PRIMATURE

CONTRÔLE GENERAL DES SERVICES PUBLICS
(CGSP)

GUIDE D'ÉLABORATION DES MANUELS DE PROCÉDURES DES SERVICES PUBLICS

A

PLAN DÉTAILLÉ D'UN MANUEL STANDARD D'UNE DIRECTION CENTRALE

VERSION FINALE

MAI 2013

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 1/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

Indiquer que le document n'est pas figé et doit évoluer en fonction de l'évolution de l'environnement, de l'organisation et du fonctionnement de la structure, indiquer 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-2026-000017
Page 2/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

SOMMAIRE DETAILLE

INTRODUCTION **2**

I. PRÉSENTATION DE L'ENTITÉ **6**

1.1 LEXIQUE DES TEXTES APPLICABLES **6**
1.2 PRÉSENTATION **8**

II. ORGANISATION - FICHE DE DESCRIPTION DES POSTES **9**

2.1 TEXTES APPLICABLES **9**
2.2 ORGANIGRAMME **9**

III. PROCEDURES ADMINISTRATIVES **13**

3.1 COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION **14**
3.1.1 COURRIER DEPART 15
3.1.2 COURRIER ARRIVE 20
3.1.3 COURRIER CONFIDENTIEL 23
3.1.4 GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE 24
3.1.5 GESTION DES FAX 25
3.1.6 GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES 26
3.1.7 PROCEDURES D'ARCHIVAGES 28
3.2 PROCÉDURES DE GESTION DU PERSONNEL **30**
3.2.1 RECRUTEMENT 31
3.2.2 RÉMUNÉRATION 34
3.2.3 MISSION ET DEPLACEMENT 36
3.2.4 NOTATION - ÉVALUATION 42
3.2.5 CONGES 46
3.2.6 AVANCEMENT – PROMOTION 50
3.2.7 DETACHEMENT – DISPONIBILITE 51
3.2.8 SANCTIONS 53
3.2.9 DEPARTS 54
3.3 ACQUISITIONS DE BIENS OU DE SERVICES **56**
3.3.1 PLANIFICATION DES ACHATS 57
3.3.2 ACHAT 59
3.3.3 LIVRAISON DES BIENS OU L'EXECUTION DES SERVICES 60
3.4. GESTION DU PATRIMOINE **61**
3.4.1 RECEPTION DES BIENS 62
3.4.2 DESTRUCTION, VOL DE BIENS 66
3.4.3 REFORME DE BIENS 68
3.4.4 INVENTAIRES 69

IV. PROCEDURES OPERATIONNELLES **71**

4.1 ELABORATION DE POLITIQUE **73**
4.3 COORDINATION ET CONTRÔLE DES SERVICES **74**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 3/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

4.3.1 COORDINATION DES SERVICES 75
4.3.2 CONTROLE DE LA LEGALITE AU NIVEAU DES SERVICES 77
4.3.3 CONTROLE DE L'EFFICACITE DES SERVICES 78

V. PROCÉDURES FINANCIÈRES 79

5.1 BUDGET 80
5.1.1 RECENSEMENT DES BESOINS 81
5.1.2 EXECUTION ET SUIVI DU BUDGET 83
5.2 LA GESTION FINANCIÈRE 84
5.2.1 LES PROCEDURES DE REGIE 85
5.2.2 LES PROCEDURES DE VERIFICATION DE REGIE 93

VI. PROCÉDURES COMPTABLES 96

VII. PROCÉDURES DE CONTRÔLE INTERNE 97

7.1 PRÉSENTATION 98
7.2 PROCEDURES DE CONTROLE INTERNE 99
7.2.1 CONTROLE INTERNE INSTITUTIONNEL ET DE GESTION DU PERSONNEL 100
7.2.2 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES 102
7.2.3 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES OPERATIONNELLES 104
7.2.4 CONTROLE INTERNE DES PROCEDURES FINANCIERES 106

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 4/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

