert et de traitement. 	Note de service
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Procède sous la supervision du CSAAE 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 de l'Hôpital de zone - Dresse la liste des documents d'archives à transférer par service et élabore le bordereau de transfert des documents sous la supervision du CSAAE - 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 	Note de service

	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le rapport du transfert et le soumet à l'appréciation du CSAAE 	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Collationne le rapport et rend compte au DHZ. 	
TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (une fois par an)		
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Initie une note à la signature du DHZ pour solliciter auprès du DDS 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 de l'Hôpital de zone. - Initie une note de service qui met en place une équipe technique chargée des opérations de traitement des archives du bureau de zone. - Met à la disposition de l'équipe technique les besoins exprimés (matériel et salle de traitement) dans le cadre du traitement des archives du Bureau de Zone 	Projet de note
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la note de service mettant en place l'équipe technique pour le traitement des archives - Lance après avis du DDS les travaux d'archivage proprement dits. 	Note de service
EQUIPE TECHNIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à une estimation de la volumétrie des documents à traiter et détermine les besoins nécessaires en matériels. - Procède au tri et à l'élimination des documents - Classe les documents suivant le plan de classement - Conditionne les documents classés dans des boîtes d'archives - Cote les documents et range les boîtes d'archives - Elabore les documents de référence (répertoire des documents archivés) - Elabore le rapport du traitement - Transmet le rapport au DHZ 	

VERSEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE L'HÔPITAL DE ZONE AU BUREAU DE ZONE (une fois par an)		
C/SAAE	- Initie un projet de lettre à la signature du D/HZ pour aviser le DDS du versement et sollicite l'appui de l'archiviste de la DDS	
DHZ	- Signe la lettre à l'attention du DDS	
Secrétaire	- Elabore le bordereau de versement	
CSAAE	- Collationne le bordereau de versement - S'assure que les documents à verser sont bien classés, cotés et bien conditionnés et procède aux corrections appropriées.	
DHZ	- Vérifie la conformité des documents à verser avec le bordereau de versement et procède aux corrections nécessaires	
Archiviste	- Procède au transport des documents de l'Hôpital de zone au Bureau de zone - Range les documents versés dans le dépôt de pré archivage au Bureau de zone	

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE LA DOCUMENTATION

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
<p>Chaque Structure</p> <p>C/SAAE</p> <p>D/HZ</p> <p>Secrétaire</p> <p>C/SAAE</p> <p>Secrétaire</p>	<p style="text-align: center;">TRANSFERT DES DOCUMENTS (une fois par an)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classe une copie de tout document émis ou reçu dans le cadre de ses activités dans un chrono suivant l'ordre chronologique et les types de correspondances (un chrono pour le courrier arrivée et un chrono pour le courrier départ). - Initie chaque début d'année une note de service pour programmer les opérations de transfert, une fois par an au niveau de l'Hôpital de Zone et le traitement annuel des archives de l'Hôpital de zone. - Signe la note de service annuelle de programmation des transferts et du traitement des documents d'archives. - Ventile la note de service de programmation - Veille au strict respect de la note de service programmant les opérations de transfert et de traitement. - Procède sous la supervision du D/HZ 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 	<p>Chrono</p> <p>Projet de note de service</p> <p>Note de service</p> <p>Note de service</p> <p>Note de service</p> <p>Note de service</p>

Secrétaire	Gestion des documents d'archives du Bureau de Zone	Projet de bordereau de transfert
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Dresse la liste des documents d'archives à transférer par service et élabore le bordereau de transfert des documents sous la supervision du D/HZ 	
Secrétaire	<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 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie au niveau de chaque service la conformité des documents transférés avec le bordereau de transfert établi 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Fait signer le bordereau de transfert par le responsable de chaque structure versant 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Cosigne le bordereau de transfert de chaque structure versant 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le rapport du transfert et le soumet à l'appréciation du CAR - Collationne le rapport et rend compte au MCZS. 	
Secrétaire	<p>TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (une fois par an)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initie une note à la signature du MCZS pour informer le DDS du démarrage des opérations de traitement des archives du Bureau de Zone et solliciter l'appui technique d'un archiviste de la DDS ou l'appui du Service de Pré archivage du Ministère. 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille l'avis du D/HZ avant de lancer les travaux d'archivage 	

D/HZ	<p>proprement dits.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initie une note de service qui met en place une équipe technique chargée des opérations de traitement des archives du bureau de zone - Signe la note de service mettant en place l'équipe technique pour le traitement des archives 	
Equipe Technique	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à une estimation de la volumétrie des documents à traiter et détermine les besoins nécessaires en matériels. 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Met à la disposition de l'équipe technique les besoins exprimés (matériel et salle de traitement) dans le cadre du traitement des archives de l'Hôpital de Zone 	
Equipe Technique	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au tri et à l'élimination des documents - Classe les documents suivant le plan de classement - Conditionne les documents classés dans des boîtes d'archives - Cote les documents et range les boîtes d'archives - Elabore les documents de référence - Elabore le rapport du traitement - Transmet le rapport au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le rapport - Transmet le rapport au D/HZ 	
VERSEMENT		DES

<p>Secrétaire archiviste</p> <p>D/HZ</p> <p>Secrétaire archiviste</p> <p>C/SAAE Secrétaire Archiviste</p> <p>Secrétaire archiviste</p>	<p>DOCUMENTS D'ARCHIVES (une fois par an)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initie une note à la signature du D/HZ pour aviser le MCZS du versement et solliciter l'appui de l'archiviste de la DDS - Signe la note - Elabore le bordereau de versement - Collationne le bordereau de versement - S'assure que les documents à verser sont bien classés, cotés et bien conditionnés. - Vérifie la conformité des documents à verser avec le bordereau de versement - Procède au transport des documents de l'Hôpital au bureau de zone - Range les documents versés dans le dépôt de pré archivage de la Zone Sanitaire. 	
<p>Secrétaire archiviste</p>	<p>GESTION DE LA DOCUMENTATION (MONOGRAPHIES ET PERIODIQUES) AU NIVEAU L'HOPITAL DE ZONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvre un registre pour l'enregistrement des ouvrages reçus - Enregistre le titre de l'ouvrage, l'auteur et la date de publication de l'ouvrage - Estampille la page du titre de l'ouvrage et une autre page au choix avec le cachet du bureau de zone - Lis le titre et le résumé de 	

<p>Secrétaire archiviste</p>	<p>l'ouvrage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fais ressortir les descripteurs de l'ouvrage - Identifie le domaine de l'ouvrage - Identifie la cote à affecter à l'ouvrage suivant le plan de classification - Reporte la cote sur une étiquette adhésive - Colle l'étiquette au dos du document ou au bas de la couverture dans l'angle gauche - Reporte la cote au bic sur la page de titre - Dispose l'ouvrage sur le rayonnage suivant sa cote - Elabore le répertoire annuel des ouvrages classés <p>Si le bureau de zone dispose d'un logiciel de gestion documentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crée la base de données en définissant les champs essentiels : titre de l'ouvrage, nom de l'auteur, date de publication, l'édition. - Remplit les champs pour chaque monographie - Enregistre chaque opération - Ferme la base à la fin du remplissage des champs - Chaque année, imprime la base de données - Procède aux mises en forme nécessaires pour constituer le répertoire annuel des monographies <p>Consultation des monographies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvre un cahier de recherche dans le cadre des consultations - Ecoute l'utilisateur et recueille le titre de l'ouvrage ou le domaine de la recherche - Inscrit dans le cahier de recherche le nom de l'utilisateur, le titre de l'ouvrage recherché ou le domaine de la recherche 	
----------------------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Consulte le répertoire des monographies pour identifier les ouvrages disponibles dans le domaine - Présente au client les titres des ouvrages disponibles - Identifie les ouvrages au rayonnage suivant le choix du client - Retire les ouvrages du rayonnage - Dispose des fantômes à la place des ouvrages retirés - Remet l'ouvrage à l'utilisateur pour une consultation sur place - Après consultation, remplit le cahier des recherches - Range les documents dans les rayons - Retire les fantômes 	
--	---	--

GESTION DES MISSIONS

OBJET

Assurer une gestion efficace des missions

Champ d'application

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

Principe

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

Acteurs concernés :

- Le DHZ,
- Le CSAAE,
- Les membres de l'EEZS,
- Les chefs de services et surveillants,
- Les Médecins chefs de services
- Les membres du Conseil de gestion de la zone sanitaire
- Les membres du Comité de Direction, CME, CTE, CLIN
- Les membres du conseil qualité,

INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS ET INTERFACES
Responsable d'activité	<p>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>Préparation de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> • élabore une fiche de programmation en fonction des TDR (date/période, lieu, liste des participants, coût de l'activité, source de financement, moyens matériels...), • transmet au CSAAE pour vérification. 	PTA – TDR – Note de service
CSAAE	<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 DHZ 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. 	
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et apprécie la fiche de programmation, • Ordonne ou non l'activité, • Retourne au C/SAAE pour exécution en cas d'approbation, correction ou de rejet. 	
Responsable d'activités	<p>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 payé, source de financement) 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM, • Soumet les OM au paraphe du C/SAAE, 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM, • Procède au contrôle d'usage, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Paraphe et transmet au DHZ pour signature, 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés, • Retourne au CSAAE. 	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	
SECRÉTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés, • Appose le cachet du D/HZ 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, • Recueille le visa du DCF ; • Procède à la ventilation des copies des OM : <ul style="list-style-type: none"> -une copie à classer au chrono, -une copie au comptable, -une copie au bénéficiaire, -une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national 	
CSAF	<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>Cas d'une mission non inscrite au PTA mais prise en charge par l'hôpital de zone (instruction venant du niveau supérieur) : <i>Préparation de la mission</i></p>	

DHZ	<p><i>Dès réception du message,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Instruit le CSAAE pour dispositions à prendre (ordre de mission avec précision de la source de financement) 	
CSAAE	<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) 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> Etablit en quatre exemplaires les OM, Soumet les OM au paraphe du CSAAE, 	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit les OM, Procède au contrôle d'usage, Paraphe et transmet au DHZ pour signature, 	
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit et signe les OM paraphés, Retourne au CSAAE. 	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	
SECRETARE	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit les OM signés, Appose le cachet du DHZ 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 chrono, -une copie au comptable, -une copie au bénéficiaire, -une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national, 	
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la copie de l'OM, Procède au contrôle d'usage (), 	

	<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 	
L'Agent en Mission	<p><u>Cas échéant</u> : Fait attester au verso de son ordre de mission qu'il n'a pas été pris en charge lors de la mission (signature, noms et contacts de l'organisateur) ;</p> <p>Transmet au MCZS l'ordre de mission portant le visa de l'organisateur ;</p> <p>Le MCZS ordonne le paiement par le comptable, après vérification</p>	
DHZ	<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 CSAAE pour dispositions à prendre (ordre de mission avec précision de la source de financement) 	
CSAAE	<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) 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit en quatre exemplaires les OM, • Soumet les OM au paraphe du CSAAE, 	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM, • Procède au contrôle d'usage, • Paraphe et transmet au DHZ pour signature, 	

DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe les OM paraphés, • Retourne au CSAAE. 	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les OM et les retourne au secrétaire pour enregistrement 	
SECRÉTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les OM signés, • Appose le cachet du DHZ 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 chrono, -une copie au comptable, -une copie au bénéficiaire, -une copie au délégué du contrôle financier pour les missions financées par le budget national, 	
<p>NB : 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.</p>		

PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RECRUTEMENT

IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNEL

OBJET :

Maîtriser la situation des effectifs et des besoins en personnel au niveau de l'hôpital de zone.

CHAMP D'APPLICATION :

Cette procédure s'applique à l'identification des besoins de l'hôpital de zone en personnel, indépendamment des statuts

PRINCIPE :

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

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le CSAAE,
- Le CSAF
- Les membres de l'EEZS,
- Les Médecins chefs de services et autres chefs services
- Les surveillants de pavillon
- L'Infirmier Général
- Les membres du Conseil de gestion de l'hôpital
- Les membres du Comité de Direction, CME, CTE, CLIN
- Les membres de l'Equipe d'Assurance Qualité.

