PRIMATURE

CONTRÔLE GENERAL DES SERVICES PUBLICS
(CGSP)

GUIDE D'ÉLABORATION DES MANUELS DE PROCÉDURES DES SERVICES PUBLICS

D

PLAN DETAILLE D'UN MANUEL STANDARD D'UN PROJET OU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT

VERSION FINALE

MAI 2013

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 1/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 procédure.

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 du projet ou du programme de développement, indiquer ces dates de validation par le CGSP et d'application par le principal responsable 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.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 2/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

SOMMAIRE DETAILLE

INTRODUCTION 2

I. PRESENTATION DE L'ENTITE 6

1.1 TEXTES APPLICABLES 6
1.2 PRESENTATION 8

II. ORGANISATION - FICHE DE DESCRIPTION DES POSTES 9

2.1 TEXTES APPLICABLES 9
2.2 ORGANIGRAMME 10

III. PROCEDURES ADMINISTRATIVES 14

3.1. COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION 15
3.1.1 COURRIER DEPART 16
3.1.2. COURRIER ARRIVE 22
3.1.3 COURRIER CONFIDENTIEL 25
3.1.4 GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE 26
3.1.5 GESTION DES FAX 27
3.1.6 GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES 28
3.1.7 PROCEDURES D'ARCHIVAGE 30
3.2 PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL 32
3.2.1 RECRUTEMENT 33
3.2.2 REMUNERATION 36
3.2.3 MISSION ET DÉPLACEMENT 39
3.2.4 EVALUATION 46
3.2.5 CONGES 50
3.2.6 AVANCEMENT - PROMOTION 51
3.2.7 SANCTIONS 52
3.2.8 DEPARTS 55
3.3 LES ACQUISITIONS DE BIENS OU DE SERVICES 57
3.3.1 LA PLANIFICATION DES ACHATS 58
3.3.2 ACHAT 61
3.3.3 LIVRAISON DES BIENS OU EXECUTION DES SERVICES 64
3.4. GESTION DU PATRIMOINE 65
3.4.1 RECEPTION DES BIENS 66
3.4.2 CONSOMMATION 76
3.4.3 DESTRUCTION, VOL DE BIENS 79
3.4.4 INVENTAIRES 80

IV. PROCEDURES OPERATIONNELLES 82

5.1 BUDGET 84
5.1.1 RECENSEMENT DES BESOINS 85
5.1.2 EXECUTION ET SUIVI DU BUDGET 87

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 3/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

5.2 GESTION FINANCIERE 88
5.2.1 MOBILISATION DE FONDS 89
5.2.2 GESTION DU COMPTE BANCAIRE 91
5.2.3 PROCEDURES DE CAISSE 93
5.2.4 PROCEDURES D'INVENTAIRE 101

VI. PROCEDURES COMPTABLES 104

6.1 ORGANISATION COMPTABLE 105
6.1.1 STRUCTURE COMPTABLE 105
6.1.2 SYSTEME INFORMATIQUE 106
6.2 RÈGLES COMPTABLES 106
6.2.1 CONCEPT D'IMAGE FIDELE 106
6.2.2 PRINCIPES 107
6.3.1 NOTIONS DE PIECES COMPTABLES 109
6.3.2 JOURNAUX 112
6.3.3 ETATS FINANCIERS 113
6.4 SCHÉMAS COMPTABLES 115
6.4.1 ACHATS. 115
6.4.2 FRAIS GENERAUX 116
6.4.3 MOBILISATION DES FONDS NATIONAUX. 118
6.4.4 MOBILISATION DES FONDS INTERNATIONAUX 120
6.4.5 MOUVEMENTS DE FONDS 123
6.4.6. RETOUR DES INFORMATIONS 125
6.4.7 REGIE (CAISSE) 126
6.4.8. OPERATIONS D'INVENTAIRE 128
6.5 CONFECTION DES ÉTATS FINANCIERS 145
6.5.1 ELABORATION DU BILAN 145
6.5.2 ELABORATION DU COMPTE DE RESULTAT 146
6.5.3 ELABORATION DU TABLEAU DES RESSOURCES ET DES DEPENSES 149
6.6 ANNEXES COMPTABLES 151
6.6.1 EXEMPLE DU PLAN COMPTABLE DU PRODESS 152
6.6.2 PLAN BUDGÉTAIRE 153
6.6.3 PLAN ANALYTIQUE 154
6.6.4 PLAN GEOGRAPHIQUE 155
6.6.5 BILAN 156
6.6.6 COMPTE DE RESULTAT 160
6.6.7 ETAT DES RESSOURCES ET DEPENSES 162

VII. LES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE 163

7.1 PRESENTATION 164
7.2 PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE 165
7.2.1 CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL 166
7.2.2 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES 168
7.2.3 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES OPERATIONNELLES 170
7.2.4 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES FINANCIERES 171

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 4/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

TABLEAU DES SIGLES ET DES ABREVIATIONS

N°	ABRÉVIATION	EXPLICATION
1.	ACCT	Agence Comptable Centrale du Trésor
2.	ACDI	Agence Canadienne de Développement International
3.	CESCOM	Centre de Santé Communautaire
4.	CGSP	Contrôle Général des Services Publics
5.	DAF	Directeur/Direction Administratif (ve) et Financier(ère)
6.	DFM	Direction des Finances et du Matériel
7.	DG	Directeur Général
8.	DGMP	Direction Générale des Marchés Publics
9.	DRSP	Direction Régionale de la Santé Publique
10.	FAFPA	Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage
11.	IDA	Association Internationale de Développement (Acronyme Anglais)
12.	INTOSAI	Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques
13.	PASAOP	Programme d'Appui aux Services Agricoles et aux Organisations Paysannes
14.	PIC	Pièce d'Imputation Comptable
15.	PNUD	Programme des Nations Unies pour le Developpement
16.	PRODESS	Programme de Développement Sanitaire et Social
17.	SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
18.	SYSCOA	Système Comptable Ouest Africain
19.	UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 5/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

I. PRESENTATION DE L'ENTITE

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-2026-000016
Page 6/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Exemple de tableau rempli pour le PASAOP

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 05 – 013 du 11 février 2005	Création de la Direction Nationale du Génie Rural
	Loi 05 – 012 du 11 février 2005	Création de la Direction Nationale de l'Agriculture
	Loi 93 – 044 du 4 Août 1993	Création des chambres d'Agriculture
	Loi 94 – 004 du 9 mars 1994	Création de l'Office du Niger
Décrets	Décret 05 – 118/ P RM du 09 Mars 2005	Organisation et modalités de fonctionnement de la Direction Nationale du Génie Rurale
	Décret 05 – 105/ P RM du 09 Mars 2005	Organisation et modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de l'Agriculture
	Décrets 05 – 205 / P – RM du 4 Mai 2005 et 93 – 295 / P – RM du 18 août 1993	Organisation et modalités de fonctionnement des chambres d'agriculture
	Décret 94 - 142 / P – RM du 31 mars 1994	Organisation et modalités de fonctionnement de l'office du Niger
	Décret 05 – 102 / P – RM du 9 mars 2005	Organisation et modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de la pêche

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 7/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

1.2 PRESENTATION

Faire un bref rappel historique du Projet.

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 des réalisations, de l'évolution attendue du projet ou programme à moyen terme, des orientations stratégiques majeures et des reformes en terme d'organisation et d'outils de travail (informatisation, autres modes de gestion…).

Evoquer le dispositif de contrôle interne, le Manuel de procédure et son importance pour la structure.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 8/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

II. ORGANISATION - FICHE DE DESCRIPTION DES POSTES

2.1 TEXTES APPLICABLES

Une introduction annonçant le plan peut être faite (avant le point 21).

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 le texte de création du projet et du programme doit être présenté ainsi que celui qui l'organise et fixe ses modalités de fonctionnement.

