PRIMATURE

CONTRÔLE GENERAL DES SERVICES PUBLICS
(CGSP)

GUIDE D'ÉLABORATION DES MANUELS DE PROCÉDURES DES SERVICES PUBLICS

C

PLAN DÉTAILLÉ D'UN MANUEL STANDARD D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC À CARACTÈRE ADMINISTRATIF (EPA)

VERSION FINALE

MAI 2013

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 1/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

INTRODUCTION

Présenter le contrôle interne et son importance dans le cadre de la reforme de la gestion des finances publiques, de la nécessité d'améliorer les performances de l'administration et introduire le processus liant la mise en place du contrôle interne à l'élaboration des manuels de procédures

Présenter les objectifs, la portée et le champ d'application du manuel de procédures.

Présenter le processus d'élaboration du document, tel que présenté dans le premier chapitre du guide.

Insister sur la nécessité de la formation et de la maîtrise que chacun doit avoir du document, au moins des parties qui le concernent.

Indiquer que les évaluations du personnel et de la structure doivent se faire à la lumière de l'application des procédures et de l'atteinte des résultats (culture du résultat et de l'excellence à implanter dans les services publics en application de la gestion axée sur le résultat).

Présenter le manuel, les différents chapitres, les procédures et documents clés.

Présenter l'originalité que constituent les procédures de contrôle interne comme un gage de bonne gouvernance et de recherche d'efficacité.

Présenter les aspects relatifs au système d'information et au système informatique pour mettre l'accent sur le rôle croissant de l'informatique vers une administration électronique.

Indiquer que le document n'est pas figé et doit évoluer en fonction de l'évolution de l'environnement, de l'organisation et du fonctionnement de la structure, indiquer ses dates de validation par le CGSP et d'application par les principaux responsables de la structure.

Présenter les règles applicables quand il s'agira de modifier le document, avec les responsabilités confiées aux uns et aux autres, ainsi que les formes de mise en œuvre des modifications apportées. S'inspirer du premier chapitre du guide d'élaboration des manuels de procédures des services publics.

Ce Guide d'élaboration des manuels des EPA peut être appliqué aux autres formes d'établissement public (EPST, EPH, EPP, EPIC….).

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 2/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

SOMMAIRE DETAILLE

INTRODUCTION 2

I. PRÉSENTATION DE L'ENTITÉ 6

1.1 TEXTES APPLICABLES 6
1.2 PRÉSENTATION 8

II. ORGANISATION - FICHE DE DESCRIPTION DES POSTES 9

2.1 TEXTES APPLICABLES 9
2.2 ORGANIGRAMME 10

III. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES 14

3.1.1 COURRIER DEPART 16
3.1.2. COURRIER ARRIVE 21
3.1.3 COURRIER CONFIDENTIEL 24
3.1.4 GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE 25
3.1.5 GESTION DES FAX 26
3.1.6 GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES 27
3.1.7 PROCEDURES D'ARCHIVAGES 29
3.2 PROCÉDURES DE GESTION DU PERSONNEL 31
3.2.1 RECRUTEMENT 32
3.2.2 REMUNERATION 35
3.2.3 MISSION 38
3.2.4 ÉVALUATION 45
3.2.5 CONGES 49
3.2.6 AVANCEMENT - PROMOTION 51
3.2.7 DETACHEMENT - DISPONIBILITE 52
3.2.8 SANCTIONS 54
3.2.9 DEPARTS 57
3.3 ACQUISITIONS DE BIENS OU DE SERVICES 59
3.3.1 PLANIFICATION DES ACHATS 60
3.3.2 ACHAT 62
3.3.3 LIVRAISON DES BIENS OU EXECUTION DES SERVICES 66
3.4. GESTION DU PATRIMOINE 67
3.4.1 RECEPTION DES BIENS 68
3.4.2 CONSOMMATION 78
3.3.3 DESTRUCTION, VOL DE BIENS 81
3.4.4 INVENTAIRES 82

IV. PROCEDURES OPERATIONNELLES 84

V. PROCEDURES FINANCIERES 85

5.1 BUDGET 86

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 3/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.1.1 RECENSEMENT DES BESOINS 87
5.1.2 EXECUTION ET SUIVI DU BUDGET 89
5.2 GESTION FINANCIERE 90
5.2.1. MOBILISATION DE FONDS 91
5.2.2. GESTION DU COMPTE BANCAIRE 93
5.2.3 PROCEDURES DE CAISSE 95
5.2.4 PROCEDURES D'INVENTAIRE 102

VI. PROCEDURES COMPTABLES 105

6.1 ORGANISATION COMPTABLE 106
6.1.1 STRUCTURE COMPTABLE 106
6.1.2 SYSTEME INFORMATIQUE 107
6.2 RÈGLES COMPTABLES 108
6.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDELE 108
6.2.2 PRINCIPES 108
6.3 DOCUMENTS COMPTABLES 110
6.3.1 NOTIONS DE PIECES COMPTABLES 110
6.3.2 JOURNAUX 113
6.3.3 ETATS FINANCIERS 114
6.4 SCHÉMAS COMPTABLES 116
6.4.1 ACHATS. 116
6.4.2. FRAIS GENERAUX 118
6.4.3 MOBILISATION DES FONDS 119
6.4.4 OPERATIONS PARTICULIERES 120
6.4.5 OPERATIONS D'INVENTAIRE 121
6.5 CONFECTION DES ÉTATS FINANCIERS 123
6.5.1 ELABORATION DU BILAN 123
6.5.2 ELABORATION DU COMPTE DE RESULTAT 125
6.5.3 ELABORATION DU TABLEAU DES RESSOURCES ET DES DEPENSES 127
6.6 ANNEXES COMPTABLES 129
6.6.1 EXEMPLE DU PLAN COMPTABLE DU FAFPA 130
6.6.2 PLAN BUDGETAIRE 139
6.6.3 PLAN ANALYTIQUE 142
6.6.4 PLAN GEOGRAPHIQUE 144
6.6.5 BILAN 147
6.6.6 COMPTE DE RESULTAT 151
6.6.7 ETAT DES RESSOURCES ET DEPENSES 153

VII. PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE 154

7.1 PRESENTATION 155
7.2 PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE 156
7.2.1 CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL 157
7.2.2 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES 159
7.2.3 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES OPERATIONNELLES 161
7.2.5 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES FINANCIERES 162

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 4/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

TABLEAU DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

N°	ABRÉVIATION	EXPLICATION
1.	CGSP	Contrôle Général des Services Publics
2.	DAF	Directeur/Direction Administratif (ve) et Financier(ère)
3.	DFM	Direction des Finances et du Matériel
4.	DG	Directeur Général
5.	DGMP	Direction Générale des Marchés Publics
6.	EPA	Établissement Public Administratif
7.	FAFPA	Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage
8.	INTOSAI	Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques
9.	PIC	Pièce d'Imputation Comptable
10.	SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
11.	UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine
12.	PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 5/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

I. PRÉSENTATION DE L'ENTITÉ

1.1 TEXTES APPLICABLES

Faire un lexique des textes de référence qui encadrent le fonctionnement, l'organisation, l'exercice de l'activité de la structure, à travers un tableau qui viendra en premier dans cette partie.

CADRE	DENOMINATION	PRESENTATION
Textes supranationaux		
Lois et assimilées		
Décrets		
Arrêtés		
Instructions		
Décisions		
Autres		

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 6/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Exemple de tableau rempli pour le FAFPA

CADRE	DENOMINATION	PRESENTATION
Textes supranationaux	DIRECTIVE N°07/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 Portant règlement général sur la comptabilité publique au sein de l'UEMOA	Présentation des acteurs, des règles et procédures relatives à la comptabilité publique
	DIRECTIVE N°06/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 Portant loi de finances au sein de L'UEMOA	Précision des règles relatives à la portée, au processus de vote et au contenu de la loi de finance
Lois et assimilées		
	Loi N°90-110/AN-RM	Portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du fonctionnement des EPA
	Loi n° 97-023 du 14 avril 1997 ; modifiée en son article 6, alinéa 2, par la Loi n°06-057 du 04 Décembre 2006	Portant« création du Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage (FAFPA) »
Décrets	Décret d'application N° 97-183/P-RM du 02 juin 1997, modifié en ses articles 2, 5 et 6 par le Décret n°07-013/P-RM du 15 Janvier 2007	Définissant la tutelle et fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du FAFPA
Arrêtés		

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 7/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

1.2 PRÉSENTATION

Faire un bref rappel historique de la structure.

Présenter ses missions et leur importance dans son environnement.

Présenter son organisation et ses modalités de fonctionnement.

Présenter son environnement, ses relations hiérarchiques et fonctionnelles avec les différents acteurs qui y évoluent, en n'omettant pas les usagers.

Parler dans les grandes lignes de l'évolution attendue de l'entité à moyen terme, des orientations stratégiques majeures et des reformes en termes d'organisation et d'outils de travail (informatisation, autres modes de gestion…).

Évoquer le dispositif de contrôle interne, le manuel de procédures et son importance pour la structure.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 8/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

II. ORGANISATION - FICHE DE DESCRIPTION DES POSTES

2.1 TEXTES APPLICABLES

Une introduction annonçant le plan peut être faite (avant le point 2.1).

Faire un lexique des textes de référence qui encadrent le fonctionnement, l'organisation et tous les aspects de la question de la gestion des ressources humaines de l'entité sous forme d'un tableau sur le modèle de celui de la partie présentation et qui viendra en premier dans cette partie.

Par exemple, la loi 02 – 053 du 18 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires doit être présentée.

Il en est également de même pour les textes suivants :

- La Loi 90 110 relatif aux EPA ;
- La loi 92 020 du 23 septembre 1992 portant code du travail ;
- L'ordonnance 79 – 7/CMLN du 18 janvier 1979 fixant le régime des pensions des fonctionnaires relevant du statut général ;
- Le Décret 00 038/P – RM du 27 janvier 2000 fixant les conditions de travail du personnel de l'administration relevant du code du travail ;
- Le Décret 151 PG - RM du 26 Août 1975 fixant les conditions et modalités d'octroi des primes aux fonctionnaires et agents de l'État ;
- Le Décret 142 PG - RM du 14 Aout 1975.

Tous les autres textes applicables en matière de gestion des ressources humaines sont à énoncer et à présenter dans cette section.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 9/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

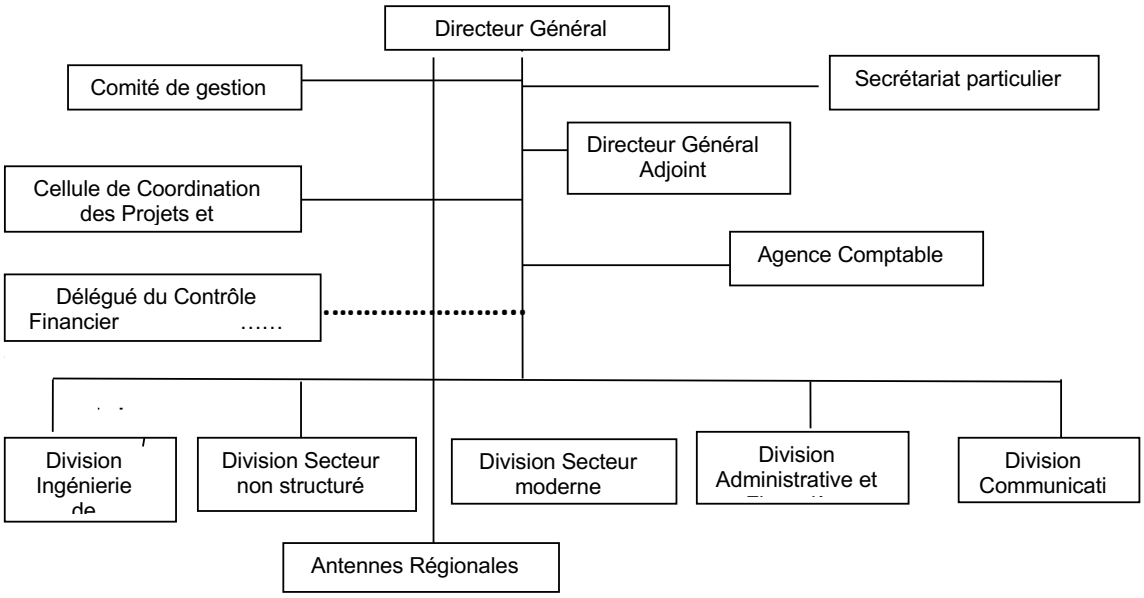
2.2 ORGANIGRAMME

Présenter l'organigramme en expliquant les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les différentes composantes de l'entité. Si possible, faire une brève présentation des effectifs prévus et de leurs évolutions.

Schématiser l'organigramme comme cela est illustré dans la page suivante par l'organigramme du FAFPA.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 10/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

ORGANIGRAMME DU FAFPA



DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 11/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

23 FICHES DE DESCRIPTION DES POSTES

Présenter la matrice des fiches de description des postes ; le modèle suivant est à utiliser pour chaque poste :

INTITULE DU POSTE	Dénomination du poste
CLASSIFICATION DU TITULAIRE	Exigences selon le cadre organique
CRITÈRES DE SÉLECTION	Exigences de diplôme et d'expérience
MODE DE DÉSIGNATION	Forme de désignation
LOCALISATION	Lieu d'exercice du titulaire
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Supérieur hiérarchique direct
POSTES RATTACHES	Postes rattachés

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Ici, il faut présenter la responsabilité globale et les attributions majeures du titulaire du poste

TACHES PRINCIPALES

Les tâches à exécuter sont les suivantes :

Présenter dans le détail toutes les tâches que le titulaire du poste exécute couramment dans l'exercice normal de ses attributions

RÉSULTATS ATTENDUS

Indiquer ici les résultats que le titulaire du poste doit atteindre, chaque jour, chaque semaine, chaque mois, chaque trimestre…
Indiquer clairement les résultats pour qu'ils puissent être évaluables
Il faut insérer, dans la mesure du possible, la satisfaction des usagers parmi les résultats à atteindre

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 12/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Il faut ainsi présenter pour chaque poste de l'organigramme, la fiche de description en commençant par la direction générale, le staff auprès de celle-ci, chacune des directions fonctionnelles (directeur, chefs de services, agents…) et toutes les autres segmentations associées au service.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 13/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

III. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Faire un lexique des textes de références qui encadrent chacune des procédures administratives (courrier et système d'information, marchés notamment le code des marchés publics et des délégations de services, patrimoine, …) sous forme d'un tableau sur le modèle de celui de la partie présentation et qui viendra en premier dans cette partie après une introduction annonçant le plan

En fonction de l'abondance des textes, il y a la possibilité de faire un tableau par chapitre entre les différentes sections des procédures administratives

Les différents chapitres à aborder dans cette partie du manuel de procédures sont les suivants :

- Le courrier et le système d'information
- La gestion du personnel
- Les acquisitions de biens ou de services
- La gestion du patrimoine

Ils seront annoncés au niveau de cette page.

3.1 COURRIER ET SYSTÈME D'INFORMATION

Présentation du dispositif de gestion du courrier.

Présentation du système d'information : schéma de circulation de l'information entre les divisions, les sections, outils informatiques utilisés, logiciels disponibles, présentation de la cellule d'informatique et de documentation, fonctionnement des principales règles d'archivages.

Présentation des procédures formalisées dans ce segment :

- Courrier au départ ;
- Courrier arrivé ;
- Courrier confidentiel ;
- Gestion du courrier électronique ;
- Gestion des fax ;
- Gestion des appels téléphoniques ;
- Procédures d'archivages.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 15/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.1.1 COURRIER DEPART

Nom de la structure	COURRIER AU DÉPART	RÉFÉRENCE 3.1.1
Date validation CGSP :		Page : 16
Date d'application :		

OBJET :

La procédure de traitement du courrier au départ permet de codifier les expéditions de courrier de l'établissement public à caractère administratif ..... Elle assure la formalisation de l'ensemble des tâches afférentes à cette opération.

PRINCIPE D'APPLICATION

Tous les courriers au départ doivent être signés par le Directeur Général ou, en son absence, par son représentant habilité ou désigné.

Les courriers sont préparés par le secrétariat de chaque division. Après la validation du responsable de division, le courrier est transmis au Directeur à travers son secrétariat pour signature et envoi.

Le classement du courrier envoyé est assuré à deux niveaux :

- par le Secrétariat du DG;
- par l'initiateur du courrier à travers le secrétariat de la division dont il relève.

Le destinataire devra également émarger sur le cahier de transmission rempli par l'assistant de Direction qui expédie le courrier (modèle joint en annexe) et présenté lors de la distribution par le coursier.

Après chaque expédition, l'assistant de direction doit mettre à jour le registre des « courriers au départ ». Le modèle de ce document est joint en annexe.

Les principes édictés ici sont des détails à destination des structures qui les adapteront à leurs spécificités.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois tâches :

- préparation,
- archivage,
- envoi.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 16/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	COURRIER AU DÉPART	REFERENCE 3.1.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
L'initiateur du courrier	1- établit la correspondance, 2- la fait saisir par la secrétaire de division, 3- la fait valider par son chef de division, 4- et la transmet au secrétariat du Directeur.
La secrétaire du DG	5- reçoit le projet de courrier, 6- transmet au DG ou son représentant habilité pour signature.
Le DG ou son représentant	7- fait prendre en compte ses observations et signe le courrier après visa du chef de division initiateur, 8- et le remet à la secrétaire pour traitement et envoi.

Document utilisé :

- Registre de courrier départ
- Cahier de transmission interne de courrier

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 17/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

ETABLISSEMENT PUBLIC .....

MODELE DE REGISTRE « COURRIER DEPART »

Dates Expédition	N° d'ordre	Destination	Objet

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 18/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

ETABLISSEMENT PUBLIC .....

CAHIER DE TRANSMISSION EXTERNE

Date	No d'ordre	Noms adresse	Objet	Nombre de pièces	Signature du destinataire

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 19/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

ÉTABLISSEMENT PUBLIC .....