Inventaire des effectifs et des postes		
Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces

CSAAE	<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	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Réalise la description des tâches - Procède à la description des profils de postes - Répertorie les documents de normes du personnel disponibles (description des postes et profils, ratio nombre d'habitant par personnel de santé, ou nombre de soignant par lit etc...) - Etablit la liste des sorties de personnel à remplacer - Etablit la liste des nouveaux postes créés ; - Etablit le tableau de bord des vacances d'emploi - Elabore les tableaux de remplacements des effectifs - Ajuste les projets de prévision en fonction des capacités financières internes ou notifiées 	Description de tâches Tableau prévisionnel des effectifs (liste des sorties, liste des postes vacants etc.) Budget de l'hôpital
EEZS	<ul style="list-style-type: none"> - Valide les prévisions de recrutement 	

RECRUTEMENT DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES

OBJET :

Acquérir et mettre à la disposition de l'hôpital de zone les ressources humaines dont elles ont besoin pour leur bon fonctionnement.

CHAMP D'APPLICATION :

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

PRINCIPE :

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

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

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le CSAAE,
- Le CSAF
- Les membres de l'EEZS,
- Les Médecins chefs de services et autres chefs services
- Les surveillants de pavillon
- L'Infirmier Général
- Les membres du Conseil de gestion de l'hôpital
- Les membres du Comité de Direction, CME, CTE, CLIN
- Les membres de l'Equipe d'Assurance Qualité.
- Le directeur départemental du travail et de la fonction publique

INTERVENANTS	RECRUTEMENT DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES	DOCUMENTS ET INTERFACES
<p>Toutes ses étapes se dérouleront sous la supervision du Directeur Départemental du Travail et de la Fonction Publique</p> <p>Préparation de l'appel à candidature</p>		
CSAAE	- Initie un projet de correspondance de demande de recrutement à la signature du DHZ en direction de la DDS par voie hiérarchique accompagné des termes de références pour le recrutement	
DHZ	- Approuve le projet, le signe et le transmet au DDS par voie hiérarchique	
DDS	- Saisit le DDTFP qui organise le recrutement conformément aux profils définis	
DDTFP	- A l'issue du processus de recrutement, produit un rapport et propose les trois meilleurs candidats	
DDS	- Affecte le rapport au DHZ concerné	
<p>Formalités administratives de l'agent recruté</p>		
DHZ CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Prend un titre d'affectation des candidats retenus - Reçoit les candidats pour la prise de service - Favorise l'intégration de l'agent recruté (présentation de la structure, du personnel, des conditions de travail, remise des textes régissant sa corporation etc.) - 	<p>Titre d'affectation</p> <p>Certificat de prise de service</p>

DHZ CSAAE DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Constate la prise de service effective de l'agent - Rend compte de la prise de service de l'agent au DHZ. - Délivre à l'agent un certificat de prise de service - Crée un dossier individuel pour l'agent - Reçoit sur le contrat de travail la signature de l'agent recruté - Met à jour le registre d'employeur et le registre de paiement 	Dossier individuel Contrat de travail Registre de l'employeur et de paiement
	<ul style="list-style-type: none"> - RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'ETAT (APE, ACE) <p>Relève du Ministère en charge de la fonction publique et du travail</p>	

REMUNERATION DU PERSONNEL RECRUTE SUR FONDS PROPRES

OBJET :

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

CHAMP D'APPLICATION :

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

PRINCIPE :

Chaque service doit pouvoir à temps, évaluer, prévoir et liquider ses dépenses salariales au sein de l'hôpital de zone conformément aux engagements contractuels.

.

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le CSAAE,
- Le CSAF
- Les membres de l'EEZS,
- Les Médecins chefs de services et autres chefs services
- Les surveillants de pavillon
- L'Infirmier Général
- Les membres du Conseil de gestion de l'hôpital
- Les membres du Comité de Direction, CME, CTE, CLIN
- Les membres de l'Equipe d'Assurance Qualité

Intervenants	Description des Taches	Documents Et Interfaces
CSAAE	<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 DHZ 	<p>Grille de rémunération</p> <p>Barème IPTS</p> <p>Etats de paiement</p> <p>Bulletin de salaire</p>
DHZ	Signe les états et les retourne au CSAAE pour transmission au CSAF	
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les états au CSAF pour prise en charge 	
CSAF	<ul style="list-style-type: none"> - Paie les salaires au plus tard le 30 du mois, - Procède au virement bancaire au besoin, - Enregistre les opérations, - Verse les cotisations après calcul. 	Reçu de versement des retenues IPTS et des Cotisations de la CNSS

GESTION DES CARRIERES DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES

OBJET :

Gérer rationnellement le parcours professionnel des agents en service à l'hôpital de zone.

CHAMP D'APPLICATION :

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

PRINCIPE :

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

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le CSAAE,
- Le CSAF
- L'Infirmier Général,
- Les Médecins chefs de services,
- Les membres du Conseil de Gestion de l'Hôpital de Zone,

Intervenants	Description des Tâches	Documents et interfaces
Déclaration à l'Inspection du Travail et à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)		
DHZ	Déclare l'agent à l'Inspection du Travail territorialement compétente.	Fiche de renseignement Contrat de travail
DHZ	- Déclare l'agent à la CNSS - Immatricule l'agent.	Dossier d'immatriculation à la CNSS
Mise à jour du dossier individuel de l'agent		
CSAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrit l'agent dans le registre du personnel - 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) 	Registre du personnel Dossier individuel de l'agent
Mutations à l'intérieur de l'Hôpital		

DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier de mutation de l'agent, - Apprécie l'avis motivé du Responsable hiérarchique de l'agent. - Analyse le contenu du dossier - Décide de la recevabilité ou non du dossier de l'agent. - Relance à temps l'agent pour complément éventuel du dossier. - Introduit le dossier au CODIR. 	Demande de mutation
CODIR	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie le dossier. - Donne une suite. 	
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Prend l'acte de mutation ou non de l'agent. - Notifie la décision à l'agent par voie hiérarchique. - Rend compte au MCZS 	Note de service
Congés Administratifs		
Etablissement du titre de congés		
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille les programmations provisoires des départs en congés. - Prend l'avis du CODIR - Etablit une programmation définitive des congés - Etablit les titres de congé le moment approprié. 	
.	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet aux responsables des services les titres de congés du personnel de l'hôpital de Zone. - Rend compte au MC/ZS. 	
Demande de congé à l'initiative		

Agent	- Introduit par voie hiérarchique une demande de congés auprès de son Supérieur Hiérarchique.	
Chef hiérarchique	- Reçoit la demande de l'agent. - Vise la demande. - Transmet la demande au D/HZ.	
DHZ	- Fait établir par le C/SAAE l'autorisation de jouissance du congé administratif - Signe l'autorisation de jouissance de congé. - Instruit le CSAAE pour l'acheminement de l'autorisation de jouissance de congé aux bénéficiaires.	
Congés de Maternité		
Agent en état de grossesse	- Adresse par voie hiérarchique au DHZ une demande appuyée d'un certificat de grossesse.	
DHZ	- Reçoit la demande. - Etudie la demande. - Etablit le titre de congés de maternité. - Notifie à l'agent par voie hiérarchique. - Rend compte au MC/ZS	
C/SAAE	Transmet le dossier de congé de maternité à la CNSS pour liquidation des droits.	
Autorisations d'absences.		
Agent°	Adresse une demande d'autorisation d'absence au DHZ par voie hiérarchique en précisant le motif, 72 heures avant l'absence sauf cas de force majeur.	Demande d'autorisation d'absence

Chef Service.	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la demande au DHZ avec avis motivé. - Donne en cas de besoin une autorisation provisoire. - Rend compte au DHZ de l'autorisation provisoire. 	<p>Demande d'autorisation d'absence</p>
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande. - Apprécie l'avis du Chef hiérarchique. - Analyse les motifs évoqués par l'agent. - Décide de la recevabilité de la demande. - Prend le cas échéant une note de service autorisant l'agent. - Notifie à l'agent par voie hiérarchique la décision prise. 	<p>Demande d'autorisation d'absence</p> <p>Note de service</p>
Congés maladies (repos médical)		
Agent bénéficiaire d'un repos médical.	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet à son Responsable dans les 24h le certificat médical délivré par un Médecin agréé. 	<p>Certificat médical</p>
Chef hiérarchique.	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le certificat médical signé par un médecin agréé. - Apprécie la régularité du certificat médical. - Transmet le certificat médical avec au besoin ses observations. 	<p>Certificat médical</p>
Médecin-Chef de commune.	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le certificat médical. - Apprécie le certificat médical. - Transmet le certificat médical au DHZ. 	<p>Certificat médical</p>
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le certificat médical. - Fait classer le certificat médical dans le dossier individuel de l'agent. 	<p>Certificat médical</p>
Congés maladies (convalescence, maladies de longue durée)		
Agent	<ul style="list-style-type: none"> - Constitue un dossier. - Transmet par voie hiérarchique le dossier. 	<p>Dossier de congés de maladies</p>

DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier à lui transmis par l'agent malade. - Analyse le dossier. - Fait apprécier l'avis médical. - Juge et s'assure de la régularité du dossier. - Réunit le CODIR. - Soumet le dossier à l'appréciation du CODIR. 	
CODIR.	<ul style="list-style-type: none"> - Etudie le dossier - Consulte les textes en vigueur en la matière. - Donne un avis motivé. 	
DHZ.	<ul style="list-style-type: none"> - Notifie l'avis du CODIR à l'agent par voie hiérarchique. - Informe le cas échéant l'organisme de sécurité sociale (en cas d'accident de travail ou de maladies professionnelles). 	Note de service
MCZS	Rend compte au MC/ZS	Note de service
Appréciation annuelle de l'agent (notation).		
DHZ	Rappelle les objectifs contenus dans la description de tâches de l'agent,	Description de poste
CSAAE	Elabore une fiche d'auto évaluation contenant des critères sur la base des critères retenus par l'EEZS	Fiche d'évaluation
DHZ	Fixe la période d'évaluation	
CSAAE	- Met à la disposition de l'agent à évaluer la fiche d'auto évaluation au plus tard le 30 juin	
CSAAE	- Fait remplir la fiche d'auto évaluation et le bulletin de notes par l'agent au plus tard le 15 juillet	Fiche d'évaluation
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	- Réalise un consensus avec l'agent sur ses performances (supérieur hiérarchique direct) au plus tard le 31 juillet	Fiche d'évaluation
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Propose une note inférieure ou égale à 20 sur 20 compte tenu de la performance réalisée par agent - Soumet à l'instance décisionnelle (CODIR) 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

DHZ	- Reçoit le bulletin de note et la fiche d'auto-évaluation - Apprécie les propositions de notes	Fiche d'évaluation
DHZ	Rend compte au MC/ZS	Fiche d'évaluation
Avenants et promotions		
CODIR	- Définit les critères d'avancement et de promotion du personnel	
CODIR	- Met en place un comité d'avancement et de promotion	
DHZ	- Lance les travaux du comité tous les deux ans	
	- Valide les conclusions des travaux du comité	
	- Signe les projets d'actes d' avenants issus des travaux du comité	
	- Liquide les droits afférents aux avenants	
Formation continue du personnel		
Inventaire des formations reçues par chaque agent		
CSAAE	- Etablit la liste des formations reçues par chaque agent sur une période de deux à trois ans	Liste des formations effectuées
CSAAE	- Identifie chez chaque nouvel agent les formations reçues	
Elaboration ou actualisation du Référenciel Emploi, Activités, Compétences : (REAC)		
CSAAE	- Procède avec la DDS à l'analyse des profils des postes au regard des formations reçues par chaque agent,	
CSAAE	- identifie les écarts susceptibles d'être comblés par une formation	
CSAAE	- produit l'état des besoins en formation	
Elaboration et mise en œuvre du plan annuel de renforcement des capacités des agents		

CSAAE	- Actualise la base de données sur la formation du personnel -	
CSAAE	- Analyse avec la DDS les besoins en formation et établit les priorités ;	
CSAAE	- Identifie les ressources et partenaires pour le financement ;	
CSAAE	- Etablit le chronogramme d'exécution des formations -	
DHZ	- Notifie aux agents à former la nature de la formation, le lieu, sa durée et la date de départ	
GESTION DES CARRIERES DU PERSONNEL APE ACE		
Production des actes de carrière		
CSAAE SECRETAIRE DHZ	- vérifie la régularité des dossiers de demande d'actes de carrière (engagement nomination, titularisation, avancement, promotion, reclassement ...) - vérifie la régularité des dossiers de demande de mutation, de départ en détachement, en disponibilité, à la retraite, de mise en stage... - établit le bordereau de transmission à la hiérarchie - Donne son avis sur les demandes et transmet les dossiers à la hiérarchie	
PROCEDURE DISCIPLINAIRE		
Pour les APE		
Supérieur Hiérarchique	Rend compte par écrit au D/HZ des faits reprochés à l'agent	

DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le compte rendu - Adresse une demande d'explication à l'agent - Reçoit la réponse à la demande - Apprécie la réponse avec l'EEZS - Rend compte avec des propositions de sanctions au MC/ZS 	
	<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>	
	<p>Les sanctions du second degré ne peuvent être prononcées que le Ministre chargé de la Fonction Publique après communication à l'APE incriminé de son dossier individuel et consultation du conseil de discipline. Il s'agit des sanctions ci-après : exclusion temporaire des fonctions pour une période ne pouvant excéder six (6) mois, abaissement d'échelon, rétrogradation, mise à la retraite d'office, révocation avec perte des droits à pension.</p>	
	Pour les ACE	
Supérieur Hiérarchique	Rend compte par écrit au D/HZ des faits reprochés à l'agent	

DHZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le compte rendu - Adresse une demande d'explication à l'agent - Reçoit la réponse à la demande - Apprécie la réponse avec l'EEZS - Rend compte avec des propositions de sanctions au MC/ZS 	
	<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>	
Pour les agents sur fonds propres des formations sanitaires		
Les sanctions sont prises conformément aux textes (contrat de travail, code du travail)		
DIRECTEUR DE L'HÔPITAL	<ul style="list-style-type: none"> - prend des sanctions du 1er degré sur proposition du CODIR, après établissement de la preuve de la faute (demande d'explication et analyse du contenu de la réponse à la demande) - propose les sanctions de second degré au DDS qui prend l'avis du CODIR et de l'inspecteur de travail 	
	<ul style="list-style-type: none"> - liquide les droits de licenciement en cas de rupture du contrat de travail, conformément aux textes en vigueur. <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>	

GESTION DES CONFLITS

OBJET :

Assurer une bonne gestion des dysfonctionnements sociaux dans l'Hôpital de Zone..

CHAMP D'APPLICATION :

Cette procédure s'applique à tous les conflits survenant dans l'Hôpital de Zone.

PRINCIPE :

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

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le CSAAE,
- Le CSAF
- Les membres de l'EEZS,
- Les Médecins chefs de services et autres chefs services
- Les surveillants de pavillon
- L'Infirmier Général
- Les membres du Conseil de gestion de l'hôpital
- Les membres du Comité de Direction, CME, CTE, CLIN
- Les membres de l'Equipe d'Assurance Qualité.

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

INCITATION A LA PERFORMANCE

OBJET :

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

CHAMP D'APPLICATION :

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

PRINCIPE :

L'hôpital de zone 's'emploie à développer des mécanismes efficaces d'incitation au travail et de maintien des agents au poste.

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le CSAAE,
- Le CSAF
- Les membres de l'EEZS,
- Les Médecins chefs de services et autres chefs services
- Les surveillants de pavillon
- L'Infirmier Général
- Les membres du Conseil de gestion de l'hôpital
- Les membres du Comité de Direction, CME, CTE, CLIN
- Les membres de l'Equipe d'Assurance Qualité.

Le Directeur de l'Hôpital

- Met en place un mécanisme de motivation et d'incitation à la performance (politique et plan, régime indemnitaire ...);
- Elabore une grille d'appréciation objective des performances individuelles et collectives ;
- Encourage et valorise les agents méritants (félicitations, propositions de distinction, etc.)
- Dote les services en ressources humaines et en ressources matérielles appropriées
- Actualise et met en œuvre le régime indemnitaire.
- Met en place des mesures d'incitation spécifique pour les agents travaillant dans les conditions difficiles.
- octroie de logements aux personnels de santé si possible
- Propose les décisions de liquidation des droits relatifs au reclassement, à la promotion ou aux avenants des agents ;
- Veille à l'application de la réglementation des consultations et/ou soins à l'hôpital.
- Organise le recueil, chaque année, des informations auprès du personnel pour l'amélioration de sa performance
- Applique sans discrimination les sanctions prévues par les textes aux agents indisciplinés

PROCEDURE 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.

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.

Champ d'application

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

Principes

Le Plan d'Action Annuel est élaboré de manière ascendante (par chaque service) et consolidé par la Direction de l'Hôpital dans le temps requis à partir du plan triennal de développement de l'Hôpital de Zone et la lettre d'orientation ou le cadrage budgétaire adressé par la DPP.

Le Plan d'Action Annuel reprend et précise les activités à mener au cours de l'année.
Le Plan d'Action Annuel est évalué à travers le rapport d'auto évaluation annuelle.

Les acteurs

DHZ

Membre du CODIR

Conseil de gestion

Secrétaire

ELABORATION DU PTA/PAA		
Intervenants	Description Des Taches	Documents et Interfaces
DHZ	<p>L'élaboration du PAA se fait par étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les instructions relatives au contenu de la lettre d'orientation. • Organise, après la concertation au niveau de la zone avec le Médecin Coordonnateur sur le processus de planification, une réunion d'information avec les chefs services, au cours de laquelle il est retenu une date à laquelle ils doivent faire parvenir les propositions de plans d'action annuels. 	<ul style="list-style-type: none"> - lettre d'orientation - PTD - rapport d'auto évaluation de l'année écoulée - fiches bilan de l'année en cours - rapport de la séance - manuel de procédure de planification ascendante intégrée du Ministère de la Santé
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Initie à la signature du Directeur de l'Hôpital de zone un projet de lettre pour notifier la date du dépôt des propositions d'actions annuelles à mener par les services de l'hôpital de zone 	<ul style="list-style-type: none"> - rapport de la séance de concertation projet de lettre
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de lettre • Signe le projet de lettre • Envoie la lettre au secrétaire 	Lettre à signer
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre signée • Enregistre et envoie la lettre signée à tous les chefs service 	- lettre signée
Chefs services	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent la lettre • Proposent leurs actions pour l'année • Déposent les propositions d'actions au secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> - lettre signée - projet de PA et TDR - cahier de transmission

Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit des chefs services les propositions d'actions • Transmet les propositions au C/SAAE 	- Projet de PA et TDR cahier de transmission
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et informe le Directeur de l'hôpital de zone des propositions des actions 	Projet de PA
DHZ C/SAAE C/SAF	<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 de la Direction de l'Hôpital de Zone 	- Projet de PA Rapport de séance
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque le CODIR à une séance de d'adoption des actions proposées 	- Lettre d'invitation - Rapport de séance
CODIR	<ul style="list-style-type: none"> • Adopte les propositions d'actions • Elabore le rapport d'adoption 	- PA adopté Rapport de séance
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Instruit le C/SAAE à prendre les dispositions nécessaires pour l'approbation du projet de plan d'action de l'hôpital de zone 	- PA adopté Rapport de séance
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Initie une correspondance à l'attention du Président du conseil de gestion, et un projet de convocation de la session de validation du projet de plan d'action annuel. 	- Correspondance - Projet de convocation
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance • Signe la correspondance • Transmet la lettre accompagnée de projet de convocation au secrétariat pour expédition 	- Lettre signée - 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 - Cahier de transmission
Président	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le pli • Signe le projet de convocation 	- Convocation

	<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 projet de PTA) à envoyer aux membres du conseil de gestion • Transmet les plis 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation - Projet de PTA - Cahier de transmission
Membres du conseil de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent le projet de plan d'action annuel (PTA) de l'hôpital de zone • Participent à la session de validation du projet de plan d'action annuel • Valident le plan d'action annuel de l'hôpital de zone • Signent séance tenante le PV de validation du PTA rédigé par le Secrétaire du Conseil de Gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de PTA - PTA validé - Régistre de délibération - PV de séance
Président du conseil de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au directeur de l'hôpital de zone une copie du PV et le plan d'action validé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du PV de séance - PTA validé - Cahier de transmission
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie du PV et le plan d'action validé • Fait copie aux membres du CODIR et du Conseil de Gestion • Transmet une copie du plan d'action validé au médecin coordonnateur • Garde l'original du PTA validé 	<ul style="list-style-type: none"> - PTA validé - Cahier de transmission

PREPARATION ET VOTE DU BUDGET

OBJET :

Servir de guide pour l'élaboration du budget annuel

CHAMP D'APPLICATION :

Cette procédure s'applique lors de l'élaboration du budget de l'hôpital de zone

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 de l'hôpital de zone 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

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Les membres du CODIR,
- Les membres du conseil de gestion,

PREPARATION DU BUDGET		
Intervenants	Description Des Tâches	Documents et Interfaces
L'élaboration du budget se fait par étapes		
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> Met en place un comité chargé de l'élaboration du budget composé du C/SAAE, C/SAF, chefs services 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 de l'hôpital de zone, Transmet au directeur de l'hôpital de zone l'avant projet du budget 	Avant projet, Plan d'action, TDR, fiche de délégation de crédit, les données statistiques, les tarifs, le répertoire des prix, les budgets antérieurs et leur point d'exécution, note de conjoncture (SRFM/DDS), cahier de transmission
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit l'avant projet du budget Convoque une réunion d'examen de l'avant projet du budget <p>Présente l'avant projet de budget au comité de direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de convocation Avant projet du budget Rapport de séance
Comité de direction	<ul style="list-style-type: none"> Amende et adopte le projet de budget 	- Projet de budget amendé et adopté
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le projet de budget au président du conseil de gestion en vue de la convocation d'une session de 	<ul style="list-style-type: none"> Projet de budget Cahier de transmission

	vote du budget	
VOTE DU BUDGET		
Intervenants	Description Des Tâches	Documents et Interfaces
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> Instruit le C/SAAE à prendre les dispositions nécessaires pour le vote du projet de budget de l'hôpital de zone 	Projet de budget
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> Initie une correspondance à l'attention du Président du conseil de gestion, et un projet de convocation de la session budgétaire. 	- Correspondance Projet de convocation
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la correspondance Signe la correspondance Transmet la lettre accompagnée de projet de convocation au secrétariat pour expédition 	- Lettre signée 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 Cahier de transmission
Président	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le pli Signe le projet de convocation Retourne la convocation signée au secrétariat 	Convocation
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> Prépare les plis (convocation et copie du projet de budget) à envoyer aux membres du conseil de gestion Transmet les plis 	- Convocation - Projet de budget Cahier de transmission
Membres du conseil de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Reçoivent le projet de budget de l'hôpital de zone Participent à la session budgétaire Votent le budget de l'hôpital de zone Signent séance tenante le PV de vote du budget rédigé par le Secrétaire du Conseil de Gestion 	- Projet de budget - PTA validé - Budget voté - Régistre de délibération PV de séance
Président du conseil de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Transmet au directeur de l'hôpital de zone une copie du PV et le budget voté. 	- Copie du PV de séance - PTA validé - Budget voté Cahier de

		transmission
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie du PV et le budget voté • Fait copie aux membres du CODIR et du Conseil de Gestion • Transmet une copie du budget voté au médecin coordonnateur • Garde l'original du budget 	<ul style="list-style-type: none"> - PTA validé - Budget Cahier de transmission

GESTION FINANCIERE

EXECUTION DU BUDGET

OBJET:

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

CHAMP D'APPLICATION :

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

PRINCIPE :

L'exécution du budget obéit au principe sacro saint de la séparation des fonctions d'ordonnateur de celles de comptable et à celui de non utilisation directe des recettes
Nul ne peut être fournisseur ou prestataire de service de l'Hôpital de zone s'il n'a été préalablement sélectionné sur la liste de fournisseurs agréés.