Il en est également des textes relatifs :

- A la ratification des accords et autres conventions de financement du projet ou programme ;

- Aux instances d'orientation, de coordination et d'exécution du projet ou programme;

- A l'unité de mise en œuvre du projet ou programme ;

- Aux structures associées dans l'exécution (maître d'ouvrage délégué, maîtres d'œuvres… ;

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-2026-000016
Page 9/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

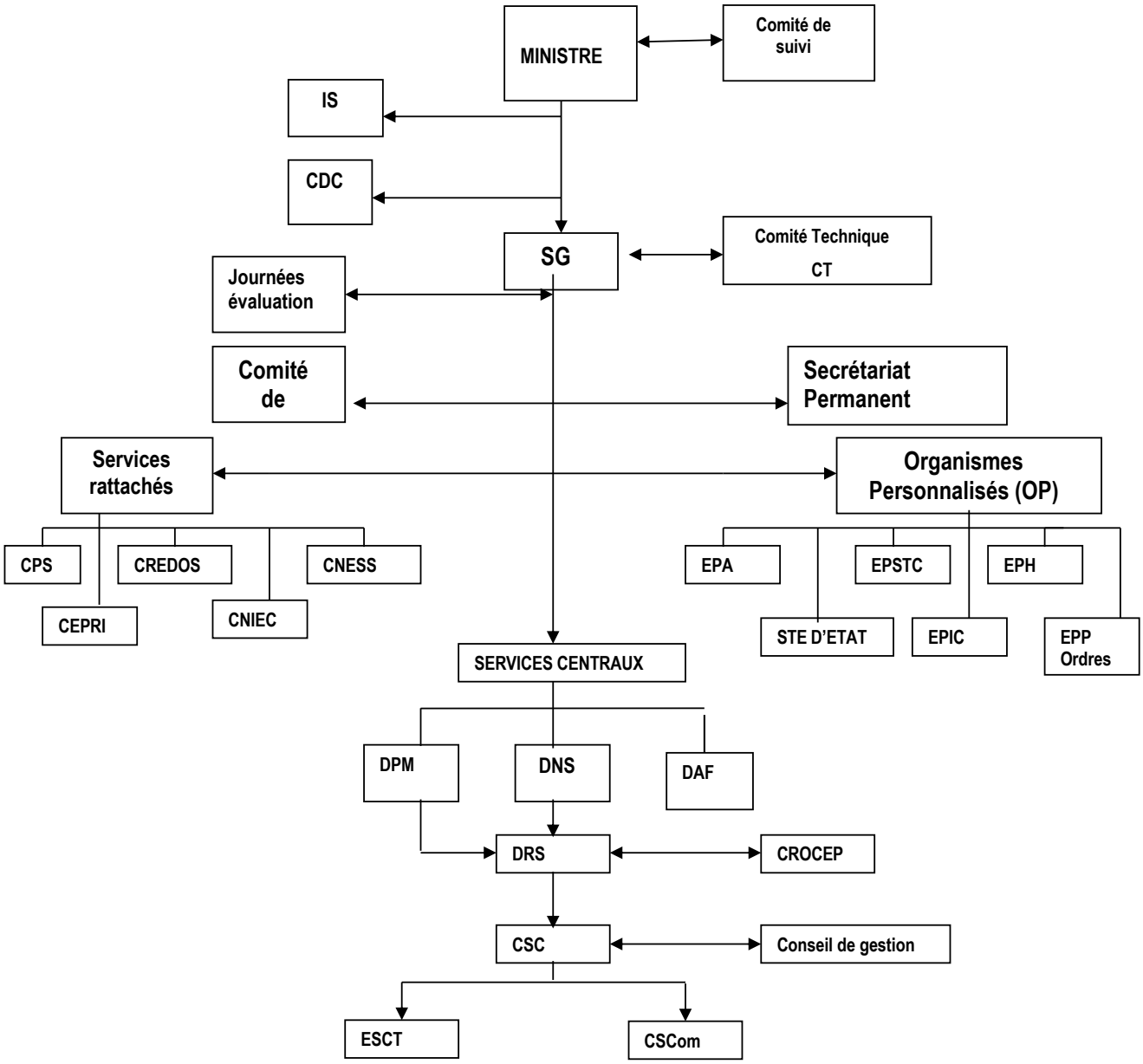
2.2 ORGANIGRAMME

Présenter l'organigramme en expliquant les relations hiérarchiques et fonctionnelles existantes 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 PRODESS.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 10/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

ORGANIGRAMME DU PRODESS



DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 11/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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
CRITERES DE SELECTION	Exigences de diplôme et d'expérience
MODE DE DESIGNATION	Forme de désignation
LOCALISATION	Lieu d'exercice du titulaire
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Supérieur hiérarchique directe
POSTES RATTACHES	Postes liés

RESPONSABILITES GENERALES

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

RESULTATS 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-2026-000016
Page 12/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 13/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

III. PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Faire un lexique des textes de référence 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 lieu 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 procédure sont les suivants :

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

Ils seront annoncés au niveau de cette page.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 14/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.1. COURRIER ET SYSTEME 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'information et de documentation, fonctionnement des principales règles d'archivage.

Présentation des procédures formalisées dans ce segment :

- Courrier au départ ;
- Courrier arrivé ;
- Courrier confidentiel ;
- Courrier électronique ;
- Fax ;
- Appels téléphoniques ;
- Procédures d'archivage.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 15/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.1.1 COURRIER DEPART

Nom de la structure	COURRIER AU DEPART	REFERENCE 3.1.1
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET :

La procédure de traitement du courrier au départ permet de codifier les expéditions de courrier du projet ou programme de développement ..... 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 Coordinateur ou, en son absence, par son représentant habilité ou désigné.

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

Le classement du courrier envoyé est assuré à deux niveaux :

- Par le Secrétariat;
- Par l'initiateur du courrier à travers le secrétariat du service 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-2026-000016
Page 16/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 17/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	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	5- reçoit le projet de courrier, 6- transmet au coordinateur ou son représentant habilité pour signature.
Le coordinateur 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-2026-000016
Page 18/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET OU PROGRAMME .....

MODELE DE REGISTRE « COURRIER DEPART »

Date Expédition	N° d'ordre	Destination	Objet

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 19/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET OU PROGRAMME .....

CAHIER DE TRANSMISSION EXTERNE

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 20/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET OU PROGRAMME .....

CAHIER DE TRANSMISSION INTERNE

Date	Objet	Transmis à	Signature du destinataire

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 21/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 Coordinateur, ou à son absence, par son représentant habilité. Le Coordinateur ou son Intérimaire impute le courrier au destinataire final en lui indiquant les dispositions à prendre.

L'assistant fait deux copies 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 coordinateur,

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 22/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

MODELE DE REGISTRE « COURRIER ARRIVEE »

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 23/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

CACHET D'IMPUTATION INTERNE DU COURRIER (COORDINATEUR)

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-2026-000016
Page 24/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 effectuer.

PRINCIPE D'APPLICATION

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

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure est résumée en deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 25/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.1.4 GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE

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

OBJET DE LA PROCEDURE

Le projet ou programme de développement dans les échanges avec ses partenaires peut utiliser la messagerie électronique ; il 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 le projet devra être formalisé 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 autre dans un classeur en fonction de la nature du courrier ;

4- Les courriers électroniques adressés au projet ou programme de développement sont reçus sur l'ordinateur de l'Assistant de direction. Ils sont traités par ce dernier. Ceux parvenus à un agent doivent être transférés 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-2026-000016
Page 26/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 fax privés.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 27/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 PROCEDURE

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 principale ligne de téléphone 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 doivent être assurés au niveau des secrétariats des services fonctionnels qui disposent de lignes téléphoniques dédiées à leurs communications vers l'extérieur; dans ce cas, les secrétaires tiennent un cahier des appels sortants ;

4. Les appels vers l'extérieur du pays sont réglementés et ne sont autorisés que par le chef de service ou le coordinateur 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-2026-000016
Page 28/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET .....

CAHIER DE COMMUNICATION TELEPHONIQUE

Date :

Nom de l'appelant	Numéro appelé	Destination (service)	Heure d'appel	Durée

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 29/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.1.7 PROCEDURES D'ARCHIVAGE

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

OBJET DE LA PROCEDURE

Le projet ou programme de développement 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-2026-000016
Page 30/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 31/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2 PROCEDURES 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,
- les sanctions,
- le départ.

Chaque segment fera l'objet d'un développement particulier

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 32/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 est observée.

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

OBJET DE LA PROCEDURE

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. Le projet ou programme de développement ..... 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 indispensables à respecter pour atteindre un bon résultat en matière de recrutement. »

PRINCIPES D'APPLICATION

Les besoins sont généralement connus au lancement du projet. Les documents du base de la structure prévoient l'organisation et les effectifs souhaitables. Les agents sont ainsi recrutés. Ce recrutement est assuré par la tutelle et l'équipe de préparation du projet ou du programme.

Les recrutements dont il s'agit sont ceux qui sont rendus nécessaires encours d'activités du projet ou du programme.