CAHIER DE TRANSMISSION INTERNE

Dates	Objet	Transmis à	Signature du destinataire

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 20/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.1.2. COURRIER ARRIVE

Nom de la structure	COURRIER ARRIVE	REFERENCE 3.1.2
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET

La réception des courriers en provenance de l'extérieur doit se faire dans de bonnes conditions afin d'éviter les risques de perte et de retard dans leur traitement.

PRINCIPES D'APPLICATION

Les courriers adressés à l'entité sont d'abord examinés par le Directeur, ou à son absence, par son représentant habilité. Le Directeur ou son Intérimaire impute le courrier au destinataire final en lui indiquant les dispositions à prendre.

L'assistant du DG fait une copie de la correspondance, remet une copie au destinataire à travers le secrétariat de sa direction, lui fait signer le cahier de transmission interne, et classe une copie à son niveau. Il remplit le registre de courrier à l'arrivée dont le modèle est joint en annexe.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comporte une tâche :

- réception, imputation et archivage du courrier reçu au Secrétariat du DG,

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 21/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

MODELE DE REGISTRE « COURRIER ARRIVEE »

Date Arrivée	N° D'ordre	Référence	Date de correspondance	Objet

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 22/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

CACHET D'IMPUTATION INTERNE DE COURRIER (DG)

A…. (Nom du destinataire)

X : cocher la case

	Observations
	Pour suite à donner
	Pour approbation
	Pour paiement
	Pour Signature
	En parler avec moi
	Me voir
	A classer
	Pour observation
	Pour information
	Pour disposition à prendre

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 23/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.1.3 COURRIER CONFIDENTIEL

Nom de la structure	COURRIER CONFIDENTIEL	REFERENCE 3.1.3
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Le courrier confidentiel, compte tenu de sa particularité doit subir un traitement spécifique.

La présente procédure permet de codifier les différentes tâches et opérations à exécuter.

PRINCIPE D'APPLICATION

Le courrier confidentiel à l'arrivée ou au départ est exclusivement traité par l'Assistant de direction sur autorisation expresse du Directeur Général. Le classement du courrier confidentiel est assuré par l'Assistant de direction dans un classeur spécifique rangé dans le bureau du Directeur Général.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure est résumée en deux tâches :

- traitement au départ,
- et traitement à l'arrivée.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 24/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.1.4 GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE

Nom de la structure	COURRIER ÉLECTRONIQUE	REFERENCE 3.1.4
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

L'établissement public à caractère administratif dans les échanges avec ses partenaires peut utiliser la messagerie électronique ; elle peut recevoir et envoyer des courriers par ce canal. Les procédures qui suivent visent à préciser les étapes à respecter.

PRINCIPE D'APPLICATION

1- Tout courrier qui engage la Direction devra être fait par courrier classique suivant les procédures habituelles de courrier ;

2- L'Assistant de direction recevant ou devant envoyer des courriers par voie électronique doit se conformer aux règles édictées pour le courrier classique ;

3- Le personnel destinataire ou expéditeur d'un courrier électronique doit procéder à un double classement de ses communications : une copie dans sa base de données informatique et une dans un classeur en fonction de la nature du courrier ;

4- Les courriers électroniques adressés à l'établissement public à caractère administratif sont reçus sur la machine de l'Assistant de direction. Ils sont traités par lui-même. Ceux parvenus à un agent doivent parvenir à l'Assistant de direction qui doit en recevoir copie.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Les procédures sont identiques à celles des courriers départs et arrivés décrites précédemment.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 25/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.1.5 GESTION DES FAX

Nom de la structure	COURRIER FAX	REFERENCE 3.1.5
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La télécopie est plus fréquemment utilisée dans les relations avec l'extérieur. Sa gestion doit être codifiée afin de permettre sa rationalisation.

PRINCIPE D'APPLICATION

Le courrier peut être traité par télécopie. La télécopie principale est située dans le bureau de l'assistant de direction.
Le traitement des fax reçus est identique à celui des courriers reçus.
Le personnel ne doit pas recevoir de message privé sur la télécopie du service sauf autorisation expresse de la direction. Il en est de même pour l'envoi de faxs privés.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Les messages reçus par télécopie doivent être traités conformément aux procédures des courriers.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 26/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.1.6 GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES

Nom de la structure	APPEL TELEPHONIQUE	REFERENCE 3.1.6
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

La Direction peut disposer de plusieurs lignes de téléphone. Les lignes peuvent être affectées aux divisions et à la direction de l'entité. Il est souhaitable de codifier leur utilisation pour assurer la rationalisation de ce moyen de communication.

PRINCIPE

1. La ligne de téléphone principale de l'entité est située au niveau d'un standard téléphonique qui reçoit les appels et dirige les communications vers les personnes sollicitées ;

2. Le personnel est invité à éviter les conversations téléphoniques à caractère privé sur les lignes du service ;

3. Les appels sortants sont à assurer aux niveaux des secrétariats des divisions qui disposent de ligne téléphonique dédiée à leur communication vers l'extérieur; dans ce cas les secrétaires tiennent un cahier des appels sollicités ;

4. Les appels vers l'extérieur du pays sont réglementés et ne sont autorisés que par le chef de division ou le directeur général selon les cas.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

- la gestion des communications téléphoniques entrantes,

- la gestion des communications téléphoniques sortantes.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 27/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

ETABLISSEMENT PUBLIC ....

CAHIER DE COMMUNICATION TELEPHONIQUE

Date :

Noms appelant	Numéros appelés	Destination (services)	Heures d'appel	Durée

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 28/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.1.7 PROCEDURES D'ARCHIVAGES

Nom de la structure	GESTION DES ARCHIVES	REFERENCE 3.1.7
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'établissement public à caractère administratif dispose d'un fonds documentaire et d'archives qui regroupe non seulement les textes spécifiques nationaux et internationaux de son domaine, mais aussi de la documentation scientifique et technique, des revues spécialisées, des journaux, tous nécessaires à son fonctionnement optimal. Le personnel ou tout autre usager peut donc consulter cette documentation en cas de besoin. La présente procédure fixe les différentes étapes dans la gestion de cette documentation.

PRINCIPES D'APPLICATION

1. La gestion de la documentation et des archives est assurée par la structure en charge de la documentation.

2. L'entité met en place une politique d'acquisition de la documentation (périodiques et livres documentaires ou de fiction) qui est l'ensemble des méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents quelque soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour de son fonds documentaire en tenant compte de l'existant, des intérêts et des besoins des usagers.

3. Ces acquisitions peuvent se faire à titre onéreux ou à titre gratuit, à partir de ressources, quel que soit leur support, au vu des documents eux-mêmes ou par demande des usagers. Tout document acquis est saisi dans la base de données par la structure en charge de la documentation et des archives. Tout document interne est archivé dans cette même structure.

4. L'entité met en place un répertoire de la documentation et des archives disponibles. Ce répertoire devra être codifié suivant un principe de classement à adopter en mettant en exergue chaque type de document : documents techniques, textes législatifs, notes internes, notes externes...

5. La Direction met en place pour chaque catégorie de documents ainsi répertoriés, un système de mouvements desdits documents (prêts, lecture sur place, achats, retraits, etc.)

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 29/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6. L'entité procède à l'aménagement d'un espace pour la gestion documentaire et les archives. Cet aménagement est corrélé avec les fonctions de l'espace à savoir : l'accueil, l'information, le multimédia, la lecture, l'orientation, l'exposition, le stockage. Il doit être pensé pour permettre l'accès de tous les usagers à l'information.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend quatre grandes tâches :

- L'acquisition
- La gestion de l'espace
- La gestion du fond documentaire
- La gestion des archives

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 30/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2 PROCÉDURES DE GESTION DU PERSONNEL

Présenter l'objet et la portée des procédures de gestion du personnel.

Présenter les différents segments des procédures de gestion du personnel :

- le recrutement,
- la rémunération,
- les missions et déplacements,
- l'évaluation,
- les congés,
- les avancements et promotions,
- le détachement et la disponibilité,
- les sanctions,
- le départ.

Chaque segment fera l'objet d'un développement particulier.

Insister sur la prédominance de l'accord d'établissement comme cadre de gestion du personnel au niveau d'un EPA. L'accord est validé par la tutelle et mis en œuvre. Il prévoit l'ensemble des processus relatifs au personnel. Les dispositions non couvertes par l'accord d'établissement seront régies par le code du travail ou le statut général des fonctionnaires selon les cas.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 31/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.1 RECRUTEMENT

Chaque procédure particulière sera traitée d'abord par l'indication de son cadre d'application et ensuite par la description des tâches.

Au niveau du cadre d'application, la présentation suivante devrait être suivie.

Nom de la structure	RECRUTEMENT DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.1
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

Préciser les objets de la procédure. Par exemple, la rédaction suivante peut être retenue :

« Le recrutement constitue la phase la plus délicate de la gestion du personnel. L'établissement public à caractère administratif ... doit s'entourer du maximum de précautions pour que les candidats retenus répondent aux exigences du poste.

La procédure décrite ci-après fixe les règles qui doivent être respectées pour atteindre un bon résultat en matière de recrutement. »

PRINCIPES D'APPLICATION

Les règles majeures applicables lors des recrutements doivent être indiquées dans cette section :

1- Recrutements à prévoir dans le budget et par l'organe délibérant ;

2- Les besoins sont prévus dans les cadres organiques ou souhaités par les responsables de service ou de direction dans la mesure où cela est possible selon les textes ;

3- Le premier responsable décide de la recherche du personnel soit par affectation soit par recrutement ;

4- Souhait d'un appel à concurrence pour les recrutements (recrutement à la suite de test spécifique….) ;

5- Souhait de raccourcir les délais de recrutement pour que les postes à pourvoir soient occupés rapidement ;

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 32/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6- La procédure de recrutement, comme toute autre procédure relative au personnel, doit être documentée pour garder une trace de chacune des étapes ;

7- Après le recrutement, un dossier devra être constitué pour chaque salarié qui comprend au moins les éléments suivants :

- ✓ L'acte de nomination,
- ✓ le contrat de travail,
- ✓ le CV s'il s'agit d'un cadre,
- ✓ un extrait de naissance,
- ✓ la copie certifiée conforme des diplômes obtenus,
- ✓ les pièces justificatives de sa situation matrimoniale,
- ✓ les lettres d'avancement,
- ✓ les résultats de l'évaluation,
- ✓ deux (2) photos d'identité,
- ✓ un certificat d'aptitude à occuper le poste
- ✓ Etc.

8- Les différents responsables doivent faciliter l'intégration de la nouvelle recrue à travers plusieurs actions : remise de brochures, de textes, de manuels de procédures…visite des lieux, etc. La personne qui intègre la direction doit également bénéficier d'un encadrement adéquat pour maîtriser son poste.

9- D'autres prescriptions peuvent avoir été prévues par l'accord d'établissement, elles devront être précisées à ce niveau.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

A ce niveau, les tâches opérationnelles qui forment la procédure sont énoncées pour être ensuite détaillées dans un cadre qui leur est réservé.

La procédure comprend, par exemple, trois tâches :

- l'expression du besoin,
- l'identification et la sélection des candidats,
- les formalités administratives et déclaratives,

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 33/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

EXEMPLE DE TRAITEMENT DE LA TACHE D'EXPRESSION DES BESOINS

..... Manuel de Procédures	RECRUTEMENT DU PERSONNEL	RÉFÉRENCE 3.2.1
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Expression des besoins	Page : 3
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Chaque responsable de division	1- Établit les besoins de recrutement sur la base du cadre organique et des besoins intrinsèques de sa division 2- Transmet les besoins au directeur
Le Directeur	3- Reçoit les besoins de recrutement de toutes les divisions 4- Fait une synthèse de tous ces besoins 5- Procède à une concertation avec chaque division concernée pour arrêter la liste définitive des besoins 6- Fait démarrer la procédure de recrutement suivant le canal choisi

Documents utilisés :

- Cadre organique
- Programme d'activités, budget de la direction

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 34/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.2 REMUNERATION

Nom de la structure	RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL	RÉFÉRENCE 3.2.2
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La rédaction suivante peut être proposée :

« La rémunération est constituée du traitement salarial ainsi que des primes et indemnités diverses.

Elle est issue des textes encadrant la gestion du personnel et qui ont été énoncés en introduction des procédures de gestion du personnel.

La procédure qui suit, vise à préciser les différentes étapes dans la fixation des rémunérations du personnel de la Direction ..... »

PRINCIPES D'APPLICATION

Quelques principes sont utiles à rappeler

1- Les conditions globales de rémunérations, et des avantages spécifiques accordés au personnel sont fixées par les textes ;

2- Les salaires sont établis à la fin de chaque mois ;

3- Les salaires sont exclusivement payés selon les règles propres à l'EPA qui dispose d'une autonomie de gestion;

4- Les modifications des éléments de salaires doivent être justifiées par un changement de statut du salarié (mariage, naissance d'un enfant, changement de catégorie ou d'échelon, promotion ou avancement automatique au choix) ou tout autre élément juridiquement justifié.

D'autres principes peuvent être énoncés par la structure qui élabore son manuel de procédures en fonction de sa situation particulière, des cas de figure qu'elle rencontre et/ou de règles qu'elle souhaiterait appliquer en matière de rémunération des agents

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 35/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

Les tâches opérationnelles de la procédure sont présentées dans cette section.

La procédure comprend deux tâches :

- Établissement des salaires et paiement,
- Formalités

Chacune des tâche est enfin présentée avec l'indication des acteurs, le déroulement des opérations et enfin l'indication des documents supports.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 36/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

..... Manuel de Procédures	REMUNERATION DU PERSONNEL	RÉFÉRENCE 3.2.2
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Salaires	Page : 37
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
L'agent comptable	- réunit les éléments entrant en compte dans la rémunération du salarié, - élabore le bulletin de paie en deux copies et contenant les informations relatives au (nom et adresse), au salarié (nom, emploi occupé) et à la rémunération (période, nature et montant des éléments, avances, retenues, date et modalités de paiement, heures travaillées…), - Le signe, - Fournit une copie du bulletin au salarié, - Classe l'autre copie dans le chrono des salaires, - Élabore l'état de salaire du mois, - Le fait viser par le premier responsable, - Le fait viser par le contrôleur financier, - Engage le paiement - Procède à l'enregistrement conformément aux schémas comptables.

Documents utilisés :

- Bulletin de salaires
- État de salaires
- Documents de paiement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 37/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.3 MISSION ET DEPLACEMENT

Nom de la structure	DÉPLACEMENT DU PERSONNEL EN MISSION	RÉFÉRENCE 3.2.3
Date validation CGSP :		Page : 38
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

La rédaction suivante peut être proposée :

« Dans le cadre de ses activités, le personnel de l'établissement public à caractère administratif .... Peut être amené à se déplacer pour une mission au nom de l'entité. Les règles applicables, le processus de préparation, de déroulement et de compte rendu de mission sont formalisés dans le présent chapitre du manuel de procédures. »

PRINCIPE APPLICABLE

1- Les missions concernent des déplacements à l'intérieur du Mali ou à l'Extérieur

2- Les frais de mission seront déterminés par les règles internes de la structure qui peuvent s'inspirer des règles publiques en la matière

3- Les règles publiques sont les suivantes :

- L'arrêté N° 1574/MEF-B-CAB du 18 mai 1991, en ce qui concerne les frais de mission des fonctionnaires
- Dans certains cas d'autres règles peuvent être appliquées (barème du PNUD, barème des partenaires techniques et financiers…).

4- Les ordres de mission sont signés par le Directeur ou son représentant habilité pour les déplacements à l'intérieur du pays ; pour les missions à l'extérieur le secrétaire général du gouvernement contresigne les ordres de missions ;

5- Les agents en mission doivent faire viser leur ordre de mission par les autorités locales (missions à l'intérieur) ou par les autorités aéroportuaires (missions à l'étranger) ;

6- La responsabilité de l'établissement du Budget de la mission incombe au Chef de mission. Il établit la fiche d'avance de frais de mission sur la base de laquelle le chèque sera établi. La fiche est approuvée par le Directeur général avant le décaissement des ressources au niveau de l'agent comptable.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 38/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

7- La responsabilité de justification de l'avance sur frais de mission incombe au chef de mission. Au plus tard 72 heures après le retour de la mission, il devra justifier l'utilisation de l'avance perçue.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux tâches :

- la préparation,
- et le compte-rendu

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 39/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

..... Manuel de Procédures	MISSION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.3
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Préparation de la mission	Page : 40
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le Directeur	- Élabore l'ordre de mission - Précise les conditions de déroulement - Transmet l'ordre au Comptable après la phase d'engagement diligentée par le service administratif.
L'agent Comptable	- Reçoit l'ordre de mission - En effectue une copie pour classement. - Gère la logistique - Distingue les deux catégories de frais pour la mission - Libelle un chèque pour les frais non justifiables - Procède à l'enregistrement Comptable de ces frais selon le schéma prévu dans les procédures comptables - Élabore une fiche d'avance à justifier pour la seconde catégorie de frais, - Libelle un second chèque - Passe l'écriture comptable de l'avance - Donne le dossier au chef de mission pour signature.
Le chef de mission	- Reçoit les chèques et les fiches - Signe la fiche d'avance - Donne une copie au Comptable pour suivi - Garde une copie pour la justification.
Documents utilisés : - Fiche d'avance à justifier, - Fiche de justification des avances, - Ordre de mission.	

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 40/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

..... Manuel de Procédures	MISSION DU PERSONNEL	RÉFÉRENCE 3.2.3
Date validation CGSP :	Tâche 2 : Compte rendu de mission	Page : 41
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le responsable de mission	1- élabore un rapport de mission, 2- réunit les justificatifs des frais de mission, 3- remplit la fiche de justification, 4- dépose le dossier auprès du caissier 5- Donne une copie du rapport de mission au Directeur Général,
Le caissier	6- reçoit la fiche de justification des avances, 7- procède à la vérification des justificatifs, 8- après vérification, encaisse le reliquat ou reverse le supplément au missionnaire 9- met à jour son brouillard de caisse 10- transmet les documents à la comptabilité
L'agent comptable	11- procède à l'enregistrement conformément aux procédures comptables,
Le Directeur Général	12- reçoit le rapport de mission, 13- fait une analyse et tire les conclusions pour les prochaines missions
Documents utilisés : - Fiche d'avance à justifier, - Fiche de justification des avances, - Ordre de mission.	