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le C/SAAE,
- Le C/SAF
- Les Chefs services,
- Les collaborateurs indiqués

L'exécution du budget comporte deux volets :

- Mobilisation des ressources
- Exécution des dépenses

MOBILISATION DES RESSOURCES

Les ressources de l'hôpital de zone comprennent :

- Les ressources générées par les activités de l'hôpital y compris celles provenant de l'Etat ou des collectivités locales pour les prestations fournies à leurs agents
- Les dotations de l'Etat et collectivités locales
- Les apports des partenaires
- Les subventions (d'équilibres et d'exploitation)
- Les réserves
- Les emprunts
- 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 à l'hôpital 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 directeur de l'hôpital de zone est matérialisé par un bordereau d'émission

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

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

PROCEDURES DE FACTURATION

OBJET :

Servir de guide pour la constatation des droits de l'hôpital de zone pour prestations fournies et leurs recouvrements

CHAMP D'APPLICATION :

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

PRINCIPE :

Toutes les prestations fournies par l'hôpital sont facturées

Acteurs concernés :

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

- Le DHZ,
- Le C/SAAE,
- Le responsable de la division de facturation
- Les agents de facturation
- Les agents du bureau des entrées

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 de facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client • Communique le montant à facturer au client • Etablit la facture (reçu) de consultation en quatre (4) exemplaires • Remet au client trois (3) exemplaires du reçu • Garde la souche dans le carnet de facturation • Oriente le client vers le guichet pour paiement 	
Caissier de guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit du client les trois (3) exemplaires • Encaisse le montant facturé • Enregistre le paiement dans le brouillard de caisse • Remet le primata (couleur blanche) du reçu au client et le duplicata (couleur jaune) à déposer dans le service • Garde temporairement le triplicata (couleur bleu) du reçu comme pièce justificative à transmettre en fin de journée au caissier principal • Oriente le client vers le service approprié • Transmet en fin de journée un récapitulatif des factures payées et encaissées (reçus) à la caisse centrale de l'hôpital 	
Médecin consultant	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client • Consulte le client • Garde le duplicata • Remplit au besoin un bulletin de demande d'analyses ou d'examens • Délivre une ordonnance si possible • Oriente le client vers l'agent de facturation 	

Agent facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit une facture en quatre (4) exemplaires pour les examens et explorations diagnostiques demandés • Remet le primata et le duplicata de la facture au client • Oriente le client vers la caisse pour paiement 	
Caissier du guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit du client les factures (primata et duplicata) • Encaisse les montants facturés • Acquitte les factures • Remet le primata au client • Transmet le duplicata au service prestataire • Remet les triplicata et les fonds au caissier principal 	
Caissier principal	<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 C/SAF 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) 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée tout le lot des factures établies • Procède à une vérification de conformité (régularité, sincérité, concordance, justesse des tarifs...) • Attribue un numéro d'ordre de classement à chaque facture • Impute les comptes sur chaque facture • Enregistre toutes les factures de façon exhaustive dans les différents journaux auxiliaires concernés en respectant le principe de la partie double <p>Constataion du produit : Débit : 411 ... client ordinaire... 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 chrono 	
Cas des facturations des hospitalisations		
Médecin traitant	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client référé ou admis en consultation • Prend la décision d'hospitaliser le client • Instruit le surveillant du service ou l'infirmier de garde pour les dispositions à prendre 	
Surveillant de service ou infirmier de garde	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les instructions du médecin traitant • Etablit le bulletin d'hospitalisation • 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 après la fin de séjour • Transmet à l'agent de facturation pour la valorisation le dossier de sortie du client composé de : le bon de sortie, la fiche récapitulative des médicaments et consommables servis et les diverses prestations offertes à crédit au client. 	
Agent de facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de sortie du client • Etablit la facture (reçu) d'hospitalisation en quatre (4) exemplaires • Transmet au C/SAAE l'ensemble du dossier pour contrôle 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ensemble du dossier • Fait une vérification et une codification des actes médicaux 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à un contrôle d'exactitude • Fait une correction éventuelle des factures • Vérifie tous les documents établis • Etablit la facture globale par client • Transmet les factures globales au C/SAF 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures globales • Attribue un numéro interne à la facture globale par client • Appose son visa après contrôle • Transmet les factures globales au directeur de l'hôpital de zone 	
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures globales • Appose sa signature • Transmet les factures globales au caissier du guichet pour recouvrement 	
Caissier du guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures globales • Encaisse les montants facturés globales • Acquitte les factures globales • Remet la facture globale originale au client • Transmet le duplicata au service prestataire • Transmet les factures globales et les fonds au caissier principal 	
Caissier principal	<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 C/SAF 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) 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée tout le lot des factures établies 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à une vérification de conformité (régularité, sincérité, concordance, justesse des tarifs...) • Impute les comptes sur chaque facture • Enregistre toutes les factures 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 factures dans son chrono 	
Cas des facturations des ventes de produits pharmaceutiques		
	Voir procédure de facturation consultation	
Médecin consultant	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client • Consulte le client • Garde le duplicata • Délivre une ordonnance • Oriente le client vers l'agent de la pharmacie 	
Agent de la pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le client muni de son ordonnance • Renseigne les prix des produits pharmaceutiques sur l'ordonnance • Communique le montant à facturer au client • Oriente le client vers la caisse ou à la facturation en cas de vente à crédit 	
Caissier du guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit du client l'ordonnance • Encaisse les montants facturés • Etablit et acquitte les factures (reçus) • Remet la facture primata au client • Transmet le duplicata à la pharmacie 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve la souche 	
Agent de pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le duplicata de la facture et l'ordonnance • Sert les produits au client • Inscrit l'ordonnance au registre de vente des médicaments 	
Agent facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordonnance du client • Etablit une facture en deux (2) exemplaires pour les produits pharmaceutiques disponibles • Transmet la facture au C/SAF pour recouvrement 	
Caissier principal	<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 C/SAF 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) 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée tout le lot des factures établies • Procède à une vérification de conformité (régularité, sincérité, concordance, justesse des tarifs...) • Attribue un numéro d'ordre de classement à chaque facture • Impute les comptes sur chaque facture Enregistre toutes les factures 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 : 701..... vente de produits pharmaceutiques...</p> <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 son chrono 	
Cas des facturations du transport par ambulance suite à une décision de référence hors de la zone sanitaire		
Client	<ul style="list-style-type: none"> • Exprime le besoin 	
	Voir procédure de facturation	
Cas des facturations de la morgue		
Responsable de la morgue	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le corps • Inscrit les renseignements sur le corps dans le registre d'admission • Remplit la fiche d'admission du corps • Transmet la fiche d'admission du corps à l'agent de facturation 	
Agent de facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche d'admission • Procède à la facturation • Etablit les factures • Transmet les factures (quatre exemplaires) à l'agent du guichet 	
Agent du guichet	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures • Encaisse les montants facturés • Acquitte les factures • Remet le primata au client, le triplicata au responsable de la morgue et conserve le duplicata • Transmet les factures et les fonds au caissier principal 	
Caissier principal	<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 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au C/SAF 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) 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit en fin de journée tout le lot des factures établies • Procède à une vérification de conformité (régularité, sincérité, concordance, justesse des tarifs...) • Attribue un numéro d'ordre de classement à chaque facture • Impute les comptes sur chaque facture • Enregistre toutes les factures de façon exhaustive dans les différents journaux auxiliaires concernés en respectant le principe de la partie double <p>Constatation du produit : Débit : 411 ... client ordinaire... Crédit : 706..... service rendu...</p> <p>Encaissement : Débit : 571 ... caisse principal Crédit : 411 ... client ordinaire...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve les factures dans son chrono 	
Cas des subventions d'investissements		
	<p>Les subventions d'investissement sont des aides financières octroyées à la structure par l'Etat, les partenaires ou des tiers en vue d'acquiescer ou de créer des biens ou services nécessaires au fonctionnement de l'Hôpital de Zone</p> <p>Deux options sont à distinguer :</p>	
Première option : L'hôpital de zone reçoit une promesse d'apport		
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la promesse d'apport d'investissement à travers un document de notification • Transmet le document au C/SAAE pour exploitation 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le document 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet copie au C/SAF pour prise en compte de la promesse dans le livre journal 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre la promesse dans son livre journal : Débit : 4495 Etat subventions d'investissement à recevoir Crédit:14 subventions d'investissement • Conserve la pièce dans son chrono 	
Deuxième option : L'Hôpital de zone reçoit directement le bien acquis		
DHZ	<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 C/SAAE pour la réception et l'intégration du bien dans le patrimoine 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Constate le bien • Signe le bordereau à retourner • Invite la commission de réception 	
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le bien • Etablit le PV de réception • Transmet le PV au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de réception • Transmet une copie du dossier au C/SAF pour enregistrement dans les documents appropriés 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit copie du dossier • Procède à l'enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> - Notification Débit : 4495 Etat subventions d'investissement à recevoir Crédit:14 subventions d'investissement - Intégration du bien dans sa comptabilité Débit : 24..... Matériel Crédit : 4495 Etat subventions d'exploitation à 	

	recevoir <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la pièce dans son chrono 	
Cas des apports des partenaires		
	Il s'agit des apports des partenaires dans le cadre de l'appui de l'exécution des activités et le bon fonctionnement de l'hôpital de zone Deux options sont à distinguer :	
Première option : L'hôpital de zone reçoit l'apport financier du partenaire		
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance de la promesse d'appui du partenaire • Garde une copie • Transmet l'original au C/SAAE pour dispositions à prendre 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance • Transmet l'original au C/SAF pour prise en charge • Garde une copie 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre de promesse • Enregistre l'écriture de promesse Débit : 4582.....Organismes internationaux subventions d'exploitation à recevoir Crédit : 7182..... subventions organismes internationaux • Conserve la pièce dans son chrono 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse une correspondance pour communiquer le numéro de compte de l'hôpital de zone • Reçoit du partenaire l'avis de crédit ou la lettre de virement des fonds • Transmet l'avis de crédit ou la lettre de virement de fonds reçu du partenaire au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et garde une copie de l'avis • Transmet l'original au C/SAF pour exploitation 	

C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'avis de crédit ou la lettre de virement • Enregistre l'écriture de virement Débit : 521.....Banque Crédit : 4582 • Conserve la pièce dans son chrono 	
Deuxième option : L'hôpital reçoit l'appui financier après exécution et production des pièces justificatives de l'activité		
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance de la promesse d'appui du partenaire • Garde une copie • Transmet l'original au C/SAAE pour dispositions à prendre 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la correspondance • Transmet l'original au C/SAF pour prise en charge • Garde une copie 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre de promesse • Enregistre l'écriture de promesse Débit : 4582.....Organismes internationaux subventions à recevoir Crédit : 7182..... subventions organismes internationaux • Conserve la pièce dans son chrono 	
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise l'exécution de l'activité conformément au TDR approuvé par le partenaire • Instruit le C/SAAE et le C/SAF à prendre toutes les dispositions pour l'exécution de l'activité 	
C/SAAE/ CSAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prennent connaissance des instructions et du budget de l'activité • Prennent les dispositions pour exécuter l'activité • Rassemblent toutes les pièces justificatives liées à l'exécution de l'activité • Elaborent le rapport financier de l'activité 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Soumettent le rapport financier et les pièces justificatives de l'activité 	
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport financier et les pièces justificatives de l'activité • Liquide 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 C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'avis de virement du fonds • Transmet une copie au C/SAF pour prise en charge 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie de l'avis de crédit ou de la lettre de virement • Constate le positionnement du virement sur le compte de l'Hôpital de Zone • Enregistre l'écriture de virement Débit : 521.....Banque Crédit : 4582 • Conserve la pièce dans son chrono • 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Rend compte au D/HZ • Prépare et signe le chèque pour le retrait du fonds viré • Soumet le chèque à la signature du D/HZ 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Signe le chèque • Retourne le chèque au C/SAF pour retrait 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Retire les fonds à la banque • Paie les bénéficiaires et fournisseurs • Enregistre les écritures dans les journaux Constatation des charges Débit : classe 6 	

	<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 un chrono 	
<p>Cas des subventions d'investissements des organismes internationaux</p>		
	<p>Les subventions d'investissements sont des aides financières octroyées à la structure par les organismes internationaux en vue d'acquérir ou de créer des biens ou services nécessaire au fonctionnement de l'hôpital de zone</p> <p>Deux options sont à distinguées :</p>	
<p>Première option : L'hôpital de zone reçoit une promesse d'apport</p>		
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la promesse d'apport d'équipement à travers un document de notification • Transmet le document au C/SAAE pour exploitation 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le document • Transmet copie au C/SAF pour prise en compte de la promesse dans le livre journal 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre la promesse dans son livre journal : Débit : 4582 Organisme internationaux subventions d'exploitation à recevoir Crédit:14 subventions d'investissement • Conserve la pièce dans son chrono 	
<p>Deuxième option : L'hôpital de zone reçoit directement le bien acquis</p>		
DHZ	<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 C/SAAE pour intégration dans le patrimoine 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne le bien acquis, objet de la subvention 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Vise le bordereau à retourner • Transmet copie au C/SAF pour enregistrement dans les documents appropriés 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit copie du bordereau et le document • Procède à l'enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> - Notification Débit : 45 82 Organisme internationaux subventions d'exploitation à recevoir Crédit:14 subventions d'investissement - Intégration du bien dans sa comptabilité Débit : 24..... Matériel Crédit : 45 82 Organisme internationaux subventions d'exploitation à recevoir • Conserve la pièce dans son chrono 	