Les règles majeures applicables lors des recrutements sont à indiquer 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 services ou de directions 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 ;

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 33/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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

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

6- La procédure de recrutement comme chaque 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,
- ✓ 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- Les règles de recrutement sont celles édictées par le code du travail et par d'autres textes spécifiques le cas échéant

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

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-2026-000016
Page 34/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

EXEMPLE DE TRAITEMENT DE LA TACHE D'EXPRESSION DES BESOINS

..... Manuel de procédure	RECRUTEMENT DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.1
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Expression des besoins	Page : 35
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Chaque responsable de service	1- Établit les besoins de recrutement sur la base du cadre organique et des besoins intrinsèques de sa division 2- Transmet les besoins au coordinateur
Le Coordinateur	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 du projet ou du programme

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 35/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2.2 REMUNERATION

Nom de la structure	REMUNERATION DU PERSONNEL	REFERENCE 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 énoncées 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 du projet ou programme ..... »

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 au projet ou programme 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 procédure 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-2026-000016
Page 36/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

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

La procédure comprend deux tâches :

- Établissement des salaires et paiement,
- Formalités

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 37/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Manuel de procédure	RECRUTEMENT DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.2
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Salaires	Page : 3
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le 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 salarié (nom, emploi occupé) et à la rémunération (période, nature et montant des éléments, avances, retenues, date et modalités de paiement, heures travaillées…), - Le fait signer par le Directeur Administratif et Financier (DAF), - Fournit une copie du bulletin au salarié, - Classe l'autre copie dans le chrono des salaires, - Elabore l'état de salaire du mois, - Procède à l'enregistrement conformément aux schémas comptables, - Procède au paiement conformément aux procédures financières de décaissement.

Documents utilisés :

- Bulletin de salaires
- Etat de salaires
- Documents de paiement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 38/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2.3 MISSION ET DÉPLACEMENT

Nom de la structure	DEPLACEMENT DU PERSONNEL EN MISSION	RÉFÉRENCE 3.2.3
Date validation CGSP :		Page : 39
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

La rédaction suivante peut être proposée :

« Dans le cadre de ses activités, le personnel du projet ou programme de développement ..... 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 procédure. »

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 ou des accords et conventions avec les partenaires techniques et financières.

3- Les règles publiques sont les suivantes :

- L'arrêté N°2363/MEF-SG, en ce qui concerne les frais de mission du personnel des Projets ;
- 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 Coordinateur ou son représentant habilité ;

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 Coordinateur avant le décaissement des ressources au niveau de la Direction financière (DAF) ou de ce qui en tient lieu.

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.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 39/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux tâches :

- La préparation,
- et le compte-rendu

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 40/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	MISSION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.3
Date validation CGSP :	Tâche 2 : Préparation de la mission	Page : 41
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le Coordinateur	- Élabore l'ordre de mission ou le fait élaborer par le chef de mission - Précise les conditions de déroulement - Transmet l'ordre au Comptable.
Le 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-2026-000016
Page 41/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	MISSION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.3
Date validation CGSP :	Tâche 2 : Compte rendu de mission	Page : 42
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 Coordinateur,
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
Le comptable	11- procède à l'enregistrement conformément aux procédures comptables,
Le Coordinateur	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-2026-000016
Page 42/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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

.....

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

En date du :…….

Prénoms et Noms :…… Mle : CAT :

Fonction:……

Se rendra à : :…… Moyen :

Du au soit : jours

MOTIF DE LA MISSION : ……

Imputations budgétaires :

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

Accord du Coordinateur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 43/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

MINISTÈRE DE .....
ET .....
.....

REPUBLIQUE DU MALI
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 Coordinateur

Fait à _____

A perçu une avance de :……...
……
..

VISA

DÉPART **ARRIVÉE**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 44/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

ÉTAT 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 CREANCE

Nom :
Prénom :
Fonction :
Niveau :
Matricule :

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

A déduire
Somme nette à payer

Pièces jointes

Bamako, le …….
Le Coordinateur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 45/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2.4 EVALUATION

Nom de la structure	EVALUATION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.4
Date validation CGSP :		Page : 46
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 procédure 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 la loi. Néanmoins, au niveau du projet ou programme de développement, 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 PROCEDURE

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-2026-000016
Page 46/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	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-2026-000016
Page 47/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... : ……
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-2026-000016
Page 48/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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

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

ANALYSE DES OBJECTIFS FIXES POUR LA PERIODE D'EVALUATION

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-2026-000016
Page 49/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2.5 CONGES

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

OBJET DE LA PROCEDURE

Conformément aux textes encadrant la fonction publique mais également le secteur privé, 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

L'ensemble des prescriptions en matière de congé sont encadrés par le code du travail. D'autres textes peuvent le compléter.

TACHES

La présente procédure traite des tâches concernant:

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 50/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2.6 AVANCEMENT - PROMOTION

Nom de la structure	Avancement - Promotion	REFERENCE 3.2.6
Date validation CGSP :		Page : 51
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

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

Le code du travail encadre l'ensemble des prescriptions relatives à l'avancement du personnel des projets. Autrement, pour les agents publics, le statut général des fonctionnaires pourrait être appliqué.

TACHES

La procédure comprend les tâches suivantes :

- Avancement par ancienneté ;

- Avancement au choix, au mérite professionnel…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 51/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2.7 SANCTIONS

Nom de la structure	SANCTIONS DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.7
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

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

Le code du travail, les règles particulières contenues dans les contrats des agents encadrent les dispositions relatives à la sanction du personnel.

Les fonctionnaires sont régis par le statut général de la fonction publique.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 52/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	SANCTION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.7
Date validation CGSP :		Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Un responsable:	- 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 Coordinateur dans les vingt quatre heures.
Le Coordinateur:	- prend connaissance de la faute - apprécie sa gravité - demande au juriste d'effectuer le constat.
Le juriste :	- reçoit la consigne du Coordinateur - se rend sur place - s'entretient avec le salarié fautif - remplit la fiche de constat.
Le Coordinateur:	- 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 financière de la sanction (suspension, licenciement…).

Documents supports

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 53/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

CONSTAT DE FAUTE

Division

Salarié concerné

Date de la faute

Description précise des conditions de la faute

Date

Signature du coordinateur Signature du juriste Signature du salarié

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 54/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.2.8 DEPARTS

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

OBJET DE LA PROCEDURE

Les agents peuvent être amenés à quitter la structure pour plusieurs raisons, dépendantes 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 procédure.

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 coordination.

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 coordinateur après avis du responsable des ressources humaines.

Les admissions à la retraite sont engagées conformément aux textes qui encadrent la question du personnel.

La cessation de fonction des agents nommés par décret ou arrêté, ou décision n'intervient que si un texte similaire et d'effet contraire a été pris. La coordination appuyée par le responsable des ressources 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…).

Le code du travail, le contrat de l'employé ou encore le statut général des fonctionnaires peuvent prévoir d'autres cas de figure qui s'appliqueraient en fonction du cadre réglementaire du projet ou du programme.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 55/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend quatre (4) tâches :

- le départ à la retraite ;
- le licenciement ;
- la démission ;
- le décès.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 56/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.3 LES 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).

Le projet ou programme de développement est impliqué dans le processus de passation de marchés. C'est une structure bénéficiaire qui joue un rôle de suivi à chacune des étapes des processus d'acquisition de biens et services. Il est également une structure qui achète des biens et services dans le cadre de ses activités.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 57/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.3.1 LA PLANIFICATION DES ACHATS

Nom de la structure	PLANIFICATION DES ACHATS	REFERENCE 3.3.1
Date validation CGSP :		Page : 58
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Le projet ou programme de développement doit pouvoir exprimer de manière précise ses besoins de biens et de services pour qu'ils soient pris en compte dans le processus budgétaire de son département de tutelle. Ces besoins seront également inscrits dans les prévisions d'acquisition de biens et de services du département à l'initiative de la DFM du département. En ce qui concerne les acquisitions qui lui sont propres, le projet ou programme doit 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

Pour ses propres acquisitions, le projet s'astreindra à un exercice de planification préalable aux achats.

D'autre part, le projet ou programme de développement doit respecter scrupuleusement les délais indiqués par la DFM ou par ses procédures internes afin de collecter ses besoins, les mettre en forme, les transmettre ou engager les étapes d'acquisition comme il se doit.

La coordination centralisera les besoins des structures impliquées dans l'exécution des activités du projet ou programme.

Le premier responsable du projet participera aux arbitrages au niveau du département de tutelle permettant d'identifier lesquels de ses besoins seront pris en compte.

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

Dans la mise en œuvre des acquisitions, les procédures du partenaire technique et financier du projet seront scrupuleusement respectées.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 58/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 59/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	PLANIFICATION DES ACHATS	REFERENCE 3.3.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 3
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le Coordinateur	1. Informe les structures 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 service	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 coordinateur 7. se prépare à effectuer les travaux de centralisation 8. détermine les besoins à couvrir par le projet ou programme et les besoins à transmettre au département après arbitrage du coordinateur.

Documents utilisés :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 60/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.3.2 ACHAT

Nom de la structure	ACHATS	REFERENCE 3.3.2
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Le projet ou programme de développement, dotée de la personnalité morale, effectue des achats en son nom. Elle peut être partie prenante d'autres achats relevant de la DFM du département. En tant que structure bénéficiaire, elle est associée au processus d'acquisition, notamment au sein des commissions de dépouillement pour faire valoir ses compétences techniques dans l'évaluation des soumissions.