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 41/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

MINISTÈRE DE ..... **RÉPUBLIQUE DU MALI**
..... **UN PEUPLE-UN BUT- UNE FOI**

.....

DEMANDE DE MISSION

En date du :…….

Prénoms et Noms :…… Mle : CAT :

Fonction:……

Se rendra à : :…… Moyen :

Du au soit : j ours

MOTIF DE LA MISSION : ……

Imputations budgétaires :

Trajet :
Coût : …/DN .. ETAT AUTRE
Per diem : …/DN .. ETAT AUTRE
Autres frais à spécifier :

Visa du Directeur **Accord du Directeur Général**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 42/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

MINISTÈRE DE ..... **RÉPUBLIQUE DU MALI**
ET ..... **UN PEUPLE-UN BUT- UNE FOI**
.....

ORDRE DE MISSION

N° …….. /...- .... ……

Prénoms et Noms :…… **Mle :** **CAT :**

Fonction:……

Se rendra (ont) à : :……

Moyen de transport:

Motif : ……...

……..

Du : ……au ……soit : ……jours

Le Directeur Général

Fait à _____

VISA

DEPART **ARRIVEE**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 43/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

ETAT LIQUIDATIF (MI) N°……. / 20..

Le comptable est invité à payer à la partie prenante, dans les conditions ci contre et suivant le décompte ci-dessus la somme de :…….
…….francs CFA

TITULAIRE DE LA CRÉANCE

Nom :
Prénom :
Fonction :
Niveau :
Matricule :

OBJET DE LA DÉPENSE	DÉCOMPTE	Montant
1. Indemnité de séjour Objet : Du ……AU …….. Soit …….jours ….. nuits		
Perdiem : accordé/jour :…….	Maximum	
Nuitées : accordé/nuitée :…..	Maximum	
Frais annexes		
Total à Ordonnancer		

A déduire
Somme nette à payer

Pièces jointes

Bamako, le …….
Le Directeur Général

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 44/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.4 ÉVALUATION

Nom de la structure	ÉVALUATION DU PERSONNEL	RÉFÉRENCE 3.2.4
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'évaluation du personnel est un acte de gestion significatif. Elle permet d'identifier les ressources humaines compétentes et de les gratifier en conséquence, pour encourager la performance des agents. Le manuel de procédures formalise les principales étapes de l'évaluation des agents.

PRINCIPE D'APPLICATION

1. L'évaluation est annuelle et a une incidence sur l'avancement des agents ;
2. Le processus d'évaluation est encadré par l'accord d'établissement, le code du travail et/ou le statut des fonctionnaires. Au niveau de l'établissement public à caractère administratif, les responsables en charge de l'exercice s'emploieront à mener l'évaluation en l'axant sur l'atteinte des résultats tels que prévus par les fiches de poste ;
3. La satisfaction des usagers constitue également un critère d'évaluation ;
4. Chaque chef hiérarchique procède à l'évaluation de ses agents ;

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois (3) tâches :

- Préparation de l'entretien d'évaluation ;

- Réalisation de l'entretien d'évaluation ;

- Exploitation des résultats de l'entretien d'évaluation.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 45/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

..... Manuel de Procédures	EVALUATION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.4
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Préparation de l'évaluation	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
L'évaluateur	1. commence par la recherche d'une connaissance précise des activités significatives et des critères d'aptitude du poste confié au collaborateur concerné ; 2. retourne également sur le document établi lors de l'entretien précédent, en relisant plus particulièrement les objectifs négociés à ce moment et les décisions prises à son issue ; 3. annonce au collaborateur à évaluer le choix du lieu, de la date et de l'heure de l'entretien ; 4. rappelle les objectifs et les règles du jeu quinze jours avant la date prévue ;
L'évalué	5. matérialise sur un papier qu'il pourra consulter au cours de l'entretien les conclusions de l'entretien précédent, les objectifs qu'il était censé atteindre et les activités à travers lesquelles il devait apporter une contribution plus générale à la marche de la direction ; 6. consigne tous les écarts observés (positifs ou négatifs). Cette analyse devra s'appuyer sur des évènements marquants, des faits significatifs, des changements d'environnement stratégique (matériel ou psychologique) susceptible de fournir des illustrations aux sentiments qu'il éprouve, des explications à ces écarts ; 7. réfléchit à la fixation de nouveaux objectifs pour la période suivante.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 46/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.....
DIVISION : …….
NOM DE L'AGENT : …….

FICHE RÉCAPITULATIVE DES OBJECTIFS A ATTEINDRE

Objectifs	Résultats attendus
Objectif 1	...…… …….. …… ……
Objectif 2	…… …… …… …… …… ……
Objectif 3	…… …… …… …… ……
Objectif 4	…… …… …… …… ……
Objectif 5	…… …… …… …… ……

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 47/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.....

FICHE D'ANALYSE DES OBJECTIFS FIXES AU COURS DE L'ANNÉE

Nom du Salarié	:
Date de prise de fonction	:
Emploi occupé	:
Nom de l'Évaluateur	:

ANALYSE DES OBJECTIFS FIXES POUR LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

Objectifs	Résultats obtenus par l'agent au cours de la période d'évaluation	A	B	C	D
Objectif 1	....				
Objectif 2	.....				
Objectif 3	.....				
Objectif 4	.....				

A = Insuffisant
B = Passable
C = Satisfaisant
D = Très satisfaisant

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 48/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.5 CONGES

Nom de la structure	CONGÉS DU PERSONNEL	RÉFÉRENCE 3.2.5
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Conformément à l'accord d'établissement, chaque travailleur a droit à des congés payés après une année de travail et peut aussi bénéficier de congés pour des évènements spéciaux ou familiaux. Les procédures qui suivent visent à fixer les différentes étapes des procédures relatives à l'observation des différents types de congés auxquels les agents ont droit.

PRINCIPES D'APPLICATION

1. Le travailleur a droit aux congés après une année de travail effectif. L'appréciation des droits se fait sur une période de référence qui s'étend de la date de son embauche ou de son retour du précédent congé. Le dispositif est géré par le service en charge du personnel.

2. Les périodes fixées par les agents ne sont qu'indicatives. La Direction a la possibilité de reporter les congés d'un agent si les contraintes du travail l'exigent. Pour des besoins impérieux de service, le Directeur Général peut décider de rappeler un agent en congé. Les périodes de congés non encore prises pourront être reprogrammées.

3. Les congés spéciaux concernent les évènements familiaux (mariage, maternité, veuvage, etc.), la formation ou les engagements religieux (Pèlerinage à la Mecque). Ils pourront être accordés aux salariés conformément aux textes.

4. Les congés maladie sont prévus par les textes. Ils couvrent la totalité des interruptions de services justifiées par des raisons de santé depuis le début de l'incapacité de travail jusqu'à la reprise du service ou à la radiation des cadres. Il concerne aussi bien, en particulier, la période d'hospitalisation que celle du repos médical ou de la convalescence.

5. A l'occasion de son accouchement, la femme agent du service à droit à un congé de maternité. La durée maximum de ces congés est de quatorze semaines consécutives dont six semaines avant et huit semaines après l'accouchement. Le congé de maternité et le congé annuel doivent être espacés d'au moins 3 mois de services effectifs. Ces dispositions sont valables quelle que soit la catégorie juridique de l'employé. L'accord d'établissement peut en disposer autrement.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 49/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

TACHES

La présente procédure traite des tâches concernant:

- La préparation des départs en congés ;
- Les départs en congé.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 50/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.6 AVANCEMENT - PROMOTION

Nom de la structure	Avancement - Promotion	REFERENCE 3.2.6
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

A la suite des évaluations où quand les textes le permettent, les agents progressent dans leur grille de classement, par échelon ou par catégorie. Cette progression est un gage de motivation supplémentaire censé accroître leur productivité. La présente section formalise les procédures à observer en la matière.

PRINCIPES

L'accord d'établissement encadre la mise en œuvre de tous les processus d'avancement dans un EPA. Autrement ce serait le code du travail ou le statut général en ce qui concerne les fonctionnaires qui s'appliqueraient.

Les avancements et les promotions sont constatés par des actes de la Direction générale et du responsable des ressources humaines et inscrits au dossier de l'agent.

TACHES

La procédure comprend les tâches suivantes :

- Avancement par ancienneté ;
- Avancement au choix, au mérite professionnel…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 51/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.7 DETACHEMENT - DISPONIBILITE

Nom de la structure	Détachement - Disponibilité	REFERENCE 3.2.7
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

Le détachement est la position du fonctionnaire qui est autorisé à suspendre l'exercice de ces fonctions en vue d'occuper momentanément, pour des motifs d'intérêt public, un emploi non prévu dans les cadres organiques des administrations de l'état.
Le manuel formalise les étapes vers le détachement.

PRINCIPE

Le fonctionnaire ne peut être détaché qu'au profit d'un emploi électif, d'une collectivité territoriale, d'un organisme public personnalisé, d'un projet national de développement financé sur des fonds extérieurs, des institutions internationales dont fait partie la république du Mali ou d'un établissement privé reconnu d'utilité publique.

Le fonctionnaire ne peut être détaché que s'il compte au moins cinq années d'ancienneté dans la fonction publique. Toutefois, cette condition d'ancienneté n'est pas de rigueur en cas de détachement dans un emploi électif ou au profit d'une collectivité territoriale.

La mise à disposition auprès d'une collectivité territoriale, d'un organisme public personnalisé, d'une institution internationale, d'un projet ou d'un établissement privé ne peut s'effectuer que sur demande circonstanciée et à la condition que la structure bénéficiaire s'engage à utiliser le fonctionnaire détaché conformément à la demande initiale et que la durée du détachement soit respectée, sauf préavis de trois mois et les arrangements financiers nécessaires.

La mise à disposition du personnel se fera alors par Arrêté du Ministre de tutelle du fonctionnaire. Une fois l'Arrêté pris, le départ est constaté au niveau de la structure qui se chargera de remplacer le partant s'il y a lieu.

Le fonctionnaire détaché demeure soumis aux dispositions statutaires de son corps d'appartenance pour ce qui concerne sa qualité de fonctionnaire et ses droits à l'avancement.

L'intéressé relève des règles régissant l'emploi de détachement. Il est, en particulier, exclusivement rémunéré par l'institution auprès de laquelle il est détaché.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 52/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Le détachement d'une longue durée entraîne une vacance de l'emploi et le remplacement de l'agent.

Le détachement prend fin d'office à l'expiration du terme convenu. Dans le cas d'un détachement prononcé pour exercer des fonctions électives, il prend fin automatiquement à la fin des dites fonctions. Les conditions de renouvellement du détachement se feront également à l'initiative de la structure qui reçoit. La direction donnera son opinion.

La disponibilité entraine la suspension du lien d'emploi entre le fonctionnaire qui la demande et l'Etat. La direction, dans ce cas, s'emploiera à pourvoir au remplacement de l'agent qui part sauf si son départ ne cause pas de déficit en termes d'occupation des postes.

La disponibilité et le détachement peuvent concerner le personnel non fonctionnaire. Dans cette hypothèse c'est l'accord d'établissement ou le code du travail qui s'appliquerait.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 53/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.8 SANCTIONS

Nom de la structure	SANCTIONS DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.8
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

Tout manquement aux obligations professionnelles ou à la discipline constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction. Les procédures qui visent à préciser les modalités de la sanction sont formalisées dans le présent manuel.

PRINCIPE D'APPLICATION

L'accord d'établissement de l'EPA précise les procédures applicables en matière de sanction du personnel.

Sinon le code du travail le complétera.

Pour le personnel relevant du statut général de la fonction publique, il sera soumis aux dispositions de ce dernier texte.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend destâches dont une pour chaque catégorie de sanctions avec au préalable le constat de la faute.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 54/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Manuel de Procédures	SANCTION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.8
Date validation CGSP :	Tâche 1	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le responsable d'une division :	- constate une faute de la part d'un membre de son personnel - juge de l'importance de la faute - décide de lui donner un caractère formel - contacte le Directeur dans les vingt quatre heures.
Le Directeur :	- prend connaissance de la faute - apprécie sa gravité - demande au juriste d'effectuer le constat.
Le juriste :	- reçoit la consigne du Directeur - se rend sur place - s'entretient avec le salarié fautif - remplit la fiche de constat.
Le Directeur :	- reçoit une copie de la fiche de constat - apprécie le caractère de la faute - détermine la sanction appropriée - fixe la sanction par une note de service et une lettre adressée au salarié - adresse une copie de la lettre au juriste pour traitement.
Le Juriste :	- reçoit la lettre - la classe dans le dossier du salarié - prend les dispositions nécessaires pour la gestion juridique et financière de la sanction (contacte de l'inspecteur du travail, suspension, licenciement…).

Documents supports

Fiche de constat de faute
Documents contractuels du salarié
Textes sur la gestion des ressources humaines

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 55/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

CONSTAT DE FAUTE

Division

Salarié concerné

Date de la faute

Description précise des conditions de la faute

Date

Signature du responsable Signature du juriste Signature du salarié

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 56/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.2.9 DEPARTS

Nom de la structure	DEPART DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.9
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Les agents peuvent être amenés à quitter la structure pour plusieurs raisons, indépendantes ou non de la volonté de la direction. Le départ des agents constituent un événement qui nécessite d'être formalisé. C'est l'objet de ce segment du manuel de procédures.

PRINCIPES D'APPLICATION

La cessation d'activité concerne :

- l'admission à la retraite,
- la démission,
- le licenciement,
- le décès.

La démission résulte de la volonté de l'agent de quitter définitivement la direction et la fonction publique. Cette démission ne devient définitive qu'après acception formulée par la Direction générale.

Le licenciement peut intervenir pour des raisons suivantes : la suppression des postes, l'incapacité professionnelle ou une faute lourde. Tous les licenciements sont décidés par le premier responsable après avis du responsable des ressources humaines.

Les admissions à la retraite sont engagées conformément aux textes qui encadrent la question du personnel (code du travail ou textes de la fonction publique).

La cessation de fonction des agents nommés par décret, arrêté ou décision n'intervient que si un texte similaire et d'effet contraire a été pris. La direction appuyée par le responsable des ressourcés humaines doit préparer les différents actes permettant de constater cette cessation de fonction (lettre de licenciement, calcul des indemnités et soldes de tout compte, changement de catégorie…).

L'accord d'établissement peut prévoir d'autres dispositions qui s'appliqueront dans ce domaine.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 57/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend sept (7) tâches :

- le départ à la retraite du fonctionnaire ;
- le départ à la retraite du contractuel
- le licenciement du fonctionnaire
- le licenciement du contractuel
- la démission du fonctionnaire
- la démission du contractuel
- le décès.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 58/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.3 ACQUISITIONS DE BIENS OU DE SERVICES

Il faut présenter la fonction, indiquer les marges de manœuvre pour la structure dans ce domaine, parler de l'implication d'autres structures.

Il faut présenter l'organisation du dispositif des acquisitions de biens et services en faisant ressortir les rôles des acteurs clés.

Il faut présenter l'esprit dans lequel les achats doivent se faire : toujours plus de transparence, lutte contre la corruption, préservation des intérêts de la structure, respect absolu des règles, possibilité donné aux perdants de se plaindre…

Les procédures abordées doivent être présentées :

- la planification des achats
- l'achat
- la livraison des biens ou l'exécution des services pour introduire le paiement (abordé dans les procédures financières)

L'établissement public à caractère administratif est impliqué dans le processus de passation de marchés. Elle est une structure bénéficiaire qui joue un rôle de suivi à chacune des étapes des processus d'acquisition de biens et services. Elle est également une structure qui achète des biens et services dans le cadre de ses activités.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 59/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.3.1PLANIFICATION DES ACHATS

Nom de la structure	PLANIFICATION DES ACHATS	REFERENCE 3.3.1
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'établissement public à caractère administratif doit pouvoir évaluer de manière précise ses besoins de biens et de services pour qu'ils soient planifiés dans les meilleures conditions. L'EPA doit ensuite s'organiser pour les planifier afin qu'elles soient bien ordonnancées.

Les procédures relatives à l'identification des besoins, à leur transmission et à la participation au processus de planification des marchés sont formalisées dans cette section.

PRINCIPE

L'établissement public à caractère administratif doit respecter scrupuleusement les délais indiqués par ses procédures internes afin de collecter ses besoins, les mettre en forme, et engager les étapes d'acquisition comme il se doit. La confection d'un plan de passation des marchés est la première étape de ce processus.

Sur un plan opérationnel, la Direction centralisera les besoins des directions régionales, divisions et autres services rattachés ainsi que ses propres besoins et leur donnera une forme compatible avec les impératifs.

La Direction participera activement aux travaux de planification au niveau de la tutelle, préludes aux activités d'acquisition, afin de s'assurer à chaque instant que ce qui est prévu est conforme à ses attentes.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois tâches :

- La collecte des besoins ;
- La centralisation et la mise en forme des besoins ;
- La transmission des besoins.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 60/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	PLANIFICATION DES ACHATS	REFERENCE 3.3.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le premier responsable de la Direction	1. Informe les divisions, directions régionales et services rattachés des conditions de fourniture de leurs besoins en biens et services 2. désigne un responsable de la centralisation des besoins
Les responsables de division et les directeurs régionaux	3. expriment leurs besoins en biens et en services avec suffisamment de détail pour persuader les interlocuteurs de leur bien fondé 4. transmettent ces besoins à la direction
Le responsable de la centralisation	5. reçoit les différents besoins 6. les soumet à l'arbitrage du directeur 7. se prépare à effectuer les travaux de centralisation 8. détermine les besoins de l'établissement.

Documents utilisés :

- rapports contenant les besoins quantifiés et évalués
- manuel de procédures

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 61/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.3.2 ACHAT

Nom de la structure	ACHATS	REFERENCE 3.3.2
Date validation CGSP :		Page : 62
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

L'établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale, effectue des achats en son nom.