PROCEDURE D'EXECUTION DES DEPENSES

Objet :

Servir de guide pour l'exécution des dépenses au niveau de l'hôpital de zone

Principes :

Les dépenses de l'hôpital de zone sont composées de :

- Dépenses de fonctionnement : Achats, salaires, primes, frais de mission, réparation etc.
- Dépenses d'investissements : 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 comptable, comprend :

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

Les dépenses effectuées par l'Hôpital de Zone 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 directeur de l'hôpital de zone est l'ordonnateur du budget**
- Toute dépense doit être prévue au budget **de l'hôpital de zone approuvé par le conseil 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 annuellement
- Les dépenses effectuées par l'hôpital de zone peuvent être classées en :

- Grosses dépenses (toutes dépenses supérieures à cent mille (100 000) francs passeront par la procédure de consultation restreinte.
- Menues dépenses (soumise à la procédure de gestion de la régie d'avances)

Champ d'application :

La procédure s'applique à l'exécution de toutes formes de dépenses exécutées à l'hôpital

Acteurs concernés :

- D/HZ
- C/SAAE
- C/SAF
- Régisseur de dépenses (économe)
- Chefs service demandeur
- Autres agents indiqués

Exécution des dépenses		
Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
<p>Les dépenses de l'hôpital de zone sont composées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dépenses de fonctionnement : Achats, salaires, primes, frais de mission, réparation etc. • Dépenses d'investissements : Constructions, équipements, mobilier, etc <p>La règle de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable se traduit par la distinction de deux (2) phases: l'une administrative et l'autre comptable</p> <p>La phase administrative relevant de la compétence de l'ordonnateur qui est le directeur de l'hôpital de zone.</p> <p>Le directeur est assisté par le C/SAAE dans l'exécution de ses fonctions.</p> <p>Cette phase administrative comporte trois étapes</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'engagement - la liquidation - l'ordonnancement <p>La phase comptable relevant de la compétence du C/SAF, comptable de l'hôpital de zone, comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prise en charge de la dépense, • le paiement proprement dit • L'enregistrement et conservation des pièces comptables <p>Les dépenses effectuées dans l'hôpital de zone sont couvertes soit par les fonds propres, soit par les apports des organismes internationaux et soit par les allocations du budget national (crédits délégués).</p>		
Cas des dépenses effectuées sur les crédits délégués		
Le directeur de l'hôpital de zone n'est pas gestionnaire de crédit délégué, toutefois il est initiateur des besoins		
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit notification des crédits alloués à l'hôpital de zone • Instruit le C/SAAE à recenser les besoins imputés aux crédits délégués 	

C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Recense les besoins à imputer aux crédits délégués • Soumet les besoins au directeur de l'hôpital de zone 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins • Apprécie les besoins • Transmet les besoins au Médecin Coordonnateur en respectant sa dotation budgétaire 	
<p>CAS DES GROSSES DEPENSES</p> <p>Sont considérées comme grosses dépenses, celles équivalentes ou supérieures à cinquante mille (50 000) francs CFA. Elles sont autorisées par le Directeur de l'Hôpital. Toutes les dépenses supérieures à vingt mille sont payées obligatoirement par chèque ou par virement bancaire</p>		
Agents demandeur	<ul style="list-style-type: none"> • Remplit une fiche de demande de consommation de fourniture ou de prestation • Transmettent la demande à son chef service pour approbation, signature et transmission au C/SAAE 	
CHEFS SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent la demande exprimée • Apprécie l'opportunité de la demande • Vise la demande avec la mention vue et accord pour transmission au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçois la demande • Constate le bien fondé • Apprécie l'opportunité • Donne son avis motivé sur la demande • Transmet au directeur pour autorisation d'achat 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande • Autorise avec la mention accord pour... sur une fiche d'annotation • Signe la demande pour matérialiser son 	

	<p>accord</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmet la demande au C/SAAE pour procédure de dépenses à engagées 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande • Consulte le répertoire des fournisseurs agréés • Propose une liste d'au moins trois fournisseurs/ prestataires • Propose une lettre pour consultation restreinte à adresser à chaque fournisseur • Envoie la liste et le projet de lettre au Directeur pour approbation, signature et affranchissement • Transmet au Directeur un projet d'avis de demande de renseignements et de prix / devis aux fournisseurs /prestataires selon la nature de la dépense à effectuer 	
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le projet d'avis de demande de renseignements et de prix • Transmet la demande au secrétaire pour envoi au fournisseur /prestataire 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre l'avis de demande de renseignements et de prix • Envoie au fournisseur / 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 Directeur 	

Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures pro forma /devis • Transmet par fiches annotées au C/SAAE pour procéder à la sélection 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures pro forma annotées • Procède à la sélection du fournisseur le mieux disant s'il s'agit d'une dépense inférieure à cent mille (100 000) francs CFA • Convoque la commission de sélection pour les dépenses supérieures à cent mille (100 000) francs CFA 	
Commission de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunit et détermine les critères de sélection • Procède au dépouillement des factures pro forma ou des devis • Sélection 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 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Envoie le PV de sélection, le dossier de sélection et le projet de lettre de notification au Directeur 	
Directeur	<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 au C/SAAE pour établissement de bon d'engagement et de bon de commande	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et enregistre la lettre de notification et le retour du dossier de sélection • Affranchit la lettre de notification au fournisseur/prestataire • Transmet le dossier de sélection au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de sélection • Etablit un bon d'engagement et un bon de commande • Envoie les deux bons au Directeur pour signature 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon d'engagement et le bon de commande • Apprécie les bons au regard du budget • Donne son avis • Signe les bons • Retourne les bons au secrétaire pour dispositions à prendre 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les bons signés • Envoie le bon de commande au fournisseur sélectionné • Transmet le bon d'engagement au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon d'engagement signé • Classe le bon provisoirement • Suit l'exécution de la commande • Relance le fournisseur en cas de non respect des délais 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Constate le cas de défaillance éventuel et récupère les bons de commande ou à défaut, fait annuler la commande par une lettre à la signature du Directeur • S'informe sur le jour de livraison de la commande ou de la prestation de service • convoque la commission de réception 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Met sur pied sur proposition du C/SAAE une commission de réception composée de : <ul style="list-style-type: none"> - un délégué du personnel, - le représentant d'une commission ou d'un comité technique, - le C/SAF en l'absence d'un contrôleur financier nommé - le magasinier - le comptable des matières - toute personne ressource pouvant apprécier la qualité des articles ou ouvrages à réceptionner. 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Fixe la date de réception, • Prépare la lettre d'invitation des membres de la commission • Fait signer la lettre par le D/HZ • Fait expédier la lettre 	
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, <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 et signe un PV • Mentionne au PV de réception provisoire les réserves relevées en cas de construction, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit un bon de retour des articles rejetés à adresser au fournisseur, • Retourne les articles non conformes. <p style="text-align: center;">En cas de livraison conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie du bon de commande, le bordereau de livraison et la facture, • Etablit le PV de réception en quatre exemplaires signés par les membres de la commission et le livreur, • Transmet le dossier (le PV et le bordereau de livraison) au C/SAAE, 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le contenu du dossier de réception • Approuve le PV de réception par fiche de notation • Retourne le dossier au C/SAAE pour exploitation 	
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures relatives à la commande du fournisseur • Transmet les factures au Directeur pour annotation 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la liasse de factures • Met les annotations nécessaires • Appose son visa sur la facture • Affecte la facture au C/SAAE pour exploitation 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la facture • Certifie la livraison faite ou le service fait • Prépare la liquidation pour le Directeur • Etablit le projet de mandat de paiement • Transmet le dossier (Bon de commande, le bon d'engagement, PV de réception, 	

	Bordereau de livraison, factures et le projet de mandat de paiement) au Directeur pour signature	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Procède au contrôle de régularité • Liquide la facture • Signe le mandat de paiement • Annote le dossier • Affecte le dossier au C/SAF 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier • Fait les vérifications de régularité et sincérité des pièces justificatives • Attribue un numéro interne à la facture • Impute la facture • Enregistre l'écriture au livre journal • Saisit l'écriture dans le logiciel <i>Ecriture de comptabilisation</i> <i>Débit :</i> <i>60.../61.../62.../63.../64../65</i> <i>Crédit : 40.....</i> • Classe le dossier dans un chrono • Paie le fournisseur en espèces en cas de paiement au comptant pour les dépenses inférieures à deux cent mille (200 000) francs CFA • Passe l'écriture de paiement dans le livre journal • Etablit le chèque pour le paiement au nom du fournisseur si le montant de la dépense est supérieur au seuil prévu • Signe et transmet le chèque au Directeur pour signature 	

Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Signe le chèque • Retourne le chèque au C/SAF pour transmission au fournisseur /prestataire 	
C/SAF	<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>Constataion du paiement par chèque</i></p> <p style="text-align: center;">Débit : 40.... Fournisseurs ...</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 521... banque...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la copie du chèque acquitté 	
L'APPROVISIONNEMENT EN MEDICAMENTS ET CONSOMMABLES MEDICAUX		
Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Evalue les besoins sur la base de la consommation des différents services de l'hôpital et de l'état du stock physique • Transmet les besoins au C/SAAE 	Fiche de stocks ; Fiche récapitulative des consommations
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins exprimés, • Apprécie et vise les besoins exprimés ; • Instruit le responsable de la pharmacie de gros à préparer le bon de commande à adresser au dépôt répartiteur 	Fiche d'expression de besoins
Responsable pharmacie de gros	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit le projet de bon de commande ; • Soumet le projet de bon de commande à la signature du C/SAAE ; 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de bon de commande ; • Signe le projet de bon de commande; • Soumet le projet signé à la signature du D/HZ 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de bon de commande signé ; • Contresigne le projet de bon de commande ; • Retourne le bon de commande au C/SAAE 	

C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande ; • Instruit le responsable de la pharmacie gros pour l’approvisionnement 	
Responsable pharmacie de gros	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande ; • Remet le bon de commande au gestionnaire du dépôt répartiteur ; • Prend livraison de la commande avec toutes les pièces afférentes (facture et BL) ; • Ramène les produits et rend compte au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les pièces justificatives ; • Convoque la commission de réception 	
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne les produits ; • Etablit et signe le PV de réception ; • Transmet le PV de réception et les pièces justificatives au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le PV de réception et les pièces justificatives ; • Certifie la facture et prépare la liquidation de la facture et le projet de mandat de paiement; • Soumet la facture certifiée et les pièces au D/HZ 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier ; • Liquide la facture et signe le mandat de paiement; • Transmet le dossier au C/SAF pour paiement 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier ; • Procède aux contrôles d’usage ; • Prépare et signe le chèque ; • Soumet le chèque à la signature du D/HZ 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque ; • Signe le chèque ; • Retourne le chèque au C/SAF 	
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque ; • Fait acquitter le chèque ; • Remet le chèque au comptable du BZ ; • Enregistre les écritures dans les JA ; • Classe les pièces dans son chrono 	
Cas de produits non disponibles au dépôt répartiteur		

C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins exprimés, • Apprécie et vise les besoins exprimés, en fonction de la trésorerie et des crédits disponibles, • Propose au D/HZ trois fournisseurs agréés, • Rédige un projet de lettre de consultation (en précisant les quantités à commander) à adresser aux fournisseurs agréés de l'hôpital, • soumet le projet de lettre à l'appréciation du D/HZ. 	<p>Fiche d'expression de besoins,</p> <p>Répertoire des fournisseurs agréés,</p> <p>Code des marchés publics</p>
D/ZS	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et apprécie la lettre ; • Donne son avis sur les trois ; • Retourne la lettre au C/SAAE pour consultation. 	Lettre de consultation
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre, • Envoie les lettres aux fournisseurs. 	Lettre de consultation
<p>CAS DES MENUES DEPENSES</p> <p>Les dépenses éligibles sur la caisse de menues dépenses sont celles inférieures ou à égales à vingt mille (20 000) francs CFA .</p> <p>Elles sont autorisées par le C/SAAE.</p> <p>L'institution de la caisse de menues dépenses au niveau de l'hôpital de zone nécessite la prise de deux notes de service par Directeur de l'hôpital (ordonnateur du budget) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une première note de service portant création, mode de fonctionnement, le plafond de dépenses éligibles et le plafond de caisse autorisés - Une deuxième note de service portant nomination du comptable comme régisseur. <p style="text-align: center;">Cette caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées dans la limite du plafond autorisé</p>		
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Prend les deux notes de service • Fait vulgariser les notes de service <p>Instruit le C /SAF à préparer la constitution de la première avance</p>	
C/SAF	<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 de l'Econome <p>Signe le chèque et le soumet à la signature du</p>	