La présente procédure codifie les implications du projet ou programme de développement dans le processus d'acquisition de biens et services.

PRINCIPE

La coordination s'emploiera à ce que la DFM l'inclue dans les commissions chargées de retenir des fournisseurs ou des prestataires en charge de livrer les biens ou services qu'elle sollicite.

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

Pour ce qui concerne ses propres achats elle s'efforcera de respecter scrupuleusement les prescriptions du code des marchés publics et des délégations de services publics et les règles des partenaires techniques et financiers conformément à l'art 7 du Décret 485 / P – RM du 11 août 2008 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public.

Le Projet ou programme 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,

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 61/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

- délais de livraison,
- Stocks disponibles.

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 Coordinateur.

Le fichier des fournisseurs autorisé est préparé par une commission spéciale qui comprend le Coordinateur, le DAF 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.

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 62/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

- Approbation du marché : elle se fait selon la nature du marché et le montant, par la DGMP, 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 bon ou Procès-verbal de réception illustre la réception des biens et services.

Sous certaines conditions prescrites par le code des marchés publics le projet ou programme peut recourir à l'entente directe pour acheter des biens ou services.

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 cinq tâches :

- Participation aux travaux de sélection effectuée par la DFM ;
- La mise en place de fichier de fournisseurs propres au projet ou programme ;
- La passation de marché par le projet ou programme n'atteignant pas le seuil des marchés publics ;
- La passation de marché par le projet ou programme dépassant le seuil des marchés publics ;
- La passation de marché selon l'entente directe.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 63/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.3.3 LIVRAISON DES BIENS OU EXECUTION DES SERVICES

Nom de la structure	LIVRAISON	REFERENCE 3.3.3
Date validation CGSP :		Page : 64
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

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, le projet ou programme de développement 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 coordination 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.

Le premier responsable s'évertuera à s'assurer de la totale similarité entre ce qui est commandé et ce qui est livré et informera la DFM de toute anomalie constatée pour ce qui a été acheté par cette dernière pour les achats effectués pour le compte du projet.

Pour les achats effectués par le projet ou le programme, le coordinateur prendra les dispositions utiles pour que les livraisons soient conformes. Elles seront rejetées dans le cas contraire.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 64/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 matières est réglementée par le Décret 10 / 681 PRM du 30 décembre 2010 portant règlementation 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 du projet ou programme 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. Il est désigné à cette fonction par le premier responsable de la structure.

Le détenteur conserve sous sa responsabilité le matériel en service

Les attributions du comptable matières sont précisées dans les textes de ce domaine. Un comptable matières doit être désigné par le responsable du projet. Il fera office de comptable matière adjoint au sens des textes de la comptabilité matières. Il tiendra le bureau comptable que constitue le projet ou programme.

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-2026-000016
Page 65/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.4.1 RECEPTION DES BIENS

Nom de la structure	RECEPTION DE BIENS	REFERENCE 3.4.1
Date validation CGSP :		Page : 1
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 du projet ou programme (matériels de bureau, matériels de transport, équipements et outils).
- Les fournitures de bureau (stocks).

Le projet ou programme 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 doit permettre 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
- Le financement
- La durée de vie.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 66/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 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 du projet ou programme. 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-2026-000016
Page 67/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	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-2026-000016
Page 68/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET .....

BON DE RECEPTION

Bon de réception n°.....

Date	Désignation	Quantité

Le livreur **Le réceptionnaire**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 69/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET .....

MODELE BON DE RECEPTION PROVISOIRE

Bon de réception Provisoire n.....

Date	Désignation	Quantité

Signature Livreur **Signature du réceptionnaire**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 70/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET

FICHE DE STOCK

Désignation :

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

Date	Document de référence	Provenance Destination	Mouvement		
			Entrée	sortie	solde

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 71/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 72/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

REGISTRE DES IMMOBILISATIONS

Code	Nature	Localisation	Désignation	Valeur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 73/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

FICHE D'UTILISATION DE VÉHICULE

Projet…… **:**_____

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-2026-000016
Page 74/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 75/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.4.2 CONSOMMATION

..... Manuel de procédure	CONSOMMATION	REFERENCE 3.4.2
Date d'approbation CGSP :		Page : 1
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 PROCEDURE

La procédure comprend trois tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 76/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	RÉCEPTION DE BIEN	REFERENCE 3.4.2
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 77
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-2026-000016
Page 77/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET .....

BON DE CONSOMMATION

Service bénéficiaire

Direction concernée

Responsable

Date

Désignation	Spécificité techniques	Quantité	Observation

Le responsable Le DAF Le comptable matières

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 78/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 le projet ou programme de développement.

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 le projet ou programme de développement une seule tâche est prévue dans la présente procédure, elle est relative au traitement de cet événement.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 79/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

3.4.4 INVENTAIRES

Nom de la structure	INVENTAIRE DE BIENS	REFERENCE 3.4.4
Date validation CGSP :		Page : 80
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'inventaire des différents matériels détenus par la coordination 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 DAF devra coordonner avec la coordination 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 coordinateur pour information.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 80/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRESENTATION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 81/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

IV. PROCEDURES OPERATIONNELLES

Il est indiqué de faire un lexique des textes de référence 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 projets ou programmes. Ces derniers sont conçus dans un but déterminé avec des objectifs spécifiques. Ce qui rend difficile la standardisation des procédures qui les concernent.

Les accords de crédit, les conventions de financement et d'autres documents de base du projet ou programme fixent ses objectifs, son organisation et ses modalités de fonctionnement. C'est ce cadre qui devra être mis à profit pour identifier les missions, évaluer les activités en vue de formaliser les procédures opérationnelles du projet ou du programme.

Dans la conception du Manuel de procédures opérationnelles, le concours des acteurs du projet ou du programme sera ainsi incontournable.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 82/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

V. PROCEDURES FINANCIERES

Faire un lexique des textes de référence 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 projet 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-2026-000016
Page 83/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

5.1 BUDGET

Les règles des finances publiques disposent que chaque service public, qu'ils disposent de la personnalité morale ou pas, soient dotés d'un budget.

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

Les responsables du projet ou programme doivent faire un effort pour se mouvoir dans le cadre tracé par les textes.

Le projet ou programme de développement n'est pas impliqué dans la gestion financière de son département de tutelle. Néanmoins, sur le plan budgétaire, il 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, celle financée par le partenaire technique et financier et la proportion prise en charge par d'autres sources de financement.

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 du projet ou programme de développement est son coordinateur.

Les procédures suivantes seront formalisées dans le Manuel de procédure, 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-2026-000016
Page 84/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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

Le projet ou programme de développement 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 les ses prévisions et dans celles prévisions du département 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

Le projet ou programme de développement 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.

Le DAF centralisera les besoins des acteurs et services du projet ou programme ainsi que ses propres besoins et leur donnera une forme compatible avec ses impératifs et ceux du département.

Le premier responsable du projet ou programme 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-2026-000016
Page 85/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	RECENSEMENT DES BESOINS	REFERENCE 5.1.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 86
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le Coordinateur	1. Informe les directions, les divisions des conditions de fourniture de leurs besoins budgétaires 2. désigne le DAF comme responsable de la centralisation des besoins
Les acteurs et responsables	3. expriment leurs besoins avec suffisamment de détail pour persuader les interlocuteurs de leur bien fondé 4. transmettent ces besoins à la direction
Le DAF 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-2026-000016
Page 86/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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

Le projet ou programme de développement peut avoir une régie et bénéficier de fonds à gérer dont elle 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 du projet ou programme de développement dans le processus d'exécution budgétaire sont détaillées dans cette section.

PRINCIPE

Le projet ou programme de développement, 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. Le projet ou programme de développement se conformera aux règles édictées aussi bien par le département que par sa gestion interne.

Il en sera de même pour les fonds reçus du partenaire technique et financier.

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-2026-000016
Page 87/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 Projets ou programmes de développement. C'est l'Object de cette section.

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

Dans ces hypothèses il est intéressant pour eux de disposer de canevas de 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-2026-000016
Page 88/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

5.2.1 MOBILISATION DE FONDS

..... Manuel de procédure	MOBILISATION DE FONDS	REFERENCE 5.2.1
Accord CGSP		Page : 89
Application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La formalisation de ce processus de mobilisation de fonds permet aux responsables du projet ou programme 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

Le projet ou programme 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'Etat, les bailleurs de fonds et les autres sources de financement (usagers, etc.). Ils fonctionnent sous la signature conjointe du coordinateur et du DAF.