La présente procédure codifie les processus d'acquisition de biens et services d'un EPA.

PRINCIPE

La Direction s'emploiera à ce que les achats soient effectués de manière transparente avec la mise en place des commissions chargées de retenir des fournisseurs ou des prestataires en charge de livrer les biens ou services sollicités.

Elle participera activement aux processus pour qu'ils soient transparents et aboutisse au choix des meilleurs fournisseurs ou prestataires.

Elle s'efforcera de respecter scrupuleusement les prescriptions du code des marchés publics et des délégations de services publics.

L'EPA mettra en place un fichier des fournisseurs. La mise en place du fichier est effectuée au moins une fois par an dans le cadre de la préparation des budgets prévisionnels, sur la base des documents suivants:

1°- Une demande de renseignements pour les nationaux avec les critères suivants :

- adresse,
- domaine d'activité,
- numéro d'immatriculation au registre du commerce,
- numéro d'immatriculation à la Direction Nationale de la Statistique et de l'Informatique,
- prix, et période de validité,
- quantité,
- qualités,
- délais de livraison,
- Stocks disponibles.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 62/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

2° - Une demande formulée par des fournisseurs étrangers suite à la publication de l'avis Général de Passation des Marchés.

Ainsi, le fonds se constitue-t-il une banque de données sur les meilleurs fournisseurs. Pendant l'exercice, la base de données des fichiers autorisés est mise à jour de façon permanente par le responsable de passation de marché, après autorisation du Directeur.

Le fichier des fournisseurs autorisé est préparé par une commission spéciale qui comprend le Directeur Général, l'agent comptable et le responsable des marchés.

La préparation du processus d'acquisition, quelque soit la catégorie du marché, obéit à des étapes clés :

- La préparation de la sélection (consultation ou appel d'offres)
- l'approbation du dossier (consultation ou appel d'offres)
- la publication de l'Avis de sélection
- la mise en place de la commission de dépouillement des offres
- la réception des offres
- l'ouverture des plis contenant les offres
- l'évaluation des offres et l'attribution du marché
- la signature du marché
- l'exécution du marché.

Pour les sélections de consultants, plusieurs méthodes de sélection sont utilisables en fonction du type de prestations attendues :

- la sélection fondée sur la qualité,
- la sélection au moindre coût,
- la sélection sur le coût et la qualité,
- la sélection fondée sur la qualification des consultants,
- la sélection dans le cadre d'un budget déterminé.

L'appel à la concurrence est diligenté selon la procédure d'appel d'offres.

En la matière il faut observer strictement les prescriptions du code des marchés publics.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 63/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Les documents supports utilisés dans le cadre d'un appel d'offres sont les suivants :

- Dossier d'appel d'offres : document contenant toutes les informations nécessaires concernant le marché : objet, références techniques, exigence de délais, conditions financières…

- Approbation du dossier : lettre servant de support à l'avis d'approbation de la Direction Générale des Marchés Publics

- Approbation du marché : elle se fait selon la nature du marché et le montant, par le Ministre de tutelle, le Ministre des Finances ou le conseil des Ministres

- Le Procès verbal de dépouillement des offres rend compte de l'analyse des propositions formulées par les soumissionnaires.

Les différents modes de passation conduisent au choix du fournisseur qui est matérialisé par un contrat ou un bon de commande. Le contrat, plus sécurisant, fixera les conditions de déroulement du marché, les conditions de réception et de paiement. Il doit fixer le cas échéant les garanties à donner par le fournisseur quant à sa capacité à conduire le marché et à le terminer à la satisfaction du prescripteur.

Le Procès-verbal de réception illustre la réception des biens et services.

L'entente directe est toujours une procédure d'exception, la règle étant l'appel à la concurrence. Cette procédure s'applique pour les projets d'acquisition de biens et services pour lesquels l'appel à la concurrence n'est pas nécessaire et qui respectent des conditionnalités détaillées dans le code des marchés publics.

Dans tous les cas d'entente directe, l'avis préalable de la tutelle ou du conseil d'administration est requis.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 64/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Suivant ce principe et sur la base du fichier des fournisseurs, certains articles et services expressément désignés peuvent faire l'objet de cette procédure. Néanmoins, en tout état de cause, le spécialiste en passation de marché s'assure en permanence que l'évolution des conditions du marché de l'offre ne justifie pas une consultation et une renégociation des prix.

A la clôture de la procédure de passation de marché, le responsable en charge des acquisitions s'emploiera à organiser ses archives et à les mettre à jour de manière à pouvoir justifier du respect de toutes les règles édictées.

DESCRIPTION DES PROCEDURES

La procédure comprend quatre tâches :

- La mise en place de fichier de fournisseurs propres à l'EPA ;
- La passation de marché par l'EPA n'atteignant pas le seuil des marchés publics ;
- La passation de marché par l'EPA dépassant le seuil des marchés publics ;
- La passation de marché par entente directe.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 65/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.3.3 LIVRAISON DES BIENS OU EXECUTION DES SERVICES

Nom de la structure	LIVRAISON	REFERENCE 3.3.3
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

La livraison des biens ou l'exécution des services à la satisfaction des bénéficiaires constitue le fait générateur du paiement des biens et services selon les règles de la comptabilité publique. En tant que structure bénéficiaire, l'établissement public à caractère administratif joue un rôle significatif dans le processus d'acquisition des biens et services. Le manuel formalise ainsi la procédure qui précise son rôle dans ce domaine.

PRINCIPE

La Direction s'organisera pour piloter l'ensemble du processus de livraison et pour donner son jugement sur la quantité et la qualité des biens ou services sollicités.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient deux tâches :

- la gestion des livraisons conformes ;
- la gestion des livraisons non conformes

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 66/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.4. GESTION DU PATRIMOINE

Il faut présenter la fonction.

Il faut indiquer le cadre réglementaire et présenter les grandes exigences de la comptabilité matières.

Il faut présenter les acteurs du dispositif et leurs rôles principaux.

La comptabilité matière est réglementée par le Décret 10 681 portant principes de la comptabilité matières et ses textes d'application.

Ces textes définissent les différents acteurs de la gestion du patrimoine.

Les travaux qui s'inscrivent dans la gestion des biens sont standardisés dans la procédure d'entrée des biens dans le patrimoine.

Les mouvements d'immobilisations ainsi que les inventaires sont traités de manière identique à ceux des stocks.

La gestion des biens de l'EPA sera assurée par le comptable matières. Il constate les mouvements, recense les biens et est responsable de leur conservation. Périodiquement il élabore les documents récapitulatifs. L'agent comptable assure le rôle de comptable matières.Les attributions du comptable matières sont prévues par les textes de la comptabilité matières.

Le détenteur conserve sous sa responsabilité le matériel en service

Dans cette section les procédures suivantes seront développées :

- L'entrée des biens dans le patrimoine
- La consommation des biens
- La destruction, le vol des biens
- L'inventaire des éléments du patrimoine.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 67/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.4.1 RECEPTION DES BIENS

Nom de la structure	RECEPTION DE BIENS	REFERENCE 3.4.1
Date validation CGSP :		Page : 68
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Les éléments du patrimoine sont les suivants :

- Les propriétés bâties et non bâties
- Les matériels et matières nécessaires au fonctionnement de l'EPA (matériels de bureau, matériel de transport, équipements et outils)
- Les fournitures de bureau (stocks).

L'EPA doit mettre en œuvre les diligences minimales permettant de sécuriser ses stocks dès leur réception.

Le traitement des éléments du patrimoine est décrit par la présente procédure.

Elle vise à préciser par des tâches simples les dispositions utiles à mettre en œuvre pour sécuriser le patrimoine acquis par l'établissement.

PRINCIPE D'APPLICATION

Les différents éléments du patrimoine peuvent être scindés en deux catégories. La première (immobilisations) incorporera les biens ayant une durée de vie supérieure à un an. Les autres éléments feront partie intégrante de la seconde catégorie (stocks). Tous ces biens sont gérés par la comptabilité matières.

Le programme informatique permet le suivi du patrimoine et l'identification pour chaque immobilisation de :

- La valeur
- L'emplacement
- La date de mise en service
- Le poste budgétaire attaché
- Le poste analytique
- La source de financement
- La durée de vie.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 68/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Les immobilisations à l'entrée dans le patrimoine sont codifiées pour faciliter leur suivi.

Ce code tient compte de :

- Leur nature
- Leur affectation
- Leur date d'acquisition
- D'autres caractéristiques à l'initiative du comptable matières.

Les stocks sont également codifiés. Des fiches de suivi sont utilisées pour leur gestion.

Les réceptions de biens sont effectuées par les acteurs suivants

- le Comptable matières : il désigne un agent chargé de la réception pour les biens tels que spécifiés par la règlementation (indiquer les seuils dans le manuel)
- le service administratif : il désigne une commission qu'il préside, composée du représentant du Comptable matières, d'un agent chargé d'évaluer la conformité technique, pour les biens tels que spécifiés par la réglementation (indiquer les seuils dans le manuel)

Les acquisitions s'effectuent conformément aux procédures d'achats.

Toute réception de stocks doit transiter par le comptable matières qui actualise sa fiche de stock. Les consommations directes doivent être limitées. Même dans ce cas le comptable matières inscrit simultanément en entrée et en consommation l'opération.

Le parc automobile est un élément significatif du patrimoine de l'EPA. Son utilisation doit donc être codifiée afin de mettre en évidence le suivi de la consommation du carburant, la planification et la gestion des entretiens et les mesures d'assurance quant à l'utilisation des véhicules exclusivement dans l'intérêt de la structure.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend quatre tâches :

- l'entrée des stocks
- l'entrée des immobilisations
- les réceptions non-conformes
- l'utilisation du parc automobile.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 69/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Manuel de procédures	RÉCEPTION DE BIEN	REFERENCE 3.4.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 3
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le comptable matières :	- reçoit le bien et délivre le bon de réception en deux exemplaires, conformément à la procédure des approvisionnements - stocke le bien - actualise sa fiche de stock en inscrivant la réception dans la colonne des entrées Ou - est informé par le service bénéficiaire de la réception d'un bien commandé - reçoit le bon de réception - actualise sa fiche de stock par une inscription en entrée et en consommation.

Documents utilisés :

- Bon de réception : constate l'entrée des éléments dans le patrimoine
- Fiche de stock : document recensant par type tous les stocks.
- Fiche d'immobilisation
- Registre des immobilisations
- Bon de réception provisoire.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 70/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

EPA .....

BON DE RECEPTION

Bon de réception n°.....

Date	Désignation	Quantité

Le livreur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 71/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

EPA .....

MODELE BON DE RECEPTION PROVISOIRE

Bon de réception Provisoire n.....

Date	Désignation	Quantité

Signature Livreur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 72/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

EPA

FICHE DE STOCK

Désignation :

Stock de commande _____ **Stock de sécurité** _____

Date	Document de référence	Provenance Destination	Mouvement		
			Entrées	sorties	solde

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 73/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FICHE D'IMMOBILISATION

Date d'acquisition

Valeur d'acquisition

Durée de vie

Codification

Affectation

Année	Valeur d'origine	Amortissement	Cumul des amortissements	Valeur nette comptable

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 74/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

REGISTRE DES IMMOBILISATIONS

Code	Nature	Localisation	Désignation	Valeur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 75/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FICHE D'UTILISATION DE VÉHICULE

Direction nationale…… **:**_____

Marque/Type du véhicule : _____

Numéro de plaque : _____

Mois : _____

Année : _____

Date	Chauffeur	Personnes Conduites	Bénéficiaire (service)	Itinéraires	Heures		Indexe compteur		Nombre Kms Parcourus	Combustibles		Signature	
					Dép	**Arr**	**Dép**	**Arr**		**Essen. (1)**	**Gasoil (1)**	**Compt**	**bénéf**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 76/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FICHE D'ENTRETIEN N°……/200…

VÉHICULE N°…….. MARQUE : ……

DATE D'ENTRÉE EN RÉPARATION : ……

DATE DE SORTIE DE RÉPARATION : ……

KILOMÉTRAGE : ……

NOM DU RÉPARATEUR (GARAGE) :……

NATURE DE L'INTERVENTION SUR LE VÉHICULE

1°) Pièces détachées

N° d'ordre	Détail	Montant
Total 1		

2°) Main d'œuvre

N° d'ordre	Détail	Montant
Total 2		

Total Général (1+2)	Montant

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 77/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.4.2 CONSOMMATION

..... Manuel des procédures	CONSOMMATION	REFERENCE 3.4.2
Date d'approbation CGSP :		Page : 78
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Les utilisateurs s'adressent au comptable matières pour leur fourniture en biens préalablement stockés et gérés par le comptable matières.

Les tâches suivantes décrivent cette procédure.

PRINCIPE D'APPLICATION

Les sorties de biens à la suite de demande des services sont considérées comme des consommations. Il ne doit pas y avoir de stockage intermédiaire.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois tâches :

- la demande de bien
- la livraison
- la demande insatisfaite.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 78/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	CONSOMMATION DE BIEN	REFERENCE 3.4.2
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Tout utilisateur ou demandeur	- constate un besoin - délivre un bon de consommation à l'adresse du comptable matières

Documents utilisés :

- Bon de consommation.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 79/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

EPA .....

BON DE CONSOMMATION

Service bénéficiaire

Division concernée

Responsable

Date

Désignation	Spécificité techniques	Quantité	Observation

Le Directeur Le responsable administratif Le comptable matières

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 80/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.4.3 DESTRUCTION, VOL DE BIENS

Nom de la structure	DISPARITION DE BIENS	REFERENCE 3.4.3
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La présente procédure a pour objet la spécification des tâches exécutées pour le traitement de la disparition des éléments du patrimoine afin de permettre leur prise en charge comptable. Elle formalise les interventions au niveau de l'établissement public à caractère administratif.

PRINCIPE

Les biens doivent être tous couverts si possible par des polices d'assurance efficaces contre les destructions.

Toute immobilisation détruite ou volée doit être identifiée et la destruction ou le vol constaté par un procès verbal dûment établi. Le responsable du bien le signalera au comptable matières qui doit en référer à l'ordonnateur.

Le procès verbal de destruction ou de vol est signé par le responsable du service. Le comptable et le comptable matières mettront à jour leurs bases de données.

Après constat, l'ordonnateur matières est seul habilité à donner une suite à la destruction de l'immobilisation.

DESCRIPTION

Au niveau de l'établissement public à caractère administratif une seule tâche est prévue dans la présente procédure, elle est relative au traitement de cet événement.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 81/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

3.4.4 INVENTAIRES

Nom de la structure	INVENTAIRE DE BIENS	REFERENCE 3.4.4
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

L'inventaire des différents matériels détenus par la Direction est le moyen le plus efficace de s'assurer de l'existence physique de ces biens.
Les procédures qui seront décrites fixent les différentes étapes et l'exploitation des résultats de l'inventaire.

PRINCIPE D'APPLICATION

La Comptable matières devra coordonner avec la direction générale afin que l'inventaire des biens ait lieu au moins une fois par an et obligatoirement le 31 décembre de chaque année. Le responsable du contrôle interne sera responsabilisé pour la conduite du processus.

Le comptable matières est responsable de la planification des travaux d'inventaire.

La périodicité de l'inventaire est annuelle et les résultats de l'inventaire doivent être transmis partout où besoin sera.

Les fiches et documents de comptabilité ne doivent pas être mouvementés pendant les travaux d'inventaire. Les biens ne doivent pas être réceptionnés pendant cette période.

L'inventaire est effectué suivant la procédure suivante.

- impression de la liste des biens par le comptable matières,
- pointage de la situation physique par rapport à la situation imprimée,
- recoupement entre la situation tenue par le comptable matières et les fiches détenteur,
- identification des éventuels écarts.

A la fin des travaux, le rapport d'inventaire devra être transmis au Directeur Général pour compte rendu.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 82/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

PRESENTATION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

- L'inventaire des biens ;
- Le traitement des résultats.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 83/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

IV. PROCEDURES OPERATIONNELLES

Il est indiqué de faire un lexique des textes de références qui encadrent chacune des procédures opérationnelles sous forme d'un tableau sur le modèle de celui de la partie présentation et qui viendra en premier dans cette partie après une introduction annonçant le plan

Il y a également la possibilité de faire un tableau des textes par chapitre entre les différentes sections des procédures opérationnelles

Le chapitre des procédures opérationnelles est très difficile à standardiser car porte sur les missions, les activités et les opérations de la structure telles que déterminées par ses textes de création, d'organisation et de fonctionnement. Or il y a autant de missions, d'activités et d'opérations que de services publics. Ce qui rend difficile la standardisation des procédures qui les concernent.

C'est ainsi que la loi 90 110 du 18 octobre 1990 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du fonctionnement des établissements à caractère administratif indique elle-même que ces structures sont créées pour gérer une mission donnée. Ce qui leur accorde une organisation et des fonctionnements à adapter selon les missions. Ce qui oblige à proposer des procédures liées aux interventions du service.

Par exemple, en ce qui concerne le FAFPA, il lui est assigné des missions spécifiques et son manuel de procédures revient sur ces missions en prévoyant des procédures formelles pour chacune d'entre elles.

Le manuel du FAFPA indique que, au chapitre des procédures opérationnelles :

« Dans le cadre de sa mission de mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de formation professionnelle continue, qualifiante et par apprentissage, le FAFPA procède à l'habilitation des organismes de formation, au financement et à l'assistance techniquedes projets de formation professionnelle ainsi qu'à l'appui de ces organismes dans leurs programmes d'investissement.

Les procédures qui suivent fixent les modalités, les tâches et les responsabilités des différents intervenants. »

Le Manuel détaille ainsi

- Les procédures d'habilitation des organismes de formation ;
- Les procédures de financement de la formation ;
- Les procédures d'appuie aux organismes de formation professionnelle.

Il en sera ainsi pour chacun des EPA.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 84/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

V. PROCEDURES FINANCIERES

Faire un lexique des textes de références qui encadrent chacune des procédures financières (budget, finances) sous forme d'un tableau sur le modèle de celui de la partie présentation et qui viendra en premier dans cette partie après une introduction annonçant le plan

Possibilité de faire un tableau par chapitre entre les différentes sections des procédures financières

Les procédures financières abordent les différentes interventions financières du service en fonction des possibilités offertes par les textes qui encadrent ce chapitre pour les services centraux.