	Directeur	
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Signent le chèque Transmet le chèque à l'Econome pour constitution de la régie	
Econome Dépensier)	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Fait copie du chèque • Acquitte le chèque • Procède au retrait • Enregistre les écritures de retrait et d'encaissement de fonds dans le brouillard de caisse <p style="text-align: center;"><i>Constatacion de retrait</i></p> <p style="text-align: center;">Débit : 585.... Régie</p> <p>d'avances</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 521 / 538</p> <p style="text-align: center;"><i>Approvisionnement de la caisse</i></p> <p style="text-align: center;">Débit : 571....</p> <p style="text-align: center;">Crédit : 585</p>	
Les chefs services de l'hôpital	<ul style="list-style-type: none"> • Expriment les besoins • Transmettent les besoins au C/SAAE 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les besoins • Apprécie l'opportunité des besoins exprimés • Autorise la dépense • Instruit l'Econome pour exécution 	
C/SAF	<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 	

	<p>justificatives des dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les dépenses effectuées au regard des dotations budgétaires • Procèdes aux imputations des opérations • Enregistre et ou saisit les écritures dans les livres journaux et le logiciel <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Constatation du retrait</i> <i>Débit : 585 Régie d'avances</i> <i>Crédit :521.../ 538...</i> ➤ <i>Constatation de l'alimentation de la caisse</i> <i>Débit:5711... CMD</i> <i>Crédit : 585</i> ➤ <i>Constatation de la charge</i> <i>Débit : 60.../ 61.../62...../63.....</i> <i>Crédit : 401.../42...../</i> ➤ <i>Règlement de la dépense</i> <i>Débit 401.../ 42.../</i> <i>Crédit : 5711.....</i> • Conserve les pièces dans le chrono • Etablit et signe le chèque de renouvellement de l'avance à concurrence du montant des dépenses justifiées • Soumet le chèque à la signature du Directeur 	
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque • Signe le chèque • Transmettent le chèque au régisseur par l'intermédiaire du C/SAAE 	

<p>Econome</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le chèque de réapprovisionnement • 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

Objet

- Assurer une traçabilité de l'ensemble des opérations financières de l'Hôpital de Zone favorisant une reddition des comptes

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)

Principes

- La comptabilité de l'hôpital de zone 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.
- L'Hôpital 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 chronologiquement dans des comptes retenus dans le plan comptable
- Les arrêtés sont mensuels (livres journaux, grand-livre, balance)
- Le C/SAF procède à l'imputation des pièces comptables avant tout enregistrement dans les journaux ;
- Le C/SAF enregistre les pièces dans les journaux manuels et saisit à l'informatique les imputations comptables et imprime le brouillard de saisie ;
- Le C/SAF édite la balance générale mensuelle.
- Le C/SAF 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 de l'hôpital de zone.
- 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.

ELABORATION DES ETATS FINANCIERS

1-Contexte et objectifs

Les états financiers de fin d'exercice doivent être élaborés au plus tard au quatrième mois après la clôture de l'exercice. Ils visent à informer le Conseil de gestion sur la situation en fin d'exercice de l'Hôpital de Zone.

2-Principes et règles de gestion

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.

3- Description de la procédure

Elle est particulièrement assurée par le C/SAF de l'Hôpital de Zone, qui fait lui-même les actions suivantes :

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

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

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

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

OBJET

Assurer une gestion efficace des biens destinés à séjourner de façon durable dans l'hôpital de zone.

Champ d'application de la procédure

La procédure s'applique à toutes les immobilisations de l'hôpital de zone. Il s'agit :

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

Principe de gestion

- Tout mouvement (entrée ou sortie) d'immobilisations dans l'hôpital de zone sanitaire doit être documenté.
- La gestion des immobilisations est confiée *au Chef Service des Affaires Administratives et Economiques(C/SAAE)* 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 Directeur.
- Toutes les immobilisations sont inventoriées et enregistrées de préférence dans un logiciel informatique.

Acteurs concernés :

- Le Directeur,
- Tous chefs de services médicaux et techniques
- Chef du Service des Affaires Administratives et Economiques (C/SAAE)
- Le magasinier/ comptable des matières,
- Le Chef du Service des Affaires Financières,
- Tous autres agents.

ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS

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

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
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none">• propose au Directeur de l'hôpital (D/HZ) les immobilisations à acquérir sur le budget programme en fonction des crédits disponibles, des priorités et sur la base du PTA,	PTA, fiche de suivi de crédit
D/HZ	<ul style="list-style-type: none">• vérifie la conformité de la proposition par rapport au PTA,• donne son avis sur la liste des acquisitions,• instruit le C/SAAE pour la mise en œuvre de la procédure d'acquisition,	PTA, fiche de suivi de crédit

C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • rédige un projet de lettre de consultation (en précisant les spécifications de la commande) à adresser aux fournisseurs agréés de l'hôpital, • soumet le projet de lettre à l'appréciation du D/HZ 	Répertoire des fournisseurs agréés, code des marchés publics
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie et signe le projet de lettre, • Retourne la lettre signée au C/SAAE pour expédition aux fournisseurs 	Répertoire des fournisseurs agréés, code des marchés publics
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la lettre • Expédie aux trois fournisseurs présélectionnés 	
Fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoivent la lettre signée • Proposent les factures proforma • Envoyent les factures sous plis fermé au C/SAAE 	Lettre de consultation
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures proforma • Propose au D/HZ par une note de service la mise en place d'une commission de dépouillement 	Factures proforma
Commission de dépouillement (C/SAAE, chef division Economat, président CMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'ouverture des plis • Etudie les prix par rapport au répertoire • Choisit le fournisseur le moins disant • Rédige le rapport de dépouillement signé des trois membres de la commission • Remet le rapport au C/SAAE 	Répertoire des prix, note de service, lettre d'invitation
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le rapport de dépouillement • Transmet le rapport au D/HZ • Prépare et signe le bon de commande • Fais signer le bon de commande au D/HZ • Envoie le bon de commande signé au fournisseur 	Rapport de dépouillement, bon de commande
fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de commande • Livre les articles 	Bon de commande

ENTRÉE D'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE

<p>C/SAAE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de réception ; • Etablit et signe l'ordre d'entrée en deux exemplaires ; • Transmet au comptable des matières le dossier et l'ordre d'entrée ; • Conserve une copie de l'ordre d'entrée 	<p>Bon de commande, BL, PV de réception, ordre d'entrée, acte de donation</p>
<p>Comptable des matières/ Magasinier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le bordereau de livraison, • Reçoit le dossier (le PV de réception, et/ou l'acte de donation et le bordereau de livraison) et l'ordre d'entrée, • Vérifie la conformité de l'ordre d'entrée avec le BL ou l'acte de donation et le PV de réception, • Informe le C/SAAE 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 ou l'acte de donation, • Transmet le PV de réception, le bordereau de livraison ou l'acte de donation au C/SAAE, 	<p>Bon de commande, BL, PV de réception, ordre d'entrée, acte de donation, livres journaux.</p>

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 C/SAAE 	Carnet d'expression des besoins
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande, • Donne son avis et soumet la demande à l'appréciation du D/HZ, 	Carnet d'expression des besoins
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • apprécie la demande • Retourne la demande au C/SAAE • pour dispositions à prendre, 	Carnet d'expression des besoins
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Consulte le comptable des matières • Reçoit la demande et la transmet au comptable des matières pour établissement de l'ordre de sortie en cas d'avis favorable • Notifie au cas contraire l'avis défavorable au service demandeur 	Carnet d'expression des besoins
Comptable des matières	<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 C/SAAE, 	Ordre de sortie
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'ordre de sortie après contrôle d'usage • Soumet l'ordre de sortie à la signature du D/HZ, 	Ordre de sortie
D/HZ	<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 C/SAAE pour dispositions à prendre 	Ordre de sortie
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet l'ordre de sortie au comptable des matières, 	Ordre de sortie

Comptable des matières/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, livre journal, grand livre
-----------------------------------	--	---

MAINTENANCE DES IMMOBILISATIONS

Cette procédure s'applique à toutes les opérations de réparation des immobilisations (matériel, mobilier, outillage de toute nature, infrastructures) appartenant à l'hôpital de zone.

Cette maintenance peut être préventive ou curative. La procédure de maintenance se présente de la manière suivante :

	CAS DE MAINTENANCE PREVENTIVE :	
Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoie le matériel de travail avant sa mise en marche pour son utilisation, 	
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit un planning de maintenance mettant en relief les interventions nécessitant la sollicitation de prestataires extérieurs, • Soumet le planning au C/SAAE, 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le planning l'apprécie et le vise, • Transmet le planning au D/HZ 	Planning
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le planning • Apprécie le planning et instruit le C/SAAE pour dispositions à prendre, 	Planning
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Propose, sur la base du répertoire au moins trois (3) prestataires par domaine au D/HZ pour les interventions nécessitant des prestataires extérieurs, 	Répertoire des fournisseurs
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la proposition • Instruit le C/SAAE pour initier la lettre de consultation 	

C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Initie la lettre de consultation et fait signer le directeur • Envoie la lettre aux prestataires • Reçoit les propositions d'offre des prestataires • Réunit la commission de dépouillement qui choisit le moins disant • rédige le PV de dépouillement et le soumet à la signature du D/HZ 	Projets de contrats, PV de dépouillement, Lettre de consultation
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et apprécie le PV de dépouillement • Instruit le C/SAAE pour préparer le projet de contrat 	PV de dépouillement
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Initie le projet de contrat • Soumet le projet à la signature du D/HZ 	Projet de contrat
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le projet de contrat, • Instruit le C/SAAE pour la poursuite de la procédure, 	Projet de contrat

C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Discute des clauses du projet de contrat avec le prestataire • Finalise le projet de contrat en trois (3) exemplaires, • Transmet les trois (3) exemplaires du projet de contrat au D/HZ pour approbation 	Projet de Contrat
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de contrat finalisé • Donne son approbation. • Retourne les projets de contrat au C/SAAE 	Projet de Contrat finalisé
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au prestataire retenu le projet de contrat pour signature, • Retourne au D/HZ le contrat signé par le prestataire, 	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le contrat, • Retourne le contrat au C/SAAE pour ventilation 	Contrat signé
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Remet au comptable et au maintenancier une copie du contrat • Veille au respect des clauses contractuelles, • Garde une copie du contrat et Transmet une copie originale du contrat au prestataire 	Contrat signé
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • exécute son planning validé. • Suit les interventions des prestataires extérieurs • Rend compte au C/SAAE 	Planning
Utilisateur	<p>CAS DE MAINTENANCE CURATIVE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplit la fiche de demande de réparation pour toute panne survenue ou pressentie, • Adresse la demande au maintenancier de l'hôpital, 	Fiche de demande

Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la demande, • S'assure que l'immobilisation appartient à l'hôpital de zone en rapprochant ses caractéristiques techniques de celles qui figurent sur la fiche de maintenance, • Rejette la demande si les caractéristiques ne concordent pas, • Fait un contrôle sur place afin de confirmer ou d'infirmer la panne, • Apprécie l'opportunité de la réparation, • Emet un avis favorable lorsque la demande est justifiée, • Transmet la demande au C/SAAE 	Fiche de maintenance
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Vise la demande et la transmet au D/HZ pour approbation 	demande
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie et autorise la maintenance • Donne des instructions au C/SAAE pour dispositions à prendre, 	demande
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet au maintenancier les instructions du D/HZ, 	
Cas où la maintenance relève de la compétence du Mainteneur de l'hôpital		
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit le bon de réparation et le devis et les transmet au C/SAAE, 	Bon de réparation, devis
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le bon de réparation, • fait les observations nécessaires et le transmet au D/HZ, 	Bon de réparation, devis
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie et autorise l'exécution de la dépense et retourne le devis au C/SAAE, 	Bon de réparation approuvé, devis