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

Le Projet 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 des ressources du partenaire technique et financier ;
- La mobilisation de la quote-part des usagers.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 89/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	MOBILISATION DES FONDS	REFERENCE 5.2.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le comptable :	- prépare la requête adressée au DFM du Ministère de tutelle. - transmet la requête au Coordinateur pour signature.
Le Coordinateur:	- reçoit la requête - la signe - l'envoie par la procédure de courrier au DFM.
Le DFM	- reçoit la requête - envoie une demande d'appel de fonds au Directeur National du plan.
Le Directeur National du plan :	- reçoit la demande - sollicite le Directeur National du Budget pour la mise des crédits à la disposition du DFM du Ministère de tutelle.
Le Directeur du Budget :	- reçoit la demande - notifie les crédits au DFM.
Le DFM:	- reçoit la notification du budget - soumet à la signature de son Ministre une décision d'avance de caisse à justifier pour le montant notifié.
Le Ministre :	- signe la décision - fait transmettre la décision au DFM
Les responsables du projet ou programme	- reçoivent la décision - obtiennent les fonds du trésor - enregistrent l'opération - informent les acteurs du processus - ou relancent en cas de difficultés

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 90/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

5.2.2 GESTION DU COMPTE BANCAIRE

..... Manuel de procédure	COMPTE BANCAIRE	REFERENCE 5.2.2
Accord CGSP Application :		Page : 1

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

Le 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-2026-000016
Page 91/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Manuel de procédure	ENCAISSEMENT EN BANQUE	REFERENCE 5.2.2
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
La banque :	- constate l'encaissement - crédite le compte du projet ou programme - prévient l'établissement par l'envoi d'un avis de crédit.
Le 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-2026-000016
Page 92/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 du projet ou programme, la régie est réglementée par les textes de la comptabilité publique et des finances publiques de manière générale.

La coordination du projet ou programme 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.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 93/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 94/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Manuel de procédure	APPROVISIONNEMENT DE CAISSE	REFERENCE 5.2.3
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 3
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 au comptable et au DAF
Le comptable	- reçoit la demande - apprécie la justification et fait valider par le DAF - 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-2026-000016
Page 95/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE CAISSE

Date

Montant demandé

Dernière Période de dépenses

Montant de la dernière demande

Autres observations

Le caissier

Le Coordinateur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 96/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PIECE 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-2026-000016
Page 97/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

BROUILLARD DE CAISSE

DATE	N° PIECES	LIBELLES	RECETTES	DEPENSES	SOLDE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 98/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

AVANCE DE CAISSE

N°_____

De FCFA _____

En faveur de _____

La somme de
(en lettre)_____

_____

Motif : _____

_____

Le Caissier **le Coordinateur** **Le bénéficiaire**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 99/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

FICHE DEPENSE DE CAISSE

N°_____

DEPENSE

DE FCFA :_____

En faveur de :_____

La somme en lettre :_____

_____

Motif :_____

_____

_____

Le bénéficiaire : **Date :**

_____

Le Coordinateur **Le Caissier**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 100/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

5.2.4 PROCEDURES D'INVENTAIRE

Nom de la structure	INVENTAIRE DE CAISSE	REFERENCE 5.2.4
Date validation CGSP :		Page : 1
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 Coordinateur désigne un vérificateur qui procédera à l'inventaire et qui transmettra les résultats au coordinateur 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-2026-000016
Page 101/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Manuel de procédure	INVENTAIRE DE CAISSE	REFERENCE 5.2.4
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 102
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-2026-000016
Page 102/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 103/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

VI. PROCEDURES COMPTABLES

Faire un lexique des textes de référence 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 projet 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 projets 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-2026-000016
Page 104/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 le comptable.

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

Le système comptable du projet ou programme 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 projets et programmes de développement.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 105/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 le projet ou programme.

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 du comptable sous la supervision du DAF. 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.

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 du projet ou programme .

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 106/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

* 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 le projet ou programme 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.

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 ...

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 107/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 108/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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.

Sa présentation est résumée dans le tableau suivant

Colonnes	Description
Compte général	Il est réservé 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	Réservé 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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 109/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 110/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 111/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 du 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 projet 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-2026-000016
Page 112/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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) Etablissement du grand-livre
4) Etablissement de la balance générale à partir des soldes dégagés dans le grand-livre
5) Elaboration du bilan, compte de résultat etc…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 113/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Planning d'arrêté mensuel des comptes

La comptabilité du projet ou programme 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 au DAF	Comptable	M+10 jour
Examen des documents par le DAF et rapport succinct au coordinateur	DAF	M+12 jour
Examen par le coordinateur 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 projet 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 grands livres, 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.	Comptable DAF	N+ 40
Transmission des documents à l'auditeur. Rapport financier et rapport au coordinateur	DAF/coordinateur	N+ 50
Rapport des auditeurs	Auditeur	N+ 80

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 114/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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. Les enregistrements qui suivent sont des exemples tirés du Manuel de procédure du PRODESS.

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 location de véhicule sur le site du cercle de Tominian avec un financement de la GTZ entrant dans la catégorie du fonctionnement, budget de fonctionnement, activité appui aux personnes âgées.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 115/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
622810		2.128	221	13 4 A	0470		X	
40100								X

Au paiement du fournisseur il enregistre l'écriture suivante

Débit	Crédit	Libellé	Débit	Crédit
40100		Fournisseur	X	
	521170	Banque		X

6.4.2 FRAIS GENERAUX

Salaires

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (bulletins de paie, requête de paiement…)
- détermine les imputations de la dépense
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple des salaires des contractuels sur le site du cercle de Niafunké avec un financement de l'USAID entrant dans la catégorie des salaires et charges, budget de fonctionnement, activité de création de nouveaux CESCOM.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
661100		1.108	211	14 4 B	0650		X	
661700		1.108	211	14 4 B	0650		X	
521300								X

Le compte 521300 est le plus couramment utilisé car les états de paiement des salaires sont reçus après la prise en charge par le percepteur. Au cas où l'Etat est reçu avant le paiement ou demeure impayé faute de liquidité le comptable utilise les comptes de tiers appropriés (salariés, sécurité sociale….).

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 116/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Pour les charges sociales et fiscales relatives aux mêmes salaires, il enregistre l'écriture suivante

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
661100		1.108	211	14 4 B	0650		X	
661100		1.108	211	14 4 B	0650		X	
664005		1.108	211	14 4 B	0650		X	
648000		1.108	211	14 4 B	0650		X	
521130								X

Sortie des immobilisations du patrimoine (vol, mise au rébus, reforme…)

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (procès verbal, décisions des commissions…)
- détermine les imputations de l'opération
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple de la réforme d'un matériel de transport à Yélimané, budget de fonctionnement.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
812000							X	
284500							X	
245100								X

L'immobilisation est sortie de l'actif et le comptable enregistre l'encaissement du prix de reforme selon le schéma suivant, budget de recette.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521300							X	
822000					0170			X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 117/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.4.3 MOBILISATION DES FONDS NATIONAUX

Avance et réapprovisionnement

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, convention…)
- détermine les imputations pour la demande de décaissement
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple de la demande de décaissement de la contrepartie financée sur le budget d'Etat au niveau de la DAF pour les dépenses d'investissement.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code géographique	Libellé	Débit	Crédit
458100							X	
141100								X

A la réception de la pièce de paiement, le comptable enregistre l'écriture suivante

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521200							X	
458100								X

Les subventions d'investissement sont enregistrées en contrepartie des immobilisations qu'elles financent. Elles sont rapportées au résultat en fonction du tableau d'amortissement de l'immobilisation financée.

Contrepartie en nature

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (fiche de suivi des activités, convention, tableau de passage…)
- détermine les imputations appropriées
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple de la contribution suisse (séminaire) à Kadiolo entrant dans l'activité de formation sur le budget de fonctionnement, activité lutte contre les maladies, santé de la reproduction, hygiène publique, nutrition.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 118/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
627710		1.156	229	09 3 B	0330		X	
718215								X

Exemple de la contribution de l'ACDI pour la construction de CESCOM à Niono entrant dans l'activité d'Equipement sur le budget d'investissement, activité de création de nouveaux CESCOM

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
232300		1.101	111	20 2 A	0450		X	
148155								X

Contrepartie des communautés (en nature et en espèce)

Le comptable

- reçoit la pièce justificative de l'opération (avis de crédit)
- renseigne la pièce d'imputation comptable

Exemple d'un encaissement de la communauté de bénéficiaires du cercle de Kati pour l'achat de matériel médical entrant dans la catégorie du fonctionnement hors salaires, budget de fonctionnement recettes.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521300							X	
718290								X

Les communautés peuvent contribuer en nature dans les constructions, travaux d'aménagement….