Elles sont résumées en deux segments

- Le budget ;
- La gestion financière.

Chacun des deux segments sera reparti en procédures permettant de formaliser pour un EPA donné toutes les étapes permettant une exécution efficiente du budget d'une part et une gestion financière efficace d'autre part.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 85/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.1 BUDGET

Les règles des finances publiques disposent que chaque service public, qu'il dispose de la personnalité morale ou pas, soit doté d'un budget.

Le dispositif budgétaire de l'État est fortement formalisé avec une indication précise du rôle de chaque acteur.

Les responsables de l'EPA doivent faire un effort pour se mouvoir dans le cadre tracé par les textes.

L'établissement public à caractère administratif n'est pas impliqué dans la gestion financière de son département de tutelle. Néanmoins, sur le plan budgétaire, elle travaille à l'indication de ses besoins, comme c'est le cas des acquisitions de biens et services. Ces besoins sont pris en compte dans le processus budgétaire du département.
Elle élabore son propre budget qui intègre la proportion soutenue par l'Etat et la proportion prise en charge par elle-même.

Dans l'exécution, elle dispose de compte bancaire et de caisse (régie), pour les recettes et le paiement de dépenses. L'ordonnateur budgétaire au niveau de l'établissement public à caractère administratif est son directeur général.

Les procédures suivantes seront formalisées dans le manuel de procédures, à charge pour chaque entité de les adapter à son dispositif :

- Le recensement des besoins ;
- L'exécution et le suivi du budget.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 86/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.1.1 RECENSEMENT DES BESOINS

Nom de la structure	RECENSEMENT DES BESOINS	REFERENCE 5.1.1
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'établissement public à caractère administratif doit pouvoir exprimer de manière précise ses besoins budgétaires pour qu'ils soient optimisés d'une part et pris en compte dans le processus budgétaire de son département d'autre part. Ces besoins, en fonctionnement et en investissement, seront inscrits dans ses prévisions et dans celles du département de tutelle à l'initiative de la DFM.

Les procédures relatives à l'identification des besoins, à leur transmission et à la participation au processus de conception du budget sont formalisées dans cette section.

PRINCIPE

L'établissement public à caractère administratif doit respecter scrupuleusement les délais indiqués par la DFM pour collecter ses besoins, les mettre en forme et les transmettre comme il se doit. Il doit observer également les délais internes en vigueur pour la préparation de son budget.

La Direction centralisera les besoins des directions et/ou divisions, des services rattachés ainsi que ses propres besoins et leur donnera une forme compatible avec ses impératifs et ceux du département.

Le premier responsable de l'EPA participera aux arbitrages permettant d'identifier lesquels de ses besoins seront pris en compte dans le budget du département.

Il y défendra les intérêts de sa structure et de tous ses services régionaux et subrégionaux.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend quatre tâches :

- La collecte des besoins ;
- La centralisation et la mise en forme des besoins ;
- La finalisation du budget propre ;
- La transmission des besoins au département de tutelle.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 87/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Manuel de procédures	RECENSEMENT DES BESOINS	REFERENCE 5.1.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le premier responsable de la Direction	1. Informe les directions, les divisions des conditions de fourniture de leurs besoins budgétaires 2. désigne un responsable de la centralisation des besoins
Les responsables de division et les directeurs régionaux	3. expriment leurs besoins avec suffisamment de détails pour persuader les interlocuteurs de leur bien fondé 4. transmettent ces besoins à la direction
Le responsable de la centralisation	5. reçoit les différents besoins 6. les soumet à l'arbitrage du directeur 7. se prépare à effectuer les travaux de centralisation

Documents utilisés :

- rapports contenant les besoins quantifiés et évalués
- documents budgétaires

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 88/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.1.2 EXECUTION ET SUIVI DU BUDGET

Nom de la structure	EXECUTION ET SUIVI BUDGETAIRE	REFERENCE 5.1.2
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'établissement public à caractère administratif peut avoir une régie et bénéficier de fonds à gérer dont il rendra compte à la tutelle. Il est bénéficiaire des livraisons de biens ou des prestations de service rendues par les fournisseurs sélectionnés conformément aux procédures de passation de marchés et de comptabilité publique.

Les procédures relatives à l'implication de l'établissement public à caractère administratif dans le processus d'exécution budgétaire sont détaillées dans cette section.

PRINCIPE

L'établissement public à caractère administratif, quand il reçoit des fonds à gérer, exécute les activités conformément aux textes et rend compte à la DFM en lui envoyant toutes les informations et tous les documents utiles pour ce faire. Les écritures sont assurées de part et d'autre. L'établissement public à caractère administratif se conformera aux règles édictées aussi bien par le département que par sa gestion interne.

TACHES

La procédure est déclinée en deux tâches

- l'exécution des opérations financières et compte rendu
- la réception des biens et services et compte rendu.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 89/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.2 GESTION FINANCIERE

Les procédures de gestion financière, de la mobilisation des fonds à l'exécution des dépenses en passant par les opérations de caisse sont à formaliser pour les EPA. C'est l'Object de cette section.

Les EPA disposent de caisses et de banques dans le cadre de leurs activités. Cette situation traduit leur position de poste comptable avec un ordonnateur budgétaire.

Dans ces hypothèses il est intéressant pour elle de disposer de canevas de procédures de gestion financière.

Ce segment est prévu dans l'hypothèse ou un EPA est amené à rédiger des procédures de gestion financière.

Les procédures prévues dans ce segment sont :

- La mobilisation de fonds
- Les procédures de banque
- Les procédures de caisse ;
- Les procédures d'inventaire.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 90/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.2.1. MOBILISATION DE FONDS

..... Manuel des procédures	MOBILISATION DE FONDS	REFERENCE 5.2.1
Accord CGSP		Page : 1
Application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La formalisation de ce processus de mobilisation de fonds permet aux responsables de l'EPA de conduire cette opération de manière aisée.

Elle permet d'assurer la continuité du service en l'absence des hommes clés ou dans l'hypothèse d'un renouvellement du personnel.

PRINCIPE D'APPLICATION

L'EPA est doté d'une autonomie de gestion. De ce fait il dispose de comptes bancaires dont il a la gestion. Ces comptes sont alimentés par l'État, les usagers et d'autres acteurs (partenaires techniques et financiers…). Ils fonctionnent sous la signature conjointe du DG et de l'agent comptable.

Le versement de la subvention de l'État est périodique. La quote-part des bénéficiaires est généralement la contrepartie de services rendus.

L'EPA met en place une comptabilité de type privée pour la gestion de ses fonds mais qui prévoit des spécificités permettant de répondre aux exigences de la comptabilité publique.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois tâches :

- la mobilisation de la subvention de l'Etat ;
- la mobilisation de la quote-part des usagers ;
- les autres mobilisations de ressources.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 91/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	MOBILISATION DES FONDS	REFERENCE 5.2.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 92
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le comptable :	- obtient la notification del'ouverture du crédit - informe le Directeur pour engagement du processus de collecte de la ressource.
Le Directeur :	- reçoit les documents préparés - les signe - les envoie par la procédure de courrier au Trésor
Le Trésor	- reçoit la requête - analyse et procède au décaissement en faveur de l'EPA.
Les responsables de l'EPA (Directeur et agent comptable)	- obtiennent les fonds du trésor - enregistrent l'opération - informent les acteurs du processus - ou relancent en cas de difficultés

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 92/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.2.2. GESTION DU COMPTE BANCAIRE

Manuel des procédures	COMPTE BANCAIRE	REFERENCE 5.2.2
Accord CGSP		Page : 1
Application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Les encaissements sont constatés à la suite des subventions de l'Etat et des partenaires, des reversements de caisse, des paiements des bénéficiaires et par la rémunération des dépôts auprès des banques.
Les décaissements sont consentis pour approvisionner la caisse ou payer des dépenses.
Les rôles des différents acteurs dans cette procédure sont décrits ci dessous.

PRINCIPE D'APPLICATION

L'agent comptable doit contacter les banques pour qu'elles délivrent les avis de crédit indispensables dans la comptabilisation des opérations d'encaissement.

Il en fera de même pour la justification des décaissements. Les décaissements n'interviendront que si les biens concernés sont livrés ou si les services sont effectués de manière satisfaisante.

Les états de rapprochement sont à effectuer à la fin de chaque mois.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois tâches :

- Encaissement
- Décaissement
- Etat de rapprochement bancaire.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 93/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Manuel de procédures	ENCAISSEMENT EN BANQUE	REFERENCE 5.2.2
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 94
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
La banque :	- constate l'encaissement - crédite le compte de l'EPA - prévient l'établissement par l'envoi d'un avis de crédit.
L'agent comptable :	- reçoit l'avis de crédit - met à jour le brouillard de banque - enregistre l'écriture selon la procédure comptable - classe l'avis de crédit dans le chrono banque.

Documents utilisés :

- Pièces justificatives
- Avis de mouvement de la banque
- Brouillards
- Journal de banque

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 94/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.2.3 PROCEDURES DE CAISSE

Nom de la structure	CAISSE	REFERENCE 5.2.3
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La régie d'avance sert de caisse de menues dépenses dans le cadre de l'exécution d'activités. Elle permet de faire face aux dépenses imprévues et soudaines sans entamer la longue procédure de décaissement. Elle est créée dans cet objet

Elle doit être sécurisée et sa gestion formalisée par des procédures claires.

PRINCIPE

En raison de la nature publique des fonds de l'EPA, la régie est réglementée par les textes de la comptabilité publique et des finances publiques de manière générale.

La Direction de l'EPA met en place une ou plusieurs caisses selon l'organisation de la structure.

Le caissier chargé de tenir les fonds est un comptable de formation.

Les dépenses dont le montant unitaire est supérieur à 100 000 FCFA ne peuvent être payées par la caisse. En tout état de cause la caisse ne doit pas contenir plus du montant fixé par les textes en vigueur.
L'approvisionnement est effectué à chaque fois que le caissier constatera un montant en régie inférieur ou égal à 100 000 FCFA.

La caisse ne doit être alimentée que par le compte bancaire. Le caissier obtiendra tous les justificatifs des avances de régie avant de faire la demande d'approvisionnement.

Les avances de caisses doivent toujours être justifiées au plus tard 48 H après la date de la dépense.

L'inventaire est annuel et est organisé pour l'ensemble des services du département.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

- l'approvisionnement,
- le paiement des menues dépenses.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 95/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Manuel de procédures	APPROVISIONNEMENT DE CAISSE	REFERENCE 5.2.3
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le caissier	- élabore une demande d'approvisionnement de régie - joint à la demande le dernier brouillard de régie et le justificatif de toutes les dépenses effectuées accompagné d'un bordereau d'envoi - fait viser la demande par le directeur - adresse la demande à l'agent comptable
Le comptable	- reçoit la demande - apprécie la justification - donne son aval pour le décaissement ou - demande au caissier un complément d'explication - établit le chèque au nom du régisseur et garde une copie - le lui transmet pour encaissement
Le caissier	- procède à l'encaissement - alimente sa régie, élabore une pièce de régie recettes - enregistre l'opération sur son brouillard.

Documents utilisés :

- Demande d'approvisionnement de caisse : sous tend la demande du caissier pour réapprovisionner la caisse.
- Pièce de caisse recette : sert de support aux encaissements
- Pièce de caisse dépense : justifie les décaissements
- Brouillard de caisse : recense en dépenses et en recettes l'ensemble des mouvements de la régie
- Avances de caisse : délivrée en attendant la réception des pièces justificatives

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 96/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE CAISSE

Date

Montant demandé

Dernière Période de dépenses

Montant de la dernière demande

Autres observations

Le caissier

Le Directeur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 97/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

PIÈCE D'ENCAISSEMENT DE CAISSE

N°_____

ENCAISSEMENT

DE FCFA : _____

En provenance de :_____

La somme en lettre :_____

_____

Motif :_____

_____

N° de Chèque _____

Date :_____ **Le Caissier**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 98/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

BROUILLARD DE CAISSE

DATE	N° PIECES	LIBELLES	RECETTES	DEPENSES	SOLDE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 99/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

AVANCE DE CAISSE

N°_____

De FCFA _____

En faveur de _____

La somme de
(en lettre)_____

_____

Motif : _____

_____

Le Caissier **le Directeur** **Le bénéficiaire**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 100/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FICHE DEPENSE DE CAISSE

N°_____

DEPENSE

DE FCFA :_____

En faveur de :_____

La somme en lettre :_____

_____

Motif :_____

_____

_____

Le bénéficiaire : Date :

_____

Le Directeur Le Caissier

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 101/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

5.2.4 PROCEDURES D'INVENTAIRE

Nom de la structure	INVENTAIRE DE CAISSE	REFERENCE 5.2.4
Date validation CGSP :		Page : 102
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'inventaire est un processus courant de vérification de la gestion d'une régie. Il doit être codifié. C'est l'objet des présentes procédures.

PRINCIPE

L'inventaire est annuel mais peut être inopiné. Il est préparé par le caissier.

Le Directeur désigne un vérificateur qui procédera à l'inventaire et qui transmettra les résultats au directeur régional et à son mandant. Le responsable de contrôle interne participe également à l'exercice.

TACHES

Deux tâches sont mises en œuvre dans le cadre de cette procédure :

- la préparation et la mise en œuvre de l'inventaire ;
- la transmission des résultats.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 102/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	INVENTAIRE DE CAISSE	REFERENCE 5.2.4
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le caissier, à la fin de l'année	- arrête les soldes des avances de caisse, du brouillard de caisse - tire le solde de caisse
Le vérificateur et le responsable du contrôle interne	- s'assurent que le brouillard de caisse, détail des avances de caisse sont correctement remplis - comptent physiquement les espèces - remplissent la fiche de décompte des existants - signent et font signer par le régisseur la fiche de décompte - gardent une copie de la fiche de décompte - donnent une copie de la fiche de décompte au caissier - préparent l'envoi d'une copie de la fiche de décompte au comptable

Documents utilisés :

- fiche de décompte des existants de régie
- Brouillard de régie : recense en dépenses et en recettes l'ensemble des mouvements de la régie
- Etat des avances de régie

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 103/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FICHE DE DECOMPTE DES EXISTANTS EN CAISSE

Inventaire de caisse à la date du :_____

I. Numéraire

BILLETS	NOMBRE	MONTANT
Billets de 10 000 FCFA		
Billets de 5 000 FCFA		
Billets de 2 500 FCFA		
Billets de 1 000 FCFA		
Billets de 500 FCFA		
Pièce de 500 FCFA		
Pièces de 250 FCFA		
Pièces de 100 FCFA		
Pièces de 50 FCFA		
Pièces de 25 FCFA		
Pièces de 10 FCFA		
Pièces de 5 FCFA		
Pièces de 1 FCFA		
TOTAL NUMERAIRE		

II. Valeur des avances de caisse

Total avance de caisse selon inventaire détaillé ci-joint :_____

III. Total des existants de caisse :.....

IV. Solde selon brouillard :.....

V. Ecart

Le vérificateur le responsable du contrôle interne Le Caissier

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 104/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

VI. PROCÉDURES COMPTABLES

Faire un lexique des textes de références qui encadrent chacune des procédures comptables sous forme d'un tableau sur le modèle de celui de la partie présentation et qui viendra en premier dans cette partie après une introduction annonçant le plan

Possibilité de faire un tableau par chapitre entre les différentes sections des procédures comptables

Les procédures comptables pour un EPA seront formalisées dans ce chapitre en plusieurs sections :

- L'organisation comptable
- Les règles et principes applicables
- Les documents comptables
- Les procédures et schémas comptables
- La production des états financiers.

La comptabilité des EPA est conçue pour remplir les exigences légales prévues par les textes de la comptabilité publiques et les obligations d'exhaustivité nécessitant l'adoption d'une comptabilité d'engagement et de type patrimoniale comme la comptabilité privée. L'organisation proposée permettra ainsi de respecter les règles publiques et de bénéficier des avantages du système comptable patrimonial en termes d'informations pertinentes sur la situation financière, les performances de gestion et le patrimoine de l'établissement.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 105/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.1 ORGANISATION COMPTABLE

6.1.1 STRUCTURE COMPTABLE

Le service comptable, responsable de la tenue des comptes et de la production des différents documents de synthèse, est animé par l'agent comptable.

Sa fiche de fonction est fournie en première partie du manuel.

Le système comptable de l'EPA se caractérise par l'existence de plusieurs types de comptabilité :

Une comptabilité générale

Il s'agit d'une comptabilité par engagements, tenant compte non seulement des débours et recettes effectifs, mais également des charges engagées non réglées, et par symétrie, des recettes acquises et non encaissées à la date de l'arrêté des comptes.

Le principe de la partie double est de rigueur.

Une comptabilité budgétaire

Elle assure le suivi de l'exécution du budget et permet de situer les crédits budgétaires disponibles. Elle permet de suivre l'exécution du budget et de rendre compte de la tenue comptable selon les règles de l'Etat.

Une comptabilité analytique

Elle permet de suivre l'exécution des différentes activités conformément aux objectifs assignés à l'entité. Elle permet aussi d'effectuer le suivi de l'allocation effective des ressources aux activités retenues. Elle peut également servir de support à la comptabilité publique.

Une comptabilité financière

Les différents financements accordés ont tous des affectations. La mobilisation des ressources, leur utilisation par bailleur sont retracés par ce type de comptabilité.

Le système comptable prend appui sur le dispositif général du SYSCOA (Système Comptable Ouest Africain) en vigueur au Mali depuis Janvier 1998, référentiel auquel quelques adaptations sont apportées pour tenir compte des particularités des EPA.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 106/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.1.2 SYSTEME INFORMATIQUE

La comptabilité est tenue dans un environnement informatique utilisant un logiciel de gestion permettant la tenue de plusieurs dimensions comptables comme préconisé précédemment.

Le logiciel de gestion utilisé doit permettre la saisie unique d'une pièce comptable avec imputation multiple.