C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit le bon de réparation approuvé • transmet le bon de réparation approuvé au comptable des matières pour établissement de l'ordre de sortie si les articles nécessaires sont disponibles au magasin 	Bon de réparation approuvé
Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le bon de réparation approuvé • Etablit et signe l'ordre de sortie en quatre exemplaires • Transmet l'ordre de sortie au C/SAAE 	Bon de réparation approuvé, Ordre de sortie
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et signe l'ordre de sortie • Transmet au D/HZ l'ordre de sortie 	Ordre de sortie
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et Signe les copies d'ordre de sortie • retourne au C/SAAE 	Ordre de sortie signé
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit et Transmet l'ordre de sortie au comptable des matières 	Ordre de sortie signé
Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordre de sortie • Sert les articles au maintenancier, • Fait signer l'ordre de sortie au maintenancier, • Met à jour ses fiches de stock, • Passe les écritures nécessaires au livre journal et au grand livre des matières • remet une copie de l'ordre de sortie au C/SAAE et au maintenancier, • 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 maintenancier après leur réception, 	Ordre de sortie, livre journal, grand livre des matières, fiches de stocks

Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • exécute les travaux de réparation, • Fait signer le registre de maintenance des immobilisations par l'utilisateur • Obtient du service utilisateur une certification par l'inscription de la mention « service fait » sur la fiche de demande de réparation • Fait copie de la fiche certifiée au C/SAAE au comptable des matières et au service utilisateur • Classe une copie de la fiche 	Registre de maintenance, fiche de demande de réparation
Cas des travaux réalisés par un prestataire extérieur		
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la panne • Produit si possible un devis témoin • Transmet le devis témoin au C/SAAE, 	Devis témoin
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le devis témoin • fait appel au prestataire contractant pour production d'un devis • Fait les observations nécessaires sur le devis en collaboration avec le maintenancier • Transmet le devis au D/HZ, 	Devis
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et Apprécie le devis traité • Autorise l'exécution de la dépense • Retourne le devis au C/SAAE 	Devis retenu
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le devis et le transmet au comptable des matières 	Devis retenu

Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le devis retenu • Etablit l'ordre de sortie si les articles nécessaires sont disponibles au magasin • Signe l'ordre de sortie en quatre exemplaires et les transmet au C/SAAE • Retourne le devis au C/SAAE pour enclencher la procédure d'acquisition si les articles ne sont pas disponibles au magasin 	Devis retenu
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les ordres de sortie • Signe et les transmet au D/HZ pour signature 	Ordre de sortie
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit, Signe les copies d'ordre de sortie et les retourne au C/SAAE 	Ordre de sortie
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et Transmet les copies de l'ordre de sortie au comptable des matières 	Ordre de sortie
Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les ordres de sortie • Sert les articles au maintenancier, • Fait signer les ordres de sortie au maintenancier, • Met à jour ses fiches de stock, • Passe les écritures nécessaires dans le livre journal et au grand livre des matières • remet une copie de l'ordre de sortie au C/SAAE et au maintenancier, • Classe une copie de l'ordre de sortie, • 	Ordre de sortie, livre journal, grand livre des matières
Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les articles • Remet contre décharge au prestataire les articles reçus, • Suit l'exécution des travaux 	
Prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les articles • Exécute les travaux 	

Maintenancier	<ul style="list-style-type: none"> • Constate l'exécution des travaux • Informe le C/SAAE, pour l'organisation de la réception des travaux par la commission de réception 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Informe la commission • organise la réception 	Lettre d'information
Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> • vérifie l'existence de la demande de réparation et de la fiche d'exécution des travaux, • vérifie le fonctionnement du matériel réparé, • Prononce la réception • établit et signe le PV de réception • Transmet le PV, la fiche d'exécution et la demande de réparation au C/SAAE • 	<p>Demande de réparation ; PV de réception ;</p>
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le PV de réception, la fiche d'exécution et la fiche de demande de réparation • Porte sur la demande de réparation l'annotation « service fait » • Prépare l'attestation de service fait • Soumet l'attestation au D/HZ pour signature 	<p>PV de réception ; Fiche de demande de réparations</p>
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'attestation de service fait et la retourne au C/SAAE 	

INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS ET DES STOCKS

1- Objet

- Recenser de façon exhaustive tous les éléments (immobilisations, stocks) inscrits au patrimoine de l'hôpital de zone ;
- Déterminer leur valeur ;
- Apprécier leur état à la date d'inventaire.

2- Champ application

La procédure s'applique aux stocks et aux immobilisations.

3-Principe

- L'inventaire des immobilisations est effectué au plus tard dans la dernière quinzaine du mois de décembre ;
- L'inventaire des stocks s'effectue de façon trimestrielle dans les pharmacies de gros stock et mensuelle dans les pharmacies de détail.
- Des inventaires inopinés peuvent être commandités par le D/HZ ;
- La programmation de l'inventaire devra être réalisée de manière à permettre la prise en compte de ses résultats lors de l'élaboration des futurs budgets ;
- La durée de chaque inventaire ne doit pas excéder 15 jours.
- Les matériels et mobiliers désuets ou obsolètes font l'objet de réforme après l'inventaire.

Les instructions d'inventaire sont rédigées par le C/SAAE 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 et 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.

Acteurs concernés :

- D/HZ,
- C/SAAE,
- Comptable
- Responsable de la pharmacie

- Comptable des matières/Magasinier

Intervenants	Description des taches	Documents
C/SAAE	<p>15 jours avant la date prévue pour le démarrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige la fiche des instructions d'inventaire (techniques, acteurs et outils de collecte, les étapes, les indicateurs à calculer, les dispositions pratiques etc.), • Initie une note de service pour proposer les membres de l'équipe d'inventaire et le planning de l'activité • Soumet au D/HZ la fiche et la note de service, 	<p>Note de service,</p> <p>Outils de collecte</p> <p>Fiche d'instructions</p>
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la note de service et la fiche de méthodologie • Apprécie la fiche d'instructions et la note de service, • Signe la note de service et la retourne au C/SAAE pour dispositions à prendre 	<p>Note de service,</p> <p>Fiche d'instructions</p>
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Fait enregistrer la note de service, • Assure sa ventilation 	<p>Note de service</p>
Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Arrête le livre journal et le grand livre, • Etablit le relevé récapitulatif des matières/état des stocks, • Signe le relevé récapitulatif des matières/état des stocks, • Transmet le relevé récapitulatif au C/SAAE, 	<p>Livre journal, grand livre des matières,</p>
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le relevé récapitulatif des matières/état des stocks, • Convoque l'équipe d'inventaire, • Transmet le relevé récapitulatif des matières/état des stocks à l'équipe 	<p>Relevé récapitulatif des matières/état des stocks</p>

<p>Equipe d'inventaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le relevé récapitulatif des matières/état des stocks, • Exécute conformément à la fiche d'instructions, • Recherche les causes des écarts éventuels • Demande au comptable des matières de passer les écritures de régularisation en cas d'écart entre l'existant comptable et l'existant physique, • Etablit et signe le PV d'inventaire, • Transmet la copie du PV au D/HZ pour compte rendu, 	<p>Etat des stocks, PV d'inventaire, Fiche d'instructions</p>
<p>D/HZ</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 comptable des matières • En cas d'écart entre l'existant comptable et l'existant physique. • Adresse une demande d'explication au comptable des matières, • Apprécie la réponse à la demande d'explication, • Met en débit le comptable des matières en cas d'écart non justifié 	<p>PV d'inventaire, Réponse à la demande d'explication</p>

GESTION DU MATERIEL DE TRANSPORT

Objet de la procédure

Rendre efficiente l'utilisation du matériel de transport au bénéfice de l'hôpital de zone.

Champ d'application

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

Principes

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

Acteurs concernés :

- Conducteurs de véhicules administratifs,
- Mainteneur,
- C/SAAE,
- D/HZ,
- Magasinier
- Tout agent bénéficiaire d'une moto

GESTION DES IMMOBILISATIONS		
Intervenants	Description des taches	Documents et interfaces
Suivi de la consommation de carburant et de lubrifiant		
CVA	<p>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, • Inscrit le coût du carburant reçu • Relève le kilométrage au départ, <p>Au retour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrit le kilométrage au retour, • Détermine la consommation de carburant, • Restitue au besoin la quantité de carburant restante à la date de retour ou Bénéficie d'un complément en cas d'insuffisance. 	Livret de bord, carnet de bord, ordre de mission, Facture d'achat de carburant, Fiche de sortie de Ticket Valeur, Fiche de stock et/ou registre.
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit l'état mensuel de consommation de carburant du véhicule à partir des consommations de carburant indiquées sur le carnet de bord, • Compare la consommation globale du mois à la distance parcourue pendant le mois, • Calcule la consommation moyenne aux 100 kilomètres, • Procède à des vérifications approfondies en cas de consommation excessives, • Prendre les dispositions nécessaires aux réglages pour réduire la consommation, 	Facture du carburant, carnet de bord, ordre de mission visé,
Entretien des véhicules et contrôle journalier		
C/SAAE	<p>Entretien préventif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablit un planning de suivi de l'entretien préventif des véhicules, 	Planning de suivi

	<ul style="list-style-type: none"> • Veille à l'exécution du planning 	
CVA/utilisateur	<p>Entretien et contrôle journalier 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, 	
CVA/ utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les pneumatiques, • Procède aux réparations ou au remplacement des pneus en cas de besoin, • Vérifie si tous les outillages sont au complet (pneu secours, cric, torche, extincteur, triangle, boîte à pharmacie, clé de roue) • Procède aux contrôles suivants : niveau de l'eau, huile à frein, huile à moteur, état de la batterie, huile pour direction assistée, fonctionnalité des voyants du tableau de bord, de l'essuie-glace et du jet d'eau, • Avertit le C/SAAE en cas d'anomalies constatées qu'il note dans le cahier d'entretien 	Cahier d'entretien
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Prend aussitôt les dispositions qui s'imposent 	
CVA	<p>Entretiens périodiques Vidanges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avertit le C/SAAE 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 C/SAAE, 	Fiche des besoins
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Vise la fiche d'expression des besoins • Transmet au DHZ • 	Fiche des besoins
DHZ	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la fiche, • Apprécie et vise la fiche • Retourne la fiche au CSAAE 	Fiche des besoins
CSAAE	Reçoit la fiche et la transmet au comptable des matières	Fiche d'expression des besoins

Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit la fiche d'expression des besoins visée, Etablit l'ordre de sortie, Met à la disposition du CVA les pièces de rechange, Fait signer l'ordre de sortie par le CVA. 	Fiche d'expression des besoins, 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
CVA	<p>Visite technique</p> <ul style="list-style-type: none"> Avertit le C/SAAE une semaine avant la date d'expiration de la validité de la visite technique Remplit la fiche d'expression des besoins de la réalisation de la visite technique, Transmet au C/SAAE la demande 	Fiche d'expression des besoins
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> Vise la demande et la soumet à l'appréciation du D/HZ 	Fiche d'expression des besoins
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> Apprécie la demande Instruit le C/SAAE pour dispositions à prendre, 	Fiche d'expression des besoins
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> Transmet la demande au comptable pour paiement des frais de visite technique 	Fiche d'expression des besoins
Réparation		
CVA/Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> Signale au C/SAAE sans délai toute panne ou tout dysfonctionnement survenu, 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> Demande une expertise sur l'état du véhicule pour déterminer la panne réelle à un garagiste agréé auprès de l'hôpital de zone, Demande un devis estimatif et le rapport de la panne au garagiste, Transmet le devis et le rapport sur la 	Devis et rapport de panne

	panne du véhicule au DHZ,	
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit et apprécie le devis estimatif et le rapport d'expertise ; Ordonne la réparation 	Devis et rapport de panne
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> Met en œuvre la procédure des dépenses afférentes à la réparation 	
Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Suivi des véhicules accidentés		
CVA/ tout autre utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> Demande un constat de l'accident par l'autorité compétente avant de déplacer le véhicule, Avertit immédiatement les autorités administratives de la localité où l'accident a eu lieu et les autorités hiérarchiques, Prend toutes les mesures de sauvegarde du véhicule, Fait un rapport circonstancié sur l'accident, Transmet le rapport au plus tard dans les 48h à la hiérarchie. 	<p>Rapport circonstancier de l'accident</p> <p>PV de l'accident</p>
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> Prend toutes les mesures humanitaires pour les personnes à bord du véhicule ; Prend connaissance du contenu du rapport ; Fait accomplir dans les délais prévus les formalités administratives et judiciaires requises en de pareil cas ; Rend compte immédiatement au DDS par voie hiérarchique ; Fais Commanditer une expertise de l'état du véhicule pour déterminer les conséquences réelles de l'accident sur le véhicule. 	<p>Rapport d'expertise sur l'état du véhicule</p>
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> Prend les dispositions nécessaires pour procéder à la récupération du véhicule à l'enlèvement et à la réparation du véhicule accidenté suivant la procédure en vigueur. 	