Dans ce cadre le comptable

- recense la fiche d'évaluation de la contribution en nature
- détermine les imputations appropriées

Exemple de la contribution des communautés de Koro pour la construction d'un centre de santé entrant dans la catégorie des travaux de génie civil, budget d'investissement, activités de création de CESCOM.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 119/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
239000		1.101	111	23.1	0560		X	
148190								X

A la réception du bâtiment le compte 239000 (construction en cours) est soldé par le compte bâtiment 232300.

Recouvrement de coût

Le comptable

- reçoit les pièces comptables d'encaissement (avis de crédit, factures…)
- détermine les imputations appropriées

Exemple du recouvrement de coût du centre de santé de Gourma - Rharous.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
57							X	
706100								X

6.4.4 MOBILISATION DES FONDS INTERNATIONAUX

Avance et Demande de remboursement

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, convention…)
- détermine les imputations pour la demande de décaissement
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple de la demande de décaissement IDA effectuée au niveau de la DAF pour les dépenses de fonctionnement.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
458100							X	
718275								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 120/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

A la réception de la pièce de paiement, le comptable enregistre l'écriture suivante

Compte Général	**N° Auxiliaire**	**Code Activité**	**Poste Budgétaire**	**Code Financement**	**Code Géographique**	**Libellé**	**Débit**	**Crédit**
521190							X	
458100								X

Demande de paiement direct

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, convention, facture fournisseur…)
- détermine les imputations pour la demande de paiement
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple de la demande de paiement direct d'un fournisseur d'investissement envoyée à l'Union Européenne effectuée au niveau de la Direction régionale de la Santé Publique de Kayes.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
458300							X	
148120								X

A la réception de la pièce de paiement (avis du bailleur de fonds), le comptable enregistre l'écriture suivante

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
481200							X	
458300								X

L'écriture d'achat est préalablement enregistrée par le comptable.
Contribution des projets en nature

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (fiche de suivi des activités, convention,…)
- détermine les imputations pour la demande de paiement
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 121/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Exemple de la contribution en Investissement (matériel de bureau) des Pays Bas à travers leur projet logé à Koulikoro à la direction régionale de l'action Sociale. Budget d'Investissement, activité de renforcement du secteur pharmaceutique.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
244400		1.142	122	10 2 A	0280		X	
141130								X

Le comptable pour mieux appréhender le sens de l'opération est habilité à demander toute information utile aux partenaires.

Subvention

L'affectation des subventions peut ne pas être connue au moment de la mise à disposition des fonds par le bailleur.

En attendant de déterminer l'affectation de la subvention le comptable enregistre l'écriture en utilisant un compte d'attente.

Exemple de la demande de décaissement IDA effectuée au niveau de la DAF pour les dépenses dont on ne connaît la classification (fonctionnement ou investissement).

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
458100					0910		X	
471275								X

Le comptable prend toutes les dispositions utiles afin de situer la destination des fonds. A ce moment il enregistre l'écriture d'affectation de la subvention

Exemple des fonds IDA pour les dépenses de fonctionnement.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
471275							X	
718275			3		0910			X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 122/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.4.5 MOUVEMENTS DE FONDS

D'un compte en remboursement d'un autre compte

Certains bailleurs de fonds remboursent les dépenses préfinancées sur les comptes du programme à partir de leur compte spécial ou directement en provenance de leur siège. Les remboursements sont consécutifs à une demande formulée par les organes de gestion du Programme (cf procédures financières).

Au cas où le paiement provient de l'extérieur les schémas d'écriture sont identiques à ceux d'une demande de décaissement (enregistrement de la demande et de l'encaissement dans le compte)

Quand il s'agit d'un virement de compte à compte (compte spécial vers compte programme), le comptable

- reçoit les pièces comptables et s'assure de leur cohérence (requête, avis de débit et de crédit)
- enregistre le décaissement d'un compte spécial

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 123/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
585100							X	
521300								X

- enregistre l'encaissement des fonds dans le compte du programme

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521100							X	
585100								X

Du niveau central à la région

Le comptable, à la DAF

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, avis de débit, destination…)
- détermine les imputations pour la demande de paiement
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple d'envoi de fonds à la DRSP de Tombouctou.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
18							X	
521100								X

A la réception de la pièce d'encaissement, le comptable de Tombouctou enregistre l'écriture suivante

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521200							X	
18								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 124/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Du niveau régional au cercle

Le comptable régional

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (requête, avis de débit, destination…)
- détermine les imputations pour la demande de paiement
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple d'envoi de fonds au cercle de Niono (centre de santé).

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
18							X	
521200								X

A la réception de la pièce d'encaissement, le comptable gestionnaire de Niono enregistre l'écriture suivante

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521300							X	
18								X

Les mouvements de fonds sont uniquement constatés sur le plan de la comptabilité générale. Seule l'utilisation effective de ces fonds (dépenses de fonctionnement et d'investissement) entraîne l'identification de l'opération sur le plan budgétaire, financier et analytique.

6.4.6. RETOUR DES INFORMATIONS

Les fonds alloués aux structures décentralisées de gestion du PRODESS sont dépensés et ces décaissements sont enregistrés sur site.

Selon les procédures financières chaque site doit fournir chaque mois au niveau supérieur les pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées. Ces pièces remontent jusqu'aux structures centrales qui en effectuent un classement.

Cette procédure permet d'assurer un suivi d'utilisation des fonds et rend les structures impliquées dans la gestion du Programme mieux à mêmes de fournir les informations appropriées aux différents partenaires.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 125/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Sur le plan comptable et dans la perspective de la consolidation finale des comptes du PRODESS chaque comptable doit :

- effectuer le classement exhaustif (au moyen de classeur spécifique) de toutes les pièces justificatives des opérations entraînant l'utilisation des comptes de liaison
- donner périodiquement (chaque mois) la situation des comptes de liaison des autres sites à leur comptable pour rapprochement.

Ces tâches sont impératives en perspective d'une consolidation régionale et centrale. A chaque échelon les comptes de liaison doivent avoir un solde cumulé nul : les débits devant être égaux aux crédits.

6.4.7 REGIE (CAISSE)

Encaissement
Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (brouillard de régie, pièce de recette régie, avis de débit banque…)
- détermine les imputations
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple d'envoi de fonds à la régie de la DAF en provenance de l'ACCT.

Enregistrement du décaissement à la banque

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
581100							X	
521100								X

Enregistrement de l'entrée des fonds à la régie

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
571100							X	
581100								X

Les codes budgétaires, analytiques, financiers ne sont pas renseignés à la suite d'encaissement à la régie. Ils le seront à l'engagement des dépenses.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 126/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Avance à justifier

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (brouillard de régie, avance de régie,…)
- détermine les imputations
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple d'avance faite pour l'organisation d'un séminaire de formation à Koulikoro (cercle).

Enregistrement du décaissement

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
471100							X	
571100								X

Réception des pièces justificatives, opération financée sur la contrepartie nationale et entrant dans la catégorie de la formation, budget de fonctionnement, activité appui aux personnes âgées.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
627710		2.126	222	11 3 B	0210		X	
471100								X

Réception du reliquat éventuel sur avance.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
571100							X	
471100								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 127/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Dépense

Le comptable

- reçoit les pièces comptables et effectue les contrôles de cohérence adéquats (brouillard de régie, avance de régie,…)
- détermine les imputations
- effectue ces imputations sur la PIC conformément au schéma suivant

Exemple d'achat de Contraceptifs à Tin Essako financé par la France entrant dans le fonctionnement, budget de fonctionnement; activité de lutte contre les maladies.

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
604140		1.154	131	02 2B	0840		X	
571100								X

6.4.8. OPERATIONS D'INVENTAIRE

Les opérations d'inventaire sont celles qui permettent l'élaboration des états financiers.

Elles concernent

- l'élaboration des états de rapprochement
- la justification des comptes de tiers
- la justification des comptes de régie
- l'évaluation des immobilisations
- l'évaluation des stocks
- le rattachement des charges et produits
- la justification des subventions d'investissement
- la justification des subventions de fonctionnement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 128/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS Manuel de procédure	ETAT DE RAPPROCHEMENT	**REFERENCE 6.4.8.1**
Date de la révision :		**Page : 1**

OBJET DE LA PROCEDURE

La fréquence des opérations bancaires et leur incidence financière rend le suivi des comptes indispensables.

Les soldes de chaque structure de gestion du PRODESS (cercle, région et niveau central) doivent toujours être confrontés à ceux des banques afin d'identifier les écarts, de les justifier et de les expliquer.
Le rapprochement bancaire devient de ce fait incontournable.

La procédure détaille les tâches et les responsabilités des acteurs en la matière.

PRINCIPE D'APPLICATION

Les comptables sont responsables du suivi des comptes de trésorerie. A ce titre ils doivent justifier le solde des différents comptes bancaires dont ils sont responsables.