Aussi, chaque saisie fera l'objet d'une inscription comptable :

- en comptabilité générale
- en comptabilité budgétaire
- en comptabilité analytique (suivi en fonction de la localisation géographique de l'opération)
- selon la source de financement sollicitée.

Pour les nécessités de gestion, ont ainsi été conçus les plans comptables présentés en annexe du présent manuel :

Plan comptable général adossé au SYSCOA.

Plan comptable budgétaire prenant appui sur les catégories budgétaires adaptées.

Plan comptable analytique se référant à la codification des points d'intervention retenus pour l'EPA.

Plan de codification des financements mobilisés pour la mise en œuvre des activités.

Plan géographique pour le suivi des activités selon les lieux d'exécution.

Etant donné que les plans ci dessus énumérés sont appelés à être modifiés parallèlement à l'évolution des activités il est expressément convenu que leur mise à jour est du seul ressort de l'agent comptable. Lorsque la situation l'exige, il propose la modification du plan.

Un manuel d'utilisation du logiciel est édité par le fournisseur permettant de maîtriser les aspects de paramétrages des données, de saisies, modification et d'édition des différents états.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 107/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.2 RÈGLES COMPTABLES

6.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDELE

Les comptes annuels doivent être sincères et réguliers afin de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des activités de l'EPA.

* Sincérité

Les comptes doivent être le reflet de la réalité du fonctionnement de l'établissement. Pour cela, toutes les opérations doivent être comptabilisées et ce de façon à ce qu'une personne extérieure ait une perception non déformée de la réalité.

* Régularité

La régularité des comptes s'appréciera en fonction de la conformité à un ensemble de règles formelles résultant de la réglementation ou d'usages qui constituent une doctrine comptable :

- Lois et règlements
- normes comptables

6.2.2 PRINCIPES

La comptabilité doit être tenue conformément aux principes comptables généralement admis.

La continuité de l'exploitation

Les états financiers sont élaborés en supposant que l'EPA poursuit ses objectifs, qu'il n'a pas décidé et ne se trouve pas dans l'obligation de procéder à son arrêt ou de réduire ses activités.

La permanence des méthodes comptables

Les états financiers seront établis d'un exercice à l'autre sans changement dans les principes comptables initialement adaptés, les modes d'évaluation retenues, ceci afin d'assurer leur comparabilité dans le temps. Toute modification substantielle devra faire l'objet d'une note appropriée justifiant le changement opéré.

Principe du coût historique

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition à leur date d'entré dans le patrimoine du fonds.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 108/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Principe de Prudence

La Prudence concoure à la recherche de la réalité des comptes. Elle suppose :

La réalité des pièces comptables ;
L'interdiction d'enregistrer sans pièces comptables ;
La correcte évaluation des amortissements, provisions, stocks, charges à payer ou payées d'avance, subvention à recevoir ...

Séparation des exercices

Les exercices comptables sont indépendants, les comptes d'un exercice doivent retracer l'ensemble des activités de cet exercice, toutes ces activités et rien que ces activités.

Transparence

Les comptables doivent être animés de la volonté de montrer à travers leurs écritures la réalité de toutes les opérations d'une structure.

Importance significative

Les informations à fournir et à expliquer ne doivent pas être trop détaillées pour ne pas entamer leur pertinence par une masse de données peu significatives. Il faut savoir aller à l'essentiel dans la présentation des comptes.

Intangibilité du bilan et des documents de synthèses

Les états financiers de clôture d'un exercice doivent correspondre à ceux d'ouverture de l'exercice suivant pour assurer la continuité de la tenue des comptes.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 109/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.3 DOCUMENTS COMPTABLES

6.3.1 NOTIONS DE PIECES COMPTABLES

Les pièces comptables sont les documents de base permettant de soutenir juridiquement les transactions effectuées par le fonds d'appui à la formation professionnelle et à l'apprentissage.

Elles sont constituées par :

- les contrats signés avec d'autres partenaires,
- les talons des chèques émis,
- les bordereaux de versement à la banque,
- les extraits de compte de banque,
- les justificatifs de dépenses en numéraires,
- les bordereaux de déclarations de charges fiscales et sociales,
- les bulletins de salaire,
- les factures fournisseurs,
- les états d'inventaire.

La pièce d'imputation comptable (P.I.C.) est systématiquement servie par le comptable à partir des documents énumérés ci dessus. Cette imputation constitue la phase intérimaire avant la saisie informatique.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 110/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Sa présentation est résumée dans le tableau suivant

Colonnes	**Description**
Compte général	Elle est réservée aux comptes de la comptabilité générale qui génèrent les états financiers (bilan, compte de résultat…). Le compte à inscrire au débit et celui à créditer sont indiqués dans l'ordre dans cette colonne.
No Auxiliaire	Réservée au comptes de tiers en particulier les fournisseurs qui peuvent avoir des comptes individuels regroupés au sein d'un seul compte général.
Code activité	Permet de faire une répartition des opérations de manière analytique en fonction des activités.
Poste budgétaire	Fait le lien avec le budget afin de déterminer à tout moment l'exécution des prévisions. Il est servi par une codification directement issue du Plan des activités.
Code financement	Par convention il permet de regrouper l'ensemble des dépenses effectuées. Il assure aux bailleurs de fonds un suivi individualisé et détaillé de l'utilisation de leurs fonds.
Code géographique	Chaque site est doté d'une codification utilisée pour distinguer ses opérations.
Libellé	Cette colonne permet de donner des titres aux opérations permettant de les identifier et de faciliter leur analyse. Le libellé est lié à la codification de la comptabilité générale.
Débit	Le ou les montants inscrits au débit des comptes sont portés dans cette colonne.
Crédit	Le ou les montants inscrits au crédit des comptes sont portés dans cette colonne. Ils doivent être absolument identiques aux débits

On constate que la P.I.C. prévoit les différentes codifications permettant la saisie unique à imputation multiple telle que décrite ci dessus.

Chaque enregistrement comptable doit être supporté par une P.I.C. à laquelle sont agrafées les pièces comptables qui la concerne.

En fin d'enregistrement, la P.I.C. et ses documents annexés sont classés en fonction du journal auxiliaire ayant reçu l'enregistrement. Le classement est donc fait par type de journal.

Une fois la saisie informatique effectuée, le logiciel doit proposer un numéro de saisie à reporter obligatoirement sur la P.I.C.

Pour le mode de classement, il convient d'utiliser le mode chronologique inversé, la pièce la plus ancienne au fonds du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par des intercalaires permettant le regroupement mensuel des pièces.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 111/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

PIECE D'IMPUTATION COMPTABLE

..... Pièce d'imputation comptable				CODJL. …….	DATE COMP ……/……./….	N°PIECE ……	DATE PIECE ……/……./……
Comptabilité	**Activité**	Budget	**Financement**	**Lieu**	**LIBELLE**	**DEBIT**	**CREDIT**
JUSTIFICATION DE L'ECRITURE					TOTAUX	……	……
					Comptabilité -Signature Informatique		
					Etabli par : **Le ……../……./…….**	**Saisi par : Le ……../……./…….**	

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 112/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Toute pièce comptable de dépense reçue d'un tiers doit faire l'objet des contrôles de réalité, de sincérité, et de conformité avant la comptabilisation et le paiement. Ces contrôles sont du ressort de l'agent comptable.

Sans être exhaustifs, les contrôles porteraient sur :

- L'existence d'un contrat ou d'une commande ;
- La conformité de la pièce de dépense avec le contrat ou le bon de commande ;
- La vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu ;
- Le contrôle arithmétique de la facture.

Le comptable doit s'assurer que les contrôles ci dessus ont été exercés, faute de quoi, il prend

l'initiative de faire retourner le document reçu à son expéditeur, par courrier, sous signature du

coordonnateur.

Les factures fournisseur font l'objet d'une numérotation interne en continue. Les originaux sont classés dans le dossier individuel du fournisseur. Une copie est classée comme pièce justificative dans le classeur des pièces comptables d'achat.

6.3.2 JOURNAUX

Les journaux comptables sont des livres supportant l'ensemble des pièces comptables sous forme d'écritures.

Chaque écriture doit comporter :

- la date de l'opération,
- le numéro de compte utilisé,
- le numéro de pièce comptable,
- un libellé explicatif,
- les imputations budgétaires, analytiques, bailleurs
- un montant inscrit au débit ou au crédit.

Les journaux ouverts par le FAFPA sont les suivants :

Un journal d'achats : permettant de supporter tous les engagements de dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Il est servi exclusivement à partir des factures remises par le fournisseur à savoir:

* Achats de fourniture, de tickets de carburant…
* Achats d'immobilisations,
* Frais généraux y compris loyers, téléphone, électricité, assurance, entretien, carburant, fournitures diverses, etc....

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 113/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Un journal de trésorerie: par compte de cette nature, étant rappelé que le journal de caisse reflétera les enregistrements du brouillard.

Il sert à recevoir :

* En dépenses : les paiements faits au titre du règlement des fournisseurs, les prélèvements pour avance de frais de mission, les autres dépenses les frais financiers;

* En recettes : les encaissements en provenance des bailleurs, les produits financiers etc.

- Le journal des opérations diverses : destiné à recevoir :

* les écritures de centralisation des salaires et charges,
* les dotations aux amortissements,
* les déclarations fiscales et sociales,
* les opérations d'ajustement ou écritures d'imputation de compte à compte après analyse.

6.3.3 ETATS FINANCIERS

Les états financiers, sont ceux définis par l'accord de crédit et les lois et règlements, à savoir :

1) - le bilan,
2) - le compte de résultat,
3) - le tableau des emplois et ressources,
4) - l'état d'exécution budgétaire,
5) - le suivi de l'utilisation des crédits
6) - et les annexes.

Ils forment un tout indissociable.

Un tableau de bord de gestion peut être établi de manière périodique permettant de situer l'ensemble des activités. Il sert d'outil de gestion. Il peut porter sur les éléments suivants : Grand livre, balances générale et auxiliaires, Situation de trésorerie (banques et caisse), Etat mensuel de l'exécution budgétaire, Etat des engagements de dépenses.
Le schéma d'établissement des documents de synthèse est le suivant:

1) Saisie des pièces comptables dans les journaux auxiliaires
2) Centralisation au journal général
3) Établissement du grand-livre
4) Établissement de la balance générale à partir des soldes dégagés dans le grand-livre
5) Élaboration du bilan, compte de résultat etc…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 114/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Planning d'arrêté mensuel des comptes

La comptabilité de l'EPA est tenue au jour le jour de manière à faciliter l'élaboration des documents d'arrêté mensuel. Le planning d'exécution des travaux y afférent est le suivant :

Soit M la fin d'un mois donné :

TRAVAUX	PAR	DELAI
Inventaire de caisse	Comptable	M
Edition des grands livres, journaux balances	Comptable	M+3 jour
Etats de rapprochement des banques	Comptable	M+5 jour
Ecritures d'ajustement	Comptable	M+7 jour
Edition des documents mensuels (bilan, compte de fonctionnement, budget analytique, financement) et présentation à l'agent comptable	Comptable	M+10 jour
Examen des documents par l'agent comptable et rapport succinct au DG	Agent comptable	M+12 jour
Examen par le DG et transmission aux partenaires .	DG	M+15 jour

Le Comptable est chargé de veiller au respect du planning ci dessus. Il est tenu d'informer le DAF de toute difficulté résultant de sa mise en œuvre.

Planning d'arrêté des comptes annuels

Soit N la date de clôture des comptes annuels. Cette date est le 31 Décembre, conformément à la réglementation.

Le planning d'arrêté des comptes de fin d'exercice d'un EPA est le suivant :

TRAVAUX	PAR	DELAI
Inventaire de caisse et des immobilisations	Compt/DAF	N
Rapprochements entre inventaires et inscriptions comptables	Compt/DAF	N+ 15
Etats de rapprochement bancaire	Comptable	N+ 15
Edition et analyse des grand livre, balances	Comptable	N+ 20
Ecritures d'inventaires et de régularisation. Production des grands livres balances analysés	Comptable	N+ 25
Examen des documents par le coordonnateur. Préparation des éléments de son rapport	Comptable	N+ 35
Production des états de synthèse et éléments définitifs du tableau de bord.	Agent comptable	N+ 40
Transmission des documents à l'auditeur. Rapport financier et rapport du D.G	D.G.	N+ 50
Rapport des auditeurs	Auditeur	N+ 80

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 115/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.4 SCHÉMAS COMPTABLES

Méthode de comptabilisation

Les mouvements affectant le patrimoine du fonds sont enregistrés opération par opération et jour par jour sur le livre- journal.

Tout enregistrement comptable doit préciser :

- l'origine
- le contenu et les imputations de chaque donnée
- les références de la pièce justificative qui l'appuie.

Afin que la comptabilité traduise fidèlement la situation patrimoniale, il convient d'enregistrer les opérations comptables dès la naissance des dettes et créances et non uniquement lors de mouvements financiers

Il est donc impératif de recourir systématiquement à l'utilisation des comptes de tiers clients, fournisseurs.

Enregistrement correct et sans délai des opérations

La comptabilité doit être à jour en permanence. Les procédures utilisées doivent garantir que la comptabilité répond aux critères :

D'exhaustivité : toutes les opérations font l'objet d'un enregistrement comptable ;
De réalité : tout enregistrement est justifié par une opération ;
D'exactitude : il n'y a pas d'erreur dans la comptabilisation des montants ;
De bonne période : chaque opération est enregistrée dans la période à laquelle elle se rattache.
Les enregistrements se font dans les livres et journaux comptables conformément aux principes comptables généralement admis.

6.4.1 ACHATS.

Achats de services

Le comptable :

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats
- détermine les imputations de la dépense
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant.

Exemple d'une facture de consultants locaux dans la région de Kayes entrant dans la catégorie de consultants et formations, budget investissement, activité d'intervention dans le secteur informel du développement rural (manuel de procédure FAFPA).

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 116/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
632100		022030	1210	0100		X	
40100							X

Au paiement du fournisseur il enregistre l'écriture suivante

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
40100		Fournisseur	X	
	521110	Banque		X

Pour un achat de fourniture de bureau, coût de fonctionnement ; budget de fonctionnement, commune 2, activité d'administration du Fonds, fournisseur étranger.

Le comptable enregistre l'opération d'achat conformément au schéma suivant:

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
604700		029000	2130	0002		X	
402000							X

Au paiement du fournisseur il enregistre l'écriture suivante :

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
402000		Fournisseur étranger	X	
	521110	Banque		X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 117/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.4.2. FRAIS GENERAUX

Enregistrement des avances sur frais de mission

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
471200		Avance Frais de mission	X	
	521 ou 57	Banque ou Caisse		X

Enregistrement des justificatifs de frais de mission

Frais de mission financés par le FAC fonctionnement, budget de fonctionnement, site de Koulikoro, activité de suivi évaluation.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
618100		024030	2220	02	Missions et voyages	X	
521110					Banque		X

Enregistrement des salaires

Salaires du personnel du fonds, budget de fonctionnement, commune 2 activité d'administration du fonds.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
661100		029000	2210	0002	Salaire	X	
422000					Perso. rému.		X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 118/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Prise en charge des charges fiscales et sociales sur les mêmes salaires

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
664100		029000	2210	0002	INPS	X	
664200		029000	2210	0002	CRM	X	
664900		029000	2210	0002	Autres	X	
43					Org.soci		X

Paiement des salaires et des charges fiscales et sociales

Débit	Crédit	Libellé	débit	crédit
422000		Personnel rémunération	X	
43		Organismes sociaux	X	
	521	Banque		X

6.4.3 MOBILISATION DES FONDS

Mobilisation de la contribution de l'Etat au financement du FAFPA

Paiement de dépenses sur le compte domicilié au trésor. Acquisition de matériel de transport, budget d'investissement, site commune II (Direction générale), activité d'administration du FAFPA.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
245		0290	13	0002	Mat.trans	X	
10					Etat mali		X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 119/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Mobilisation de la contribution des bénéficiaires

Emission de la facture

Débit	Crédit	Libellé	débit	Crédit
41		Bénéficiaires	X	
	165100	Promoteurs Formation		X

Encaissement de la quote-part des bénéficiaires

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
52		Banque	X	
	41	Bénéficiaires		X

6.4.4 OPERATIONS PARTICULIERES

Alimentation de la Caisse

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
57		Caisse	X	
	58	Virement interne		X

ET

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
58		Virement interne	X	
	52	Banque		X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 120/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Mise au rébus, vol, destruction d'immobilisation

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
28		Amortissement	X	
81		Valeur nette	X	
	24	Immobilisation		X

Encaissement prix de reforme d'immobilisation

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
521		Banque	X	
	822	Prix de Cession		X

6.4.5 OPERATIONS D'INVENTAIRE

Amortissement

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
68		Dotation	X	
	28	Amortissement		X

Enregistrement des résultats d'inventaire

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
33		Stock	X	
	60	Variation de stock		X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 121/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Enregistrement des charges constatées d'avance (charges enregistrées pendant l'exercice mais qui concernent l'exercice suivant).

Agios bancaires à la suite d'états de rapprochement

Exemple du site de Mopti, budget de fonctionnement, activité d'administration.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
631800		0290	2320	05	Serv.ban	X	
52							X

Annulation des charges de l'exercice

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
20		CHARGES IMMOBILISES	X	
	718000	TRANSFERT DE CHARGES		X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 122/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.5 CONFECTION DES ÉTATS FINANCIERS

Le FAFPA doit fournir à ses partenaires des états financiers périodiques donnant des informations de synthèse sur les activités. La procédure d'élaboration des états financiers du FAFPA est fonction du type de document à éditer.

Les documents de synthèse sont

- le bilan
- le compte de résultat
- le tableau des emplois et ressources.

6.5.1 ELABORATION DU BILAN

Le bilan donne des indications sur le patrimoine à savoir un descriptif des actifs et des ressources qui servent à les financer. Il est établi à partir des comptes de la comptabilité générale.

La procédure décrite ci après détaille les différentes tâches exécutées en vue de l'édition du bilan de l'EPA.