REFORME DES MATERIELS OBSOLETES ACQUIS SUR FONDS PROPRES		
Intervenants	Description des taches	Documents
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Dresse la liste des matériels obsolètes - Transmet la liste au D/HZ 	Liste de matériels
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et apprécie les propositions de réformes - Soumet les propositions de réformes au CODIR 	Liste de matériels
Membres CODIR	<ul style="list-style-type: none"> - Etudient les propositions de réforme - Décident de la réforme des matériels obsolètes 	Liste de matériels
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> - Requier l'avis du MCZS - Soumet les propositions retenues au Conseil de Gestion pour autorisation - Met en place par note de service une commission ad hoc de réforme composée de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ IG ▪ C/SAAE ▪ Président CMC ▪ Délégué de personnel ▪ C/SAF ▪ D/HZ ▪ Maintenanancier 	Liste de matériels
Commission de réforme	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des matériels à réformer - Propose les prix de vente des matériels - Initie une circulaire d'information à la signature du D/HZ - Procède à la vente avec priorité au dernier utilisateur - Délivre une autorisation de versement au bénéficiaire 	Fiche d'autorisation de versement
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoivent l'autorisation de versement - Procèdent au versement des fonds d'achat dans le compte de l'hôpital - Reçoivent les reçus de versement - Transmettent les reçus de versement à la commission de réforme 	Fiche d'autorisation de versement Reçu de versement de fonds
Commission de réforme	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les reçus de versement - Etablit le PV de vente - Transmet le PV, les reçus de versement et une copie des autorisations de versement au 	Reçus de versement, PV, autorisation

	C/SAAE	de versement
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le PV de vente et les reçus de versement et une copie des autorisations de versement - Etablit et signe les bons de sortie - Fais signer au directeur les bons de sortie après vérification du PV de vente et des reçus de versement - Transmet les bons de sortie au comptable des matières 	Bons de sortie, reçus de versement, PV de vente,
Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les bons de sortie - Cosigne les bons de sortie définitifs - Fais décharger aux bénéficiaires après remise des matériels - Passe les écritures nécessaires au livre journal et au grand livre des matières - Classe les bons de sortie et les PV 	Bons de sortie, reçus de versement, PV de vente, livre journal, grand livre des matières

GESTION DES STOCKS

GESTION DES STOCKS DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES, FOURNITURES ET MATERIELS DE BUREAU- FOURNITURES ET MATIERES D'HOTELLERIE

Objet de la procédure

Assurer une bonne gestion et un suivi comptable des produits pharmaceutiques, fournitures et matériels de bureau et d'hôtellerie.

Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'approvisionnement, au réapprovisionnement et la cession des médicaments et consommables médicaux dans l'hôpital de zone sanitaire et la gestion des avaries. Elle couvre également:

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

Principes

- Tous les mouvements de stocks sont saisis et enregistrés sur des documents standards,
- Tous les stocks enregistrés existent et appartiennent à l'hôpital et sont protégés contre les vols et 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 trimestriel est effectué par une commission d'inventaire .un inventaire mensuel est effectué par le comptable des matières de même qu'un état de, rapprochement chaque mois,
- Les chefs de service et les majors ou responsables des pavillons déposent un spécimen de signature au magasin.
- Les avaries constatées au cours des inventaires doivent être gérées par une Commission de gestion des avaries créée par note de service du D/HZ

Acteurs concernés :

- D/HZ
- C/SAAE
- Chefs de services,

- Magasinier
- Responsable pharmacie de gros stock
- Agent pharmacie de détail
- Responsables pavillons/majors

Intervenants	Description des tâches	Documents
APPROVISIONNEMENT		
Responsable pharmacie de gros	<ul style="list-style-type: none"> - Évalue et exprime les besoins en médicaments et consommables médicaux sur la base des paramètres de gestion (stocks disponibles et utilisables, CMM, niveau de stock minimum, point de commande, délai d'approvisionnement) - Transmet les besoins en médicaments et consommables médicaux au C/SAAE 	Rapport d'inventaire
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les besoins en médicaments et consommables médicaux - Apprécie et vise les besoins exprimés, en fonction de la trésorerie - Établit le bon de commande - Transmet le bon de commande et les besoins en médicaments et consommables médicaux exprimés au D/HZ 	Rapport d'inventaire
D/ZS	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et apprécie les besoins en médicaments et consommables médicaux exprimés et le bon de commande - Vise le bon de commande - Retourne le bon de commande visé au C/SAAE 	Bon de commande
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bon visé - Transmet le bon visé au C/SAF 	Bon de commande visé
C/SAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le bon visé - Vérifie et établit le chèque - Fait signer le chèque par le D/HZ - Transmet le chèque signé et le bon de commande au C/SAAE 	Bon de commande visé, Chèque.
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le chèque signé et le bon de commande - Établit les ordres de mission pour la commande, en cas de besoin - Fait signer les OM par le D/HZ - Transmet le bon de commande, le chèque et les OM à l'équipe 	Ordre de mission, Bon de commande.

	d'approvisionnement	
Equipe d'approvisionnement (responsable de la pharmacie de gros et le chauffeur)	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les OM, le bon de commande et le chèque - Effectue la mission d'approvisionnement - S'approvisionne Ramène les articles et la facture d'achat	OM, Bon de commande, Chèque, Facture d'achat
Entrée en stock de produits pharmaceutiques		
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Fixe la date de réception ; • Convoque les membres de la commission de réception à la date prévue, après avis du D/HZ. 	Lettre d'invitation
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. <p style="text-align: center;">En cas de livraison non conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpelle le livreur et l'équipe d'approvisionnement pour explication ou retour du produit ; • Etablit un PV ; • Mentionne au PV de réception; provisoire les réserves relevées ; • Etablit un bon de retour des articles rejetés à adresser au fournisseur ; • Retourne les articles non conformes. <p style="text-align: center;">En cas de livraison conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la copie du bon de commande, le bordereau de livraison et la facture ; • Etablit le PV de réception en quatre exemplaires signés par les 	Bon de commande, BL, Facture, Ordre d'entrée.

	<p>membres de la commission et le livreur ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier au C/SAAE. 	
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de réception; • Etablit et signe l'ordre d'entée en deux exemplaires. • Transmet au responsable du magasin gros le dossier et l'ordre d'entrée ; • Conserve une copie de l'ordre d'entrée ; 	
Responsable de la pharmacie de gros	<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 C/SAAE pour correction en cas d'anomalies ; • Passe au livre journal et au grand livre des matières les écritures nécessaires à l'entrée ; • Met à jour le logiciel de gestion, les fiches de stock et attribue un code ou une référence à tout nouveau produit ; • Range au magasin les articles réceptionnés (par catégorie, par lots homogène et suivant un ordre alphabétique, et suivant la date de péremption) ; • 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. 	<p>BL,</p> <p>PV de réception,</p> <p>Ordre d'entrée</p> <p>Livre journal,</p> <p>Fiche de stock.</p>
Sorties de produits pharmaceutiques		
Agent pharmacie de détail	<p>- 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</p>	<p>Bon de ravitaillement ;</p>

	<p>quantité des articles sollicités,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soumet la demande au Responsable pharmacie gros stock. 	
Responsable pharmacie gros stock	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande de ravitaillement des pharmacies de détail - Vérifie la disponibilité des articles ; - Propose les quantités à servir et soumet la demande traitée au C/SAAE 	Bon de ravitaillement ; Fiche de Stocks
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la demande, - apprécie la demande et instruit le Responsable pharmacie gros stock pour servir les produits 	Bon de ravitaillement ;
Responsable pharmacie gros stock	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les instructions du C/SAAE, - Etablit le bon de sortie en trois exemplaires conformément aux instructions et les signe, - Soumet à la signature du C/SAAE, 	Bon de sortie ; Bon de ravitaillement.
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et signe le bon de sortie, - Transmet le bon de sortie au Responsable pharmacie gros stock pour servir les produits 	Bon de sortie ; Bon de ravitaillement.
Responsable pharmacie gros stock	<ul style="list-style-type: none"> - Sert les produits à l'agent de la pharmacie de détails, - Signe et fait contresigner le bon de sortie au réceptionnaire - Met les fiches de stocks à jour, - Retire deux exemplaires du bon de ravitaillement : - Transmet au C/SAE un exemplaire du bon de ravitaillement et un exemplaire du bon de sortie, - Classe l'original du bon de ravitaillement et du bon de sortie 	Bon de sortie ; Bon de ravitaillement.

Intervenants	Description des taches	Documents
Sorties du stock des produits d'entretien, des fournitures de bureau et des matières d'hôtellerie		
Magasinier	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande de produits et fournitures sollicités ; - Vérifie la disponibilité des articles - Etablit la demande de produits en trois exemplaires dans le carnet de bon de ravitaillement avec précision du nom , de la forme et la quantité des articles sollicités, - Transmet la demande au C/SAAE. 	<p>Fiche d'expression des besoins ;</p> <p>Bon de ravitaillement.</p>
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande de produits et fournitures sollicités ; - Propose les quantités à servir et soumet la demande traitée au C/SAAE 	<p>Fiche d'expression des besoins ;</p>
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la demande, - apprécie la demande et instruit le Responsable pharmacie gros stock pour servir les articles 	<p>Fiche d'expression des besoins ;</p>
Responsable pharmacie gros stock	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les instructions du C/SAAE, - Etablit le bon de sortie en trois exemplaires conformément aux instructions et les signe, - Soumet à la signature du C/SAAE, 	<p>Fiche d'expression des besoins ;</p> <p>Bon de sortie.</p>
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et signe le bon de sortie, - Transmet le bon de sortie au Responsable pharmacie gros stock pour servir les produits 	<p>Bon de sortie.</p>
Responsable pharmacie gros stock	<ul style="list-style-type: none"> - Sert les articles au représentant du service demandeur, - Fait contresigner le bon de sortie au réceptionnaire qui signe le bon 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 du bon de sortie sont transmis au comptable des matières, - Les originaux du bon de ravitaillement et du bon de sortie sont rangés par le Responsable pharmacie gros stock 	<p>Bon de sortie ;</p> <p>Bon ravitaillement ;</p> <p>Fiche de stocks.</p>

INVENTAIRE

ACTEURS OU INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TÂCHES	DOCUMENTS AFFERENTS
C/SAAE	<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 D/HZ les instructions et la note de service 	Fiche d'inventaire ; note de service
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie les instructions et la note de service, • Signe la note de service et la retourne au CAR pour dispositions à prendre 	Fiche d'inventaire ; note de service
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> • Fait enregistrer la note de service, • Assure sa ventilation 	Note de service
RDR/Comptable des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Arrête le livre-journal et le grand livre, • Etablit le relevé récapitulatif des matières (médicaments et consommables), • Signe le relevé récapitulatif des matières (médicaments et consommables), • Transmet le relevé récapitulatif au C/SAAE, 	Les livres
C/SAAE	<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. 	Convocation

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 comptable 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 D/HZ pour information, • Demande au comptable des matières de passer les écritures de régularisation en cas d'écart entre l'existant comptable et l'existant physique. 	Relevé, PV d'inventaire
D/HZ	<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 comptable des matières <p style="text-align: center;">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 	PV d'inventaire, lettre de félicitation, demande d'explication

GESTION DES AVARIES DE MEDICAMENTS		
ACTEURS	TACHES EXECUTEES	Documents
Responsable pharmacie gros stock	<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 - Soumet la liste au C/SAAE 	Fiche d'inventaire, Liste des articles
C/SAAE	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la liste des articles concernés - Transmet ladite liste au D/HZ pour saisine de la commission de gestion des avaries 	Liste des articles
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> - reçoit la liste - 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 péremptions - Vérifie les articles isolés par rapport à la liste dressée - S'assure du mauvais état des articles - Signe la liste - Transmet la liste au D/HZ pour une autorisation de sortie des avaries du stock 	Liste des articles
D/HZ	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la liste des avaries et des péremptions - 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 signature sur la liste des articles avariés - Transmet la liste au MCZS pour la mise en œuvre de la procédure de destruction conformément aux textes en vigueur. 	Liste des articles