A la fin de chaque mois ils élaborent un état de rapprochement bancaire sur la base des informations fournies par la banque (relevé bancaire ou extraits de compte).

Le rapprochement bancaire est effectué chaque mois et par compte bancaire. Il est du ressort du comptable.

L'auditeur interne vérifie de manière inopinée ou régulière la tenue des états de rapprochement bancaire.

Pour un mois donné l'état de rapprochement doit être disponible le 04 du mois suivant (cf. arrêté mensuel des comptes).

DOCUMENTS SUPPORTS

Relevé bancaire : récapitule par mois les sommes encaissées et prélevées sur le compte du Programme. Il est établi par la banque.

Fiche d'état de rapprochement ; justifie les comptes bancaires en faisant confirmer les mouvements par leur prise en compte à la banque. Elle permet de distinguer les opérations en suspens entre la structure de gestion du PRODESS concernée et la banque. Elle peut être établie par le programme informatique ou manuellement par le comptable.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 129/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

- Préparation
- Confection de l'Etat de rapprochement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 130/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS Manuel de procédure	*ETAT DE RAPPROCHEMENT*	REFERENCE 6.4.8.1
Date de la révision :	Tâche : Préparation	**Page : 3**

Références	Opérations
	Le comptable à la fin de chaque mois
1	- Arrête ses comptes bancaires
2	- réclame à la banque les relevés bancaires ou les extraits des comptes
3	- obtient ces informations
4	- réunit ses fiches de rapprochement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 131/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS Manuel de procédure	*ETAT DE RAPPROCHEMENT*	REFERENCE 6.4.8.1
Date de la révision :	Tâche : Confection de l'Etat de rapprochement bancaire	**Page : 4**

Références	Opérations
	Le comptable
1	- porte sur la fiche les soldes comptables et bancaires et les différentes opérations en suspens
2	- obtient un solde rapproché identique des deux côtés
3	- arrête les soldes
4	- réclame les pièces justificatives des opérations prises en compte par la banque et non enregistrées (frais bancaires, virement
5	reçu…)
6	- obtient ces justificatifs
	- enregistre dans la comptabilité du Programme ces opérations
7	justifiées selon les procédures comptables
	- Pour les autres suspens, en particulier ceux qui n'ont pas fait l'objet de prise en compte par la banque, il entame des actions de
9	recherche afin d'en expliquer la raison et de procéder aux régularisations éventuelles
	- met à jour sa fiche d'état de rapprochement
10	Lors de ces contrôles l'auditeur interne
11	
	- reçoit la fiche
12	- l'analyse et vérifie la réalité des soldes reportés ainsi que la
13	correcte tenue de la fiche
	- note les suspens
	- invite le comptable à justifier les suspens en accord avec la banque
14	
	Le comptable
	- prend attache avec la banque pour la justification des suspens

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 132/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES

Les schémas d'écritures présentés ne sont pas exhaustifs mais précisent les opérations les plus couramment décelées à la suite des états de rapprochement bancaire.

Agios bancaires

Exemple du site de la commune 4 de Bamako, budget de fonctionnement, activité de renforcement institutionnel. Financement USAID

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
631850		5.107	229	14 4A	0040		X	
521100								X

Services bancaires divers

Exemple du cercle Ménaka, budget de fonctionnement, activité de renforcement institutionnel. Financement fonds Saoudiens

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
631800		5.107	229	19 4A	0740		X	
521100								X

Comme les autres écritures, les enregistrements des services bancaires doivent bénéficier des imputations analytiques, financières, géographiques et budgétaires selon leurs affectations.

Virement non comptabilisé

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521100							X	
458100								X

Il s'agit dans ce cas de la réception de fonds dont le comptable n'a pas reçu l'avis de crédit avant les travaux d'inventaire.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 133/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

ETAT DE RAPPROCHEMENT

Site

BANQUE :----------

Mois de :_____
Banque :_____
N° de compte :_____

LIBELLES	DEBIT	CREDIT	LIBELLES	DEBIT	
Solde chez nous			Solde à la banque		
A comptabiliser			A identifier		
TOTAL			TOTAL		
Solde rapproché			Solde rapproché		

Le Comptable

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 134/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS Manuel de procédure	ANALYSE DES COMPTES DE TIERS	REFERENCE 6.4.8.2
Date de la révision :		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

Les comptes de tiers (classe 4) retracent les opérations en suspens entre les structures d'exécution du Programme et les tiers. Ceux ci peuvent être les fournisseurs, les bailleurs de fonds etc.

Les soldes de ceux ci doivent correspondre à la réalité des opérations en suspens.
C'est l'objet de la présente procédure.

PRINCIPE D'APPLICATION

Le travail est effectué par compte de tiers.

- Le comptable procède à l'édition de la balance des comptes de tiers
- pour chaque compte il édite le grand livre
- il distingue les écritures qui composent le solde et vérifie qu'elles sont justifiées
- il élabore la fiche d'analyse qui précise le solde avec toutes les écritures qui justifient ce solde.
- S'il descelle des écritures non justifiées il procède aux contre-passations nécessaires

Pour les bailleurs de fonds spécifiquement, il s'assure que les soldes des comptes de demandes de décaissement représentent les demandes encours à la clôture et non encore encaissées.

DOCUMENTS SUPPORTS

Fiche d'analyse des soldes : recense les opérations en suspens justifiant les soldes des comptes de tiers (fournisseurs, bailleurs…)

SCHEMA D'ECRITURE COMPTABLES

Les schémas d'écritures présentés ne sont pas exhaustifs mais précisent les opérations les plus couramment décelées à la suite des analyses des comptes de tiers.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 135/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Imputation d'opérations à tord à un tiers

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
401	**X**						X	
401	**X**							X

Le compte auxiliaire est renseigné afin d'identifier les fournisseurs parties prenantes de la correction.

Les erreurs d'imputation peuvent également porter sur les codes budgétaires, bailleurs…le logiciel permet leur correction selon la procédure décrite dans le manuel d'utilisation fourni.

Double règlement de fournisseur

Le comptable met en œuvre la procédure de réclamation en vue du remboursement du fournisseur ou porte l'information au Trésor en vue de la compensation faite sur le prochain paiement du fournisseur.

Remboursement du fournisseur

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
521100							X	
401								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 136/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

FICHE D'ANALYSE DE COMPTE

TIERS :----------

Site
Code site
Numéro de compte

Mois de :_____

LIBELLES	DEBIT	CREDIT	**Date de l'opération**	Observations
Solde				
Justifications				

Le Comptable

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 137/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS **Manuel de procédure**	**REGIE (Caisse)**	**REFERENCE 6.4.8.3**
Date de la révision :		**Page : 1**

OBJET DE LA PROCEDURE

Le solde du compte de régie doit être ramené à son solde physique déterminé à la suite de l'inventaire.

Cela n'exonère pas la structure responsable d'entamer les actions nécessaires pour déterminer l'origine des écarts, de les expliquer et de prendre les décisions appropriées.

L'inventaire aboutit à trois situations possibles

- un solde physique conforme au solde du brouillard et comptable : dans cette hypothèse aucune écriture comptable n'est à enregistrer
- un solde physique inférieur au solde du brouillard, le comptable enregistre l'écriture d'ajustement suivant

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
831100							X	
571100								X

Il mentionne les imputations budgétaires, analytiques….

- un solde physique supérieur au solde du brouillard, le comptable enregistre l'écriture d'ajustement suivant

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
571100							X	
841100								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 138/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS Manuel de procédure	IMMOBILISATIONS	REFERENCE 6.4.8.4
Date de la révision :		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

Les immobilisations sont les biens durables acquis dans le cadre du Programme. Elles font l'objet d'inventaire pour confirmer leur existence physique (cf procédures de gestion du patrimoine).

Le résultat de cet inventaire est utilisé par les comptables pour passer les écritures de correction appropriées (inexistence d'un bien) et cela sans préjudice des actions administratives à mener pour expliquer et gérer le résultat de l'inventaire (poursuites judiciaires mentionnées en procédures de gestion du patrimoine).

A la suite de leur confirmation physique d'autres écritures comptables sont enregistrées pour constater l'amoindrissement de leur valeur suite à leur utilisation par l'intermédiaire des amortissements.

Les dotations aux amortissements sont déterminées sur les fiches individuelles des immobilisations ou de manière informatique à partir du module de gestion des immobilisations du logiciel. Elles ne font pas l'objet d'imputation budgétaire, financière et analytique.

Schéma d'écriture des amortissements

Construction

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
681300							X	
283230								X

Schéma d'écriture de Constatation d'inexistence d'immobilisation

Mobilier de bureau

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
812000							X	
284400							X	
244400								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 139/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS Manuel de procédure	STOCKS	REFERENCE 6.4.8.5
Date de la révision :		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

Les stocks (fournitures, médicaments, consommables, carburants, etc) font également l'objet d'inventaire pour confirmer leur existence physique (cf procédures de gestion du patrimoine).