Le comptable est l'acteur principal de cette procédure.

Le bilan au préalable, est paramétré dans le programme informatique pour préciser les éléments à considérer et leur classification.

Cette option doit être disponible au niveau du logiciel. Elle permet de saisir les lignes que l'on veut voir apparaître dans le bilan.

Le logiciel doit offrir trois niveaux de saisie :

- Classes: saisies sur un seul caractère, elles regroupent les sous classes ;

- Sous classes : saisies sur deux caractères, elles regroupent les lignes de bilan ;

- Lignes de bilan : saisies sur quatre caractères elles sont des regroupements de comptes généraux. A ce niveau on donne les fourchettes de compte qu'on veut voir apparaître sur une ligne de bilan donnée ainsi que les comptes d'amortissement et de provision rattachés.

A chacune des étapes du paramétrage il doit être indiqué le positionnement à l'actif ou au passif des classes, sous classes et lignes de bilan.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 123/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel des procédures	ELABORATION DU BILAN	REFERENCE 6.5.1
Date de validation par le CGSP :	Tâche : Elaboration du bilan	**Page : 124**
Date d'application :		

Références	Opérations
L'agent comptable :	- prend soin de passer toutes les écritures de la période et les écritures d'inventaire (amortissement et stock notamment) - indique systématiquement le code analytique pour chaque type d'opération. - valide les écritures - tire la balance analytique détaillée à travers le menu de comptabilité analytique (consultation/balance détaillée). - procède aux contrôles de cohérence de la balance analytique en vérifiant les débits et les crédits - détermine le résultat de la période. - élabore le bilan à partir des comptes de bilan (de la classe 1 à la classe 5).

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 124/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.5.2 ELABORATION DU COMPTE DE RESULTAT

Le compte de résultat décrit les opérations de l'exercice et leur impact sur le patrimoine en termes de résultat. Le compte de résultat récapitule les charges et les produits intervenus dans la formation du résultat de la période.

La procédure décrite ci après détaille les différentes tâches exécutées en vue de l'édition du compte de résultat de l'EPA.

Le comptable est l'acteur principal de cette procédure.

Le Compte de résultat est également paramétré dans le programme informatique pour préciser les éléments à considérer et leur classification.

Cette option doit être prévue par le logiciel. Elle permet de saisir les lignes que l'on veut voir apparaître dans le Compte de résultat.

Le logiciel doit offrir trois niveaux de saisie:

- Classes: saisies sur un seul caractère, elles regroupent les sous classes.
- Sous classes : saisies sur deux caractères, elles regroupent les lignes de compte de résultât.
- Lignes de Compte de résultat : saisies sur quatre caractères elles sont des regroupements de comptes généraux. A ce niveau on donne les fourchettes de compte qu'on veut voir apparaître sur une ligne du compte de résultat donnée.

A chacune des étapes du paramétrage il doit être indiqué le positionnement en charges ou en produit des classes, sous classes et lignes du compte de résultat.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 125/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

Manuel des procédures	ELABORATION DU COMPTE DE RESULTAT	REFERENCE 6.5.2
Date de validation du CGSP :	Tâche : Elaboration du Compte de résultat	**Page : 1**
Date d'application :		

Références	Opérations
L'agent comptable :	- prend soin de passer toutes les écritures de la période et les écritures d'inventaire (amortissement et stock notamment) - indique systématiquement le code analytique pour chaque type d'opération. - valide les écritures - tire la balance analytique détaillée à travers le menu de comptabilité analytique (consultation /balance détaillée). - procède aux contrôles de cohérence de la balance analytique en vérifiant les débits et les crédits - détermine le résultat de la période. - élabore le compte de résultat à partir des comptes de classe 6, 7 et 8.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 126/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.5.3 ELABORATION DU TABLEAU DES RESSOURCES ET DES DEPENSES

Le logiciel utilisé par l'EPA doit permettre d'établir le tableau des ressources et des dépenses dans la mesure ou les écritures comptables de cet ensemble sont passées par l'intermédiaire d'un plan comptable unique. Le tableau utilise automatiquement les données enregistrées dans la comptabilité générale.

Le tableau des ressources et dépenses récapitule les financements par source (Etat, usagers, partenaires…) et l'utilisation qui leur est faite par catégorie de dépense. Il permet de disposer à une date donnée de l'excèdent ou du déficit des ressources par rapport aux dépenses.

La procédure décrit les principales étapes de production des tableaux de ressources et dépenses.

Le comptable est l'acteur principal de cette procédure.

Le comptable doit préalablement procéder au paramétrage du logiciel.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 127/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel des procédures	ELABORATION DU TABLEAU DES RESSOURCES ET DEPENSES	REFERENCE 6.5.3
Date de validation CGSP : **Date d'application :**	Tâche : Elaboration du Tableau des ressources et dépenses par composante	**Page : 1**

Références	Opérations
L'agent comptable :	- valide les écritures déjà enregistrées - tire la balance analytique à travers le menu de comptabilité analytique (consultation /balance détaillée). - procède aux contrôles de cohérence de la balance analytique en vérifiant les débits et les crédits - élabore le tableau des ressources et dépenses à partir de la balance détaillée.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 128/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6 ANNEXES COMPTABLES

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 129/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6.1 EXEMPLE DU PLAN COMPTABLE DU FAFPA

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 130/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FAFPA PLAN COMPTABLE

Code	Libellé	Coll	Immo	Budg	Analt	Géo	Fin
1	CAPITAUX						
10	ETAT MALIEN						
101000	FONDS NATIONAL						
12	REPORT A NOUVEAU						
120000	REPORT A NOUVEAU						
121000	CREDITEUR						
13	REPORT A NOUVEAU DEBITEUR						
131000	RESULTAT DE L'EXERCICE						
139000	EXEDENT DE GESTION EXERCICE						
	DEFICIT DE GESTION EXERCICE						
16							
	BAILLEURS INSTITUTIONNELS						
165100							
165200							
	PROMOTEURS FORMATION						
	PROMOTEURS EQUIPEMENTS						
2							
20	IMMOBILISATIONS						
201000	CHARGES IMMOBILISEES						
201100							
201200	ETUDES						
201300	INTERVENTION SECTEUR						
201400	MODERNE						
201500	INTERVENTION SECTEURE						
201600	SUIVI-EVALUATION						
201700	FORMATION PERSONNEL						
	ASSISTANCE TECHNIQUE						
	EQUIPEMENT CENTRE DE						
21	CHARGES FONCTIONNEMENT						
211000	IMMOBILISATIONS						
213100	INCORPORELLES						
218100							
218200	ETUDES						
218300	LOGICIELS INFORMATIQUES		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
218400	INTERVENTIONS SECTEUR		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
218500	INTERVENTIONS SECTEUR						

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 131/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

218600	SUIVI-EVALUATION						
	FORMATION PERSONNEL FAFPA						
	ASSISTANCE TECHNIQUE						
23	EQUIPEMENT CENTRE DE						
	CONSTRUCTIONS						
232000	INSTAL/AMENAG						
238000							
	REABILITATIONS BUREAU FAFPA						
	AGENCEMENT AMENAGEMENT		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
24			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
244100	IMMOBILISATI0NS						
244200	CORPORELLES						
244300							
244400	MATERIELS/MOBILIERS DE						
245100	BUREAU		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
245200	MATERIELS INFORMATIQUES		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	PETITS MATERIELS OUTILLAGES		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	MATERIELS TECHNIQUE		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	VEHICULES 4 ROUES		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
25	VEHICULES 2 ROUES		**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
251000							
252000	IMMOBILISATIONS EN COURS						
				OUI	**OUI**	**OUI**	**OUI**
27				**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
275100	CHARGES RECURENTES						
278100	IMMOBLLIS						
	DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS						
28	CHARGES DE						
	FONCTIONNEMENT						
281310							
283200							
283810	AMORTISSEMENTS						
284410							
284420	AMORTISSEMENT LOGICIELS						
284430	AMORTISSEMENT						
284440	REABILITATIONS						
284510	AMORTISSEMENT AAI						
284520	AMORTISSEMENT						
	AMORTISSEMENT						

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 132/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

	AMORTISSEMENT MAT/OUTILLAGES						
	AMORTISSEMENT MAT/TECHNIQUE						
3	AMORTISSEMENT VEHICULES						
	AMORTISSEMENT VEHICULES						
33							
				OUI	**OUI**	**OUI**	**OUI**
334000	STOCKS			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
338000							
	STOCKS DE FOURNITURES						
	STOCKS FOURNITURES DE						
4	BUREAU						
	STOCKS CARBURANTS						
40		**OUI**					
		OUI					
401000	TIERS	**OUI**					
402000		**OUI**					
403000	FOURNISSEURS	**OUI**					
404000							
408000	FOURNISSEURS LOCAUX						
	FOURNISSEURS ETRANGERS						
	CONSULTANTS NATIONAUX						
41	CONSULTANTS	**OUI**					
	INTERNATIONAUX	**OUI**					
411000	AVANCES FOURNISSEURS						
411100							
	BENEFICIAIRES						
42		**OUI**					
	PROMOTEURS FORMATIONS	**OUI**					
422000	PROMOTEURS EQUIPEMENTS						
425000							
	PERSONNEL						
43							
	PERSONNEL RENUMERATIONS						
	AVANCES AU PERSONNEL						
431000							
432000							
433000	INPS/CRM/ORGANISMES SOCIAUX						
44	INPS						
	CRM						

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 133/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

447100	AUTRE ORGANISMES SOCIAUX						
447200							
447300							
449000	ETAT						
	IGR						
	CF						
45	FNL						
	ETAT AUTRES CHARGES A PAYER						
47							
	ORGANISMES INTERNATIONAUX						
470000							
471000		**OUI**					
471200	DEBITEURS ET CREDITEURS	**OUI**					
471300	DIVERS						
476100							
477000	DEBITEURS ET CREDITEURS						
	COMPTE D'ATTENTE						
	AVANCES A JUSTIFIER						
	CREANCES SUR PROMOTEUR						
	CHARGES CONSTATEES						
5	D'AVANCE						
	PRODUITS CONSTATES						
52	D'AVANCE						
521100							
521110							
521120	TRESORERIE						
521130							
521140	BANQUES.						
	BMCD						
	BMCD						
57	BMCD						
	BDM						
571000	BCS						
58							
	CAISSE						
580000	CAISSE PETITES DEPENSES						
	VIREMENTS INTERNES						
6							

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 134/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

	VIREMENTS INTERNES			OUI	OUI	OUI	OUI
60				OUI	OUI	OUI	OUI
				OUI	OUI	OUI	OUI
601100				OUI	OUI	OUI	OUI
601110	CHARGES ORDINAIRES			OUI	OUI	OUI	OUI
601120				OUI	OUI	OUI	OUI
601130	ACHATS CONSOMMABLES			OUI	OUI	OUI	OUI
601140				OUI	OUI	OUI	OUI
601150	ETUDES			OUI	OUI	OUI	OUI
601160	INTERVENTION SECTEUR			OUI	OUI	OUI	OUI
601170	MODERNE			OUI	OUI	OUI	OUI
601180	INTERVENTION SECTEUR			OUI	OUI	OUI	OUI
601190	SUIVI EVALUATION			OUI	OUI	OUI	OUI
604200	FORMATION PERSONNEL FAFPA			OUI	OUI	OUI	OUI
604300	ASSISTANCE TECHNIQUE			OUI	OUI	OUI	OUI
604700	EQUIPEMENTS CENTRE DE			OUI	OUI	OUI	OUI
604800	PROMOTION DU FONDS			OUI	OUI	OUI	OUI
605100	SEMINAIRE PUBLICITE			OUI	OUI	OUI	OUI
605200	CAMPAGNE			OUI	OUI	OUI	OUI
605300	ETUDE D'EVALUATION						
605900	CARBURANTS ET LUBRIFIANTS						
	PRODUITS D'ENTRETIEN						
	FOURNITURES DE BUREAU			OUI	OUI	OUI	OUI
61	FOURNITURES INFORMATIQUES			OUI	OUI	OUI	OUI
	EAU			OUI	OUI	OUI	OUI
611100	ELECTRICITE			OUI	OUI	OUI	OUI
614100	AUTRES FRAIS D'ELECTRICITE			OUI	OUI	OUI	OUI
616100	AUTRES FOURNITURES			OUI	OUI	OUI	OUI
616200	TRANSPORTS			OUI	OUI	OUI	OUI
616300							
618100	TRANSPORT/ACHAT						
618200	TRANSPORT DU PERSONNEL						
	FRAIS POSTAUX						
	FAX						
62	COURRIERS EXPRESS			OUI	OUI	OUI	OUI
	MISSIONS VOYAGES ET			OUI	OUI	OUI	OUI
	AUTRES FRAIS DE TRANSPORT			OUI	OUI	OUI	OUI
622000				OUI	OUI	OUI	OUI
622100				OUI	OUI	OUI	OUI
622200	SERVICES EXTERIEURS			OUI	OUI	OUI	OUI
622900				OUI	OUI	OUI	OUI
624100				OUI	OUI	OUI	OUI
624200	LOCATION VEHICULES			OUI	OUI	OUI	OUI
624300	LOCATION SALLES			OUI	OUI	OUI	OUI
624400	AUTRES LOCATION			OUI	OUI	OUI	OUI
624500	ENTRETIEN BATIMENT			OUI	OUI	OUI	OUI

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 135/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

624510	ENTRETIEN MAT/MOB/BUREAU			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
625100	FRAIS DE GARDIENNAGE			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
625200	MAINTENANCE INFORMATIQUE			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
625300	ENTRETIEN VEHICULES 4			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
626100	ROUES			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
626200	ENTRETIEN VEHICULES 2			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
626300	ROUES			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
627100	ASSURANCES VEHICULES 4			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
627200	ROUES			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
627300	ASSURANCES VEHICULES 2						
627400	ROUES			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
628100	ASSURANCES MATERIELS			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
628200	ABONNEMENTS JOURNAUX						
	DOCUMENTATION GENERALE						
628300	DOCUMENTATIONS						
629000	TECHNIQUES						
	ANNONCES ET			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	ORGANISATION SEMINAIRE			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	PROMOTION DU FONDS			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
63	PUBLICITE CAMPAGNES MEDIA			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	TELEPHONE			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
631800	TELECOMMUNICATIONS						
632100							
632200	AUTRES FRAIS DE TELEPHONE						
638100	AUTRES SERVICES						
638200				**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
				OUI	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	SERVICES EXTERIEURS B			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
64				**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	FRAIS BANCAIRES			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
641120	HONORAIRES CONSULTANTS			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
641300	HONORAIRES CONSULTANTS			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
641310	FRAIS DE MISSIONS			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
641320	FRAIS DE RECEPTION			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
641400				**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
646100							
646400	IMPOTS ET TAXES						
647000							
649000	IGR			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	FNL			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	CF			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
65	TFP						
	TFP						
	TIMBRES FISCAUX						
650000	VIGNETTES						
653000	PENALITE/AMENDES/FISCALES			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 136/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

658200	AUTRES TAXES			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
				OUI	**OUI**	**OUI**	**OUI**
				OUI	**OUI**	**OUI**	**OUI**
	CHARGES DIVERSES DE			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
66	GESTION			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
661100	CHARGES DIVERSES DE						
661200	GESTION						
662300	COMPTE DE VIREMENT						
664100	DONS ET CADEAUX			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
664200							
664900							
	CHARGES DE PERSONNEL						
	SALAIRES PERSONNEL						
67	PERMANENT						
	SALAIRES PERSONNEL						
	CONGES PAYES						
670000	COTISATIONS INPS						
	CRM						
68	AUTRES CHARGES SOCIALES						
680000	FRAIS FINANCIERS/CHARGES						
681100	ASSIM						
681200							
681998	FRAIS FINANCIERS						
	DOTATIONS AUX						
	AMORTISSEMENTS						
69	DOTATIONS AUX						
	AMORTISSEMENTS						
691997	DOTATION						
	DOTATION						
	CHARGES DE						
7	FONCTIONNEMENT 98						
71							
	CHARGES DE						
718000	FONCTIONNEMENT						
75	CHARGES DE						
	FONCTIONNEMENT						
758000							

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 137/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

77	PRODUITS ORDINAIRES						
770000	SUBVENTION						
771000	TRANSFERT DE CHARGES						
8	AUTRES PRODUITS						
81	PRODUITS DIVERS			**OUI**	**OUI**	**OUI**	**OUI**
811000	REVENUS FINANCIERS						
812000	REVENUS FINANCIERS						
82	COMMISSION SUR PRETS EQUIP						
821000	CHARGES ET PRODUITS H.A.O						
822000	VNC CESSIONS						
83	IMMOBILISATIONS						
835000	VCN IMMOBILISATIONS INCORPOR						
84	VCN IMMOBILISATIONS CORPOREL						
845000	PDTS/ CESSIONS IMMOBILISATIONS						
	PDTSCESSIONS/IMMOB/INCORPOR						
	PDTSCESSIONS/IMMOB/CORPOREL						
	CHARGES H.A.O						
	DONS ET CADEAUX ACCORDES						
	PRODUITS H.A.O						
	DONS ET CADEAUX OBTENUS						

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 138/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6.2 PLAN BUDGETAIRE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 139/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FAFPA PLAN BUDGETAIRE

CODE	LIBELLE
1	**INVESTISSEMENTS**
11	GENIE CIVIL
1110	REHABILITATIONS
12	CONSULTANTS ET FORMATIONS
1210	FORMATION POPULAIRE ACTIVE
1220	PROMOTION DU FONDS
1240	EVALUATION
1250	ETUDES
1260	ETUDE D'EVALUATION
13	EQUIPEMENTS ET VEHICULES
1310	EQUIP.CENTRES DE FORMATION
1320	VEHICULES 4 ROUES
1330	VEHICULES 2 ROUES
1340	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU
1350	AGENCEMENT AMENAGEMENT INSTAL
1360	LOGICIELS INFORMATIQUE
1370	MATERIEL ET OUTILLAGE
14	ASSISTANCE TECHNIQUE
1410	CONSULTANTS NATIONAUX
1420	CONSULTANTS INTERNATIONAUX
1430	FORMATION PERSONNEL FAFPA
1440	AUTRES SERVICES CONTRACTUELS
1450	AUDIT
2	**FONCTIONNEMENT**
21	FONCTIONNEMENT EQUIPEMENTS
2110	FONCT.VEHICULES 4 ROUES
2120	FONCT.VEHICULES 2 ROUES
2130	FONCT.MOB/MAT.DE BUREAU
22	FONCTIONNEMENT PERSONNEL
2210	SALAIRES ET CHARGES