Le résultat de cet inventaire est utilisé par les comptables pour passer les écritures appropriées et cela sans préjudice des actions administratives à mener pour expliquer et gérer le résultat de l'inventaire (poursuites judiciaires mentionnées en procédures de gestion du patrimoine à la suite des écarts apparus entre les stocks théoriques et les stocks physiques).

A la suite de leur confirmation physique d'autres écritures comptables sont enregistrées :

- le stock non encore consommé
- les dépréciations physiques éventuelles à constater sur le stock.

Les écritures d'enregistrement de l'inventaire des stocks ne font pas l'objet d'imputation budgétaire, financière et analytique.

Schéma d'écriture d'annulation du stock initial

Vaccin

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
603300							X	
334300								X

Schéma d'écriture de Constatation du stock final valorisé.

Fournitures de bureau

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
334100							X	
603100								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 140/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Schéma d'écriture de Constatation de la dépréciation des stocks

Médicaments

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
831110							X	
331110								X

Schéma d'écriture de Constatation de la disparition de stocks

Contraceptif

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
831100							X	
331130								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 141/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET OU PROGRAMME Manuel de procédure	RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS	REFERENCE 7.4.8.6
Date de la révision :		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

Le rattachement des charges et produits à l'exercice où ils sont engagés amène les comptables à enregistrer un certain nombre d'écritures comptables.

Ces écritures toutes enregistrées seulement à la clôture de l'exercice sont annulées à l'ouverture de l'exercice suivant.

Frais de mission, de séminaires, de formation encours à la clôture

Le comptable

- recense toutes les missions, formation, séminaires ayant fait l'objet d'avance de fonds et qui sont en cours à la clôture de l'exercice
- il examine les ordres de mission et les documents justificatifs des décaissements effectués
- il appréhende ainsi la durée de la mission, séminaire… ainsi que les dépenses par nature comptable
- il détermine en fonction du prorata temporis la fraction de dépenses concernant l'exercice en clôture
- il procède à l'enregistrement comptable suivant.

Frais de mission de la Direction Régionale de Bamako, financement ONUSIDA, budget de fonctionnement, activité de développement des formes et modalités de financement alternatif de la santé (appui à la mutualité)

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
605300		3.108	212	18 4A	0080		X	
627720		3.108	212	18 4A	0080		X	
638400		3.108	212	18 4A	0080		X	
…..		3.108	212	18 4A	0080		X	
471200						Charge à payer		X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 142/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Livraisons et prestations non facturées

Le comptable

- recense les achats livrés mais non facturés par les fournisseurs
- en détermine la valeur en consultant les documents d'approvisionnement
- prépare la pièce d'imputation et procède aux enregistrements suivants

Activité de développement des ressources humaines, financée par la Belgique, budget de fonctionnement, site de Koutiala

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
604300		4.107	222	12 4A	0350		X	
408000								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 143/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PRODESS Manuel de procédure	SUBVENTION D'INVESTISSEMENT	REFERENCE 6.4.8.7
Date de la révision :		Page : 144

OBJET DE LA PROCEDURE

La subvention d'investissement enregistre la contribution des bailleurs de fonds pour le financement des investissements du PRODESS. Elle sert de contrepartie au passif aux immobilisations acquises.

L'amoindrissement de la valeur des immobilisations est accompagné de celui de la valeur des subventions dans les mêmes proportions. Ainsi pour chaque catégorie d'immobilisation la quote-part de subvention rapportée au résultat de l'exercice est équivalente à la dotation aux amortissements.

Les comptables doivent de ce fait accompagner les écritures de dotation aux amortissements d'enregistrement de la quôte part de subvention y afférente. Cette écriture comptable n'est pas accompagnée d'imputation budgétaire, analytique ou financière.

Tant que les immobilisations ne sont pas amorties, la quote-part de la subvention qui les a financées n'est pas à rapporter au résultat.

Le schéma d'écriture de la quote-part de subvention est le suivant :

Financement OMS

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Code Géographique	Libellé	Débit	Crédit
141100							X	
865100								X

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 144/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.5 CONFECTION DES ÉTATS FINANCIERS

Le Projet doit fournir à ses partenaires des états financiers périodiques donnant des informations de synthèse sur les activités. La procédure d'élaboration des états financiers 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 le projet ou programme.

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-2026-000016
Page 145/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Manuel de procédure	ELABORATION DU BILAN	REFERENCE 6.5.1
Date de validation par le CGSP :	Tâche : Elaboration du bilan	**Page : 2**
Date d'application :		

Références	Opérations
Le 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).

6.5.2 ELABORATION DU COMPTE DE RESULTAT

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 146/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Le compte de résultat décrit les opérations de l'exercice et leur impact sur le patrimoine en terme 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 le projet ou programme.

Le comptable est l'acteur principal de cette procédure.

Le Compte de résultat est également paramètre 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-2026-000016
Page 147/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Manuel de procédure	ELABORATION DU COMPTE DE RESULTAT	REFERENCE 6.5.2
Date de validation du CGSP :	Tâche : Elaboration du Compte de résultat	**Page : 2**
Date d'application :		

Références	Opérations
Le 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-2026-000016
Page 148/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.5.3 ELABORATION DU TABLEAU DES RESSOURCES ET DES DEPENSES

Le logiciel utilisé par le projet ou programme 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-2026-000016
Page 149/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

Manuel de procédure	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 : 2**

Références	Opérations
Le 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-2026-000016
Page 150/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6 ANNEXES COMPTABLES

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 151/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6.1 EXEMPLE DU PLAN COMPTABLE DU PRODESS

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 152/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6.2 PLAN BUDGÉTAIRE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 153/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6.3 PLAN ANALYTIQUE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 154/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6.4 PLAN GEOGRAPHIQUE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 155/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6.5 BILAN

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 156/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET ..... **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				
- 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				

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 157/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

- avances au personnel - 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-2026-000016
Page 158/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET .....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-2026-000016
Page 159/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6.6 COMPTE DE RESULTAT

PROJET .....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 - 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-2026-000016
Page 160/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

PROJET .....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-2026-000016
Page 161/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

6.6.7 ETAT DES RESSOURCES ET DEPENSES

PROJET **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-2026-000016
Page 162/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

VII. LES PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE

Faire un lexique des textes de référence 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-2026-000016
Page 163/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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 du projet ou programme de développement.

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 :

L'acteur : premier responsable, commission interne, responsable du contrôle interne (auditeur interne recruté ou agent du projet désigné), 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 procédure ;

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-2026-000016
Page 164/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

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-2026-000016
Page 165/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

7.2.1 CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL

Nom de la structure	CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL	REFERENCE 7.2.1
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 procédure 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 du projet ou programme de développement ;

- Les vérifications des procédures de gestion du personnel.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 166/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	Contrôle interne institutionnel et de gestion du personnel	REFERENCE 7.2.1
Date validation CGSP	*Tache 1*	Page : 2
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 due projet ou programme de développement - Apprécie l'exécution de ses missions par la coordination 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 du département et avec les acteurs du département ; - Synthétise ses recommandations en vue du rapport.

Documents utilisés :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 167/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

7.2.2 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Nom de la structure	CONTROLE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	REFERENCE 7.2.2
Date validation CGSP :		Page : 1
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 procédure 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-2026-000016
Page 168/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	Contrôle interne des procédures administratives	REFERENCE 7.2.2
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 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 procédure de contrôle interne
- Normes et règles de contrôle interne
- Procédures administratives…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 169/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

7.2.3 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES OPERATIONNELLES

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 procédure 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 n tâches en rapport avec les vérifications relatives aux procédures opérationnelles (nombre et variante de contrôles dépendant de ces activités opérationnelles) ;

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 170/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

7.2.4 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES FINANCIERES

Nom de la structure	CONTROLE DES PROCEDURES FINANCIERES	REFERENCE 7.2.4
Date validation CGSP :		Page : 1
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 procédure 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-2026-000016
Page 171/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

..... Manuel de procédure	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 bancaire - 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 procédure de contrôle interne
- Normes et règles de contrôle interne
- Procédures financières…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000016
Page 172/172 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016

CERTIFICAT D’AUTHENTICITÉ

Plateforme DocTrust

Référence officielle : MSDS-2026-000016

Date de certification : 26/07/2026 00:36:10

Nombre de pages : 172

Empreinte SHA-256 du document original

44D683DFE41641261CD91694A4DBE5C3C565691CE3D40239A14F5C2B75EED1EE

Scannez pour vérifier le document

https://www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000016