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 140/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

2220	MISSIONS ET DEPLACEMENTSµ
23	FONCTIONNEMENT BUREAU
2310	FOURNITURES
2320	AUTRES FRAIS DE FONCTIONNEMENT

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 141/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6.3 PLAN ANALYTIQUE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 142/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FAFPA **PLAN ANALYTIQUE**

CODE	LIBELLE
02	**FAFPA**
0200	NON AFFECTE ANALYTIQUEMENT
020000	NON AFFECTE ANALYTIQUEMENT
0210	INTERVENTIONS SECTEUR MODERNE
021010	ISM/INDUSTRIES
021020	ISM/COMMERCES ET SERVICES
021030	ISM/BTP
0220	INTERVENTIONS SECTEUR INFORMEL
022010	ISI/ARTISANAT
022020	ISI/PETITS METIERS
022030	ISI/DEVELOPPEMENT RURAL
022040	ISI/COMMERCESET SERVICES
0230	EQUIPEMENTS CENTRES FORMATION
023010	CENTRES PARAPUBLICS
023020	CENTRES PRIVES
0240	ETUDES ET SUIVI-EVALUATION
024010	ETUDES
024020	INFORMATION/APPUI CONSEIL
024030	SUIVI-EVALUATIO N
024040	ASSISTANCE TECHNIQUES£
0250	PROMOTION DU FONDS
025010	PROMOTION DU FONDS
025020	SEMINAIRE PUBLICITE
0290	ADMINISTRATION DU FAFPA
029000	ADMINISTRATION DU FAFPA

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 143/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6.4 PLAN GEOGRAPHIQUE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 144/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FAFPA PLAN GEOGRAPHIQUE

CODE	LIBELLE
00	**BAMAKO DISTRICT**
0001	COMMUNE I
0002	COMMUNE II
0003	COMMUNE III
0004	COMMUNE IV
0005	COMMUNE V
0006	COMMUNE VI
01	KAYES
0100	REGION DE KAYES
02	KOULIKORO
0200	REGION DE KOULIKORO
03	SIKASSO
0300	REGION DE SIKASSO
04	SEGOU
0400	REGION DE SEGOU
05	MOPTI
0500	REGION DE MOPTI
06	TOMBOUCTOU
0600	REGION DE TOMBOUCTOU
07	GAO
0700	REGION DE GAO
08	KIDAL
0800	REGION DE KIDAL
99	ETRANGER

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 145/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

9910	AFRIQUE
9920	AMERIQUE
9930	ASIE
9940	EUROPE
9950	OCEANIE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 146/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6.5 BILAN

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 147/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FAFPA Exercice du……..au…… **Bilan arrêté au…….**				
ACTIF	**EXERCICE EN COURS**			EXERCICE PRECEDENT
	Montant brut	Amortissement ou provision	Montant net	
ACTIF IMMOBILISE **CHARGES IMMOBILISEES** - intervention secteur moderne - intervention secteur informel - études - suivi et évaluation - formation personnel FAFPA - assistance technique - charges de fonctionnement - équipement centre de formation **IMMOBILISATIONS INCORPORELLES** - logiciels informatiques **IMMOBILISATIONS CORPORELLES** - construction réhabilitation - amenag. agencement installation - matériels informatiques - matériels mobilier de bureau - matériels outillages/technique - véhicules 4 roues - véhicules 2 roues **AVANCES ACOMPTE/IMMO** - immobilisations en cours **IMMOBILISATIONS FINANCIERES** - dépôts et cautionnement				
TOTAL ACTIF IMMOBILISE				
ACTIF CIRCULANT ACTIF CIRCULANT H.A.O STOCKS **CREANCES ET EMPLOIS ASSIM.** - fournisseurs débiteurs + avances - clients - avances au personnel				

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 148/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

- autres créances				
TOTAL ACTIF CIRCULANT				
TRESORERIE ACTIF DISPONIBILITES ACTIF - banques - caisses - virements internes				
TOTAL TRESORERIE ACTIF				
ECART DE CONVERSION ACTIF				
TOTAL ECART DE CONVERSION ACTIF				
TOTAL GENERAL ACTIF				

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 149/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FAFPA Exercice du……..au…… Bilan arrêté au…….		
PASSIF	EXERCICE EN COURS	EXERCICE PRECEDENT
CAPITAUX PROPRES ET RES. ASS. DOTATIONS - prêts - Fonds National - Résultat net de l'exercice RESULTAT NET DE L'EXERCICE SUBVENTIONS CONTREPARTIE PROMOTEURS - Contrepartie promoteurs		
TOTAL CAPITAUX PROPRES ET RES.ASS.		
DETTES FINANCIERES ET RES. ASS.		
TOTAL DETTES FINANCIERES ET RES. ASS.		
PASSIF CIRCULANT DETTES - clients créditeurs +avances - fournisseurs d'exploitation - dettes fiscales - dettes sociales - autres dettes		
TOTAL PASSIF CIRCULANT		
TRESORERIE PASSIF DISPONIBILITES PASSIF - découverts bancaires - virements internes		
TOTAL TRESORERIE PASSIF		
ECART DE CONVERSION PASSIF		
TOTAL ECART DE CONVERSION PASSIF		
TOTAL GENERAL PASSIF		

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 150/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6.6 COMPTE DE RESULTAT

FAFPA Exercice du……..au…… **Compte de Résultat arrêté au…….**		
DEBIT	**EXERCICE EN COURS**	EXERCICE PRECEDENT
ACHATS/FORM/ASSIST/ETUDES - charges études - intervention secteur moderne - intervention secteur informel - suivi et évaluation - formation personnel FAFPA - équipement centre de formation - assistance technique - études - achats consommés **SERVICES EXTERIEURS** **AUTRES SERVICES EXTERIEURS** **IMPOTS ET TAXES** **CHARGES DE PERSONNEL** **AUTRES CHARGES DE GESTION** **CHARGES FINANCIERES** **CHARGES EXEPTIONNELLES** **DOTATION AUX AMORTISSEMENTS** **RESULTAT (Bénéfice)**		
TOTAL GENERAL CHARGES D'EXPLOITATION		

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 151/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

FAFPA Exercice du……..au…… **Compte de Résultat arrêté au…….**		
CREDIT	**EXERCICE EN COURS**	EXERCICE PRECEDENT
CLASSE 70 - commissions sur prêts équipem - produits financiers - autres produits - transfert de charges **RESULTAT (Perte)**		
TOTAL GENERAL PRODUITS D'EXPLOITATION		

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 152/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

6.6.7 ETAT DES RESSOURCES ET DEPENSES

FAFPA **ETAT DES RESSOURCES ET DES DEPENSES DU……AU…….**	
LIBELLE	**MONTANT**
RESSOURCES Contribution Fonds National Contrepartie promoteurs formation Contribution promoteur équipement TOTAL DES RESSOURCES DEPENSES Formation population active Equipements centre de formation Formation personnel FAFPA Etudes Suivi - Evaluation Assistance technique Equipement Fonctionnement TOTAL DES DEPENSES	
EXCEDENT (DEFICIT) RESSOURCES/DEPENSES	

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 153/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

VII. PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

Faire un lexique des textes de références qui encadrent chacune des procédures de contrôle interne sous forme d'un tableau sur le modèle de celui de la partie présentation et qui viendra en premier dans cette partie après une introduction annonçant le plan.

Possibilité de faire un tableau par chapitre entre les différentes sections des procédures de contrôle interne.

Il faut citer ici au moins les textes et normes suivantes :

- Les normes de l'INTOSAI (9100, 9110, 9120, 9130, 9140 et 9150) ;
- Les textes relatifs à la stratégie nationale du contrôle interne ;
- Les textes des Inspections sectorielles ;
- Les textes du CGSP ;
- Les textes du bureau du vérificateur ;
- Les références du guide de contrôle des services publics de juillet 2009.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 154/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

7.1 PRESENTATION

Le contrôle interne vise le dispositif mis en place à l'intérieur du service central pour assurer

- La sécurité du patrimoine et des transactions ;
- la fiabilité du système d'information.

Il consiste en la mise en place de procédures qui se caractérisent par :

- l'auto contrôle dans l'exécution des tâches,
- le contrôle hiérarchique des opérations,
- le contrôle croisé entre services parties prenantes d'une opération,
- et la vérification transversale des opérations effectuées à posteriori.

Dans chacune des procédures détaillées par les chapitres précédents les trois premiers contrôles interviennent.

La dernière catégorie de contrôle est l'attribution d'une structure indépendante des autres services. Cette fonction est assumée par le responsable du contrôle interne de l'établissement public à caractère administratif.

Elle est exercée à posteriori. D'autres interventions de contrôle sont exercées par les structures de l'Etat (Inspection sectorielle, CGSP…).

Le système de contrôle interne doit être présenté dans toutes ces dimensions :

Les acteurs : premier responsable, commission interne, responsable du contrôle interne, inter relation avec les autres acteurs ;

Les règles de contrôle interne sont à détailler : principes, objectifs, mise en œuvre, outils, support de travail… qui sont présentés dans le présent manuel de procédures ;

Les textes d'origine internationale ou nationale sont à expliciter pour faire ressortir que le contrôle interne est une exigence légale mais aussi un souci d'amélioration des performances ;

Il est enfin souhaitable de parler de la planification nécessaire des interventions, des rapports formels à déposer à la suite des travaux et de l'utilité pour le responsable du contrôle interne de suivre les investigations afin de s'assurer de la prise de mesures d'application des recommandations formulées.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 155/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

7.2 PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

Le contrôle interne a une vocation universelle, il concerne l'ensemble du service public et s'applique donc à tous.

Les interventions de contrôle peuvent porter sur tous les segments du dispositif institutionnel, organisationnel et opérationnel d'une structure donnée.

Les procédures de contrôle interne à codifier dans le manuel seront de ce fait les suivantes :

- Contrôle interne institutionnel et de gestion du personnel;
- Contrôle interne des procédures administratives ;
- Contrôle interne des procédures opérationnelles ;
- Contrôle interne des procédures financières.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 156/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

7.2.1 CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL

Nom de la structure	CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL	REFERENCE 721
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Le contrôle interne a vocation à s'étendre au fonctionnement cohérent de l'établissement en rapport avec ses missions, au respect du cadre organique et des procédures de gestion du personnel et à tous les aspects ayant un lien avec l'environnement, les activités, l'organisation et au fonctionnement de la structure.

Les opérations de contrôle institutionnel sont formalisées dans la présente section.

PRINCIPE

Le responsable de contrôle interne planifie ses interventions et fixe les périodes d'intervention dans ce domaine. Le planning est validé par le 1er responsable de la structure.

Une semaine avant les interventions il informe la structure concernée et lui transmet les informations utiles sur la mission (document à préparer, dates, collaboration pendant les travaux…).

Il effectue ses interventions à la lumière des normes professionnelles, du présent manuel de procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible.

A la fin de ses travaux, il effectue une restitution de la mission aux acteurs contrôlés et dépose un rapport sous forme provisoire et ensuite dans sa version définitive auprès du premier responsable de la structure. Ce rapport fera l'objet de suivi lors de sa prochaine intervention dans ce domaine.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient deux tâches :

- Les vérifications de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement public à caractère administratif ;

- Les vérifications des procédures de gestion du personnel.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 157/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	Contrôle interne institutionnel et de gestion du personnel	REFERENCE 7.2.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 158
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le responsable du contrôle interne	- Entame ses travaux par un examen des textes, des documents encadrant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'établissement public à caractère administratif - Apprécie l'exécution de ses missions par la direction et s'assure que toutes les missions sont assumées et prises en charge - Evalue l'adéquation entre l'organisation de la structure et les missions qui lui sont assignées - Contrôle la mise à disposition de moyens adéquats pour la conduite de ses missions - Evalue la collaboration entre la direction et les autres directions centrales et avec les acteurs; - Synthétise ses recommandations en vue du rapport.

Documents utilisés :

- Manuel de procédures
- Normes et règles de contrôle interne
- Documents de création, d'organisation, de fonctionnement de la direction…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 158/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

7.2.2 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Nom de la structure	CONTROLE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	REFERENCE 7.2.2
Date validation CGSP :		Page : 159
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Le contrôle interne a vocation à s'étendre au respect des procédures administratives (système d'information, procédures d'acquisition de biens et de services, procédures de gestion du patrimoine).

Les activités de contrôle et de vérification du respect de ces procédures sont formalisées dans la présente section.

PRINCIPE

Le responsable de contrôle interne planifie ses interventions et fixe les périodes d'intervention dans ce domaine. Le planning est validé par le 1er responsable de la structure.

Une semaine avant les interventions il informe la structure concernée et lui transmet les informations utiles sur la mission (document à préparer, dates, collaboration pendant les travaux…).

Il effectue ses interventions à la lumière des normes professionnelles, du présent manuel de procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible.

A la fin de ses travaux, il effectue une restitution de la mission aux acteurs contrôlés et dépose un rapport sous forme provisoire et ensuite dans sa version définitive auprès du premier responsable de la structure. Ce rapport fera l'objet de suivi lors de sa prochaine intervention dans ce domaine.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient trois tâches :

- Les vérifications relatives aux procédures du courrier et du système d'information ;
- Les vérifications des procédures d'acquisition de biens et de services ;
- Les contrôles du respect des procédures de gestion du patrimoine.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 159/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	Contrôle interne des procédures administratives	REFERENCE 7.2.2
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 160
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le responsable du contrôle interne	- Entame ses travaux par un examen des documents encadrant les procédures de gestion du courrier et des archives - Apprécie le respect des procédures de gestion du courrier arrivé sur base d'échantillon; - Evalue le respect des procédures de gestion du courrier au départ sur base d'échantillon ; - Contrôle l'application des procédures de gestion du courrier confidentiel ; - Apprécie le respect des procédures de gestion des télécopies - Contrôle le respect des procédures de gestion du courrier électronique ; - Apprécie le respect des procédures relatives aux appels téléphoniques ; - Vérifie le suivi des procédures d'archivage ; - Synthétise ses recommandations en vue du rapport.

Documents utilisés :

- Manuel de procédures de contrôle interne
- Normes et règles de contrôle interne
- Procédures administratives…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 160/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

7.2.3 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURESOPERATIONNELLES

Nom de la structure	CONTROLE DES PROCEDURES OPERATIONNELLES	REFERENCE 7.2.3
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Le contrôle interne a vocation à s'étendre au respect des procédures techniques (élaboration de politique, supervision de la mise en œuvre de politique, contrôle et coordination des services régionaux et subrégionaux).

Les actions de contrôle et de vérification du respect de ces procédures opérationnelles sont formalisées dans la présente section.

PRINCIPE

Le responsable de contrôle interne planifie ses interventions et fixe les périodes d'intervention dans ce domaine. Le planning est validé par le 1er responsable de la structure.

Une semaine avant les interventions il informe la structure concernée et lui transmet les informations utiles sur la mission (document à préparer, dates, collaboration pendant les travaux…).

Il effectue ses interventions à la lumière des normes professionnelles, du présent manuel de procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible.

A la fin de ses travaux, il effectue une restitution de la mission aux acteurs contrôlés et dépose un rapport sous forme provisoire et ensuite dans sa version définitive auprès du premier responsable de la structure. Ce rapport fera l'objet de suivi lors de sa prochaine intervention dans ce domaine.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure contient ....tâches :

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 161/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

7.2.4CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES FINANCIERES

Nom de la structure	CONTRÔLE DES PROCÉDURES FINANCIÈRES	REFERENCE 7.2.4
Date validation CGSP :		Page : 162
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Le contrôle interne a vocation à s'étendre au respect des procédures financières (opérations de régie et inventaire).

Les actions de contrôle et de vérification du respect de ces procédures financières sont formalisées dans la présente section.

PRINCIPE

Le responsable de contrôle interne planifie ses interventions et fixe les périodes d'intervention dans ce domaine. Le planning est validé par le 1er responsable de la structure.

Une semaine avant les interventions il informe la structure concernée et lui transmet les informations utiles sur la mission (document à préparer, dates, collaboration pendant les travaux…).

Il effectue ses interventions à la lumière des normes professionnelles, du présent manuel de procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible.

A la fin de ses travaux, il effectue une restitution de la mission aux acteurs contrôlés et dépose un rapport sous forme provisoire et ensuite dans sa version définitive auprès du premier responsable de la structure. Ce rapport fera l'objet de suivi lors de sa prochaine intervention dans ce domaine.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient trois tâches :

- Les vérifications des opérations de caisse;
- Les contrôles de la gestion des comptes bancaires ;
- Les vérifications relatives aux procédures d'inventaire.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 162/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

.... Manuel de procédures	Contrôle interne des procédures financières	REFERENCE 7.2.4
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le responsable du contrôle interne	- Entame ses travaux par un examen des documents encadrant les procédures de gestion du courrier et des archives - Apprécie le respect des procédures traitant de l'ouverture et du fonctionnement de la caisse; - Evalue le respect des procédures d'inventaire de caisse ; - Synthétise ses recommandations en vue du rapport.

Documents utilisés :

- Manuel de procédures de contrôle interne
- Normes et règles de contrôle interne
- Procédures financières…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000015
Page 163/163 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015

CERTIFICAT D’AUTHENTICITÉ

Plateforme DocTrust

Référence officielle : MSDS-2026-000015

Date de certification : 26/07/2026 00:36:08

Nombre de pages : 163

Empreinte SHA-256 du document original

351D1484C1D3135CE7CC8C49B1E6D1FF15745AAC416B4A93DB7E64BB7821D2B9

Scannez pour vérifier le document

https://www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000015