TABLEAU DES SIGLES ET DES ABRÉVIATIONS

N°	ABRÉVIATION	EXPLICATION
1.	ACCT	Agence comptable centrale du Trésor
2.	CGSP	Contrôle Général des Services Publics
3.	DFM	Direction des Finances et du Matériel
4.	DG	Directeur Général
5.	DNTCP	Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique
6.	DR	Directeur Régional
7.	DRH	Direction des Ressources Humaines
8.	INTOSAI	Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques
9.	PGT	Paierie Générale du Trésor
10.	RGD	Recette Générale du District
11.	UEMOA	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine
12.	PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 5/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

I. PRÉSENTATION DE L'ENTITÉ

1.1 LEXIQUE DES 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-2026-000017
Page 6/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

Exemple de tableau rempli pour la Direction Centrale du Trésor

CADRE	DÉNOMINATION	PRÉSENTATION
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
	DIRECTIVE N°08/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 Portant nomenclature budgétaire de l'état au sein de l'UEMOA	Détaille les chapitres budgétaires de l'Etat, précise le contenu et la portée des chapitres
	DIRECTIVE N°09/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 Portant plan comptable de l'état (pce) au sein de L'UEMOA	Propose une adaptation du plan comptable de l'Etat au système comptable ouest africain, propose une
	DIRECTIVE N°10/2009/CM/UEMOA du 26 juin 2009 Portant tableau des opérations financières de l'état (TOFE) au sein de L'UEMOA	Propose un tableau standard comportant les opérations financières de l'Etat pour une période donnée
Lois et assimilées	Ordonnance 02 – 030 du 04 Mars 2002	Création de la DNTCP
	Ordonnance 02 _ 032 du 04 Mars 2002	Création de la PGT
	Ordonnance 02 _ 033 du 04 Mars 2002	Création de la RGD
	Ordonnance 02 _ 031 du 04 Mars 2002	Création de l'ACCT
Décrets	02 – 127 / P – RM du 15 mars 2002	Organisation et modalités de fonctionnement de la DNTCP
	02 – 128 / P – RM du 15 mars 2002	Organisation et modalités de fonctionnement de l'ACCT
	02 – 130 / P – RM du 15 mars 2002	Organisation et modalités de fonctionnement de la PGT
	02 – 129 / P – RM du 15 mars 2002	Organisation et modalités de fonctionnement de la RGD
	90 – 411 / P – RM du 18 décembre 1990	Création des trésoreries régionales, des perceptions et des recettes perceptions
	02 – 235 /P – RM du 10 Mai 2002	Cadre organique de la DNTCP
	02 – 236 /P – RM du 10 Mai 2002	Cadre organique de l'ACCT
	02 – 237 /P – RM du 10 Mai 2002	Cadre organique de la PGT
	02 – 238 /P – RM du 10 Mai 2002	Cadre organique de la RGD
	03 – 573 / P RM du 20 décembre 2003	Cadre organique des services déconcentrés de la DNTP
	10 - 681 / P – RM du 30 décembre 2010	Réglementation de la comptabilité matières
Arrêtés	11 - 4795 / MEF – SG du 25 novembre 2011	Modalités d'application du Décret 10 - 681

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 7/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

1.2 PRÉSENTATION

Faire un bref rappel historique de la structure.

Présenter ses missions et leur importance dans son environnement.

Présenter son organisation et ses modalités de fonctionnement.

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

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 8/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

Il en est également des textes suivants :

- La loi 92 020 du 23 septembre 1992 portant code du travail ;
- L'ordonnance 79 – 7 / CMLN du 18 janvier 1979 fixant le régime des pensions des fonctionnaires relevant du statut général ;
- Le Décret 00 038 / P – RM du 27 janvier 2000 fixant les conditions de travail du personnel de l'administration relevant du code du travail ;
- Le Décret 151 PG - RM du 26 Août 1975 fixant les conditions et modalités d'octroi des primes aux fonctionnaires et agents de l'Etat ;
- Le Décret 179 PG – RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;
- Le Décret 142 PG - RM du 14 Aout 1975.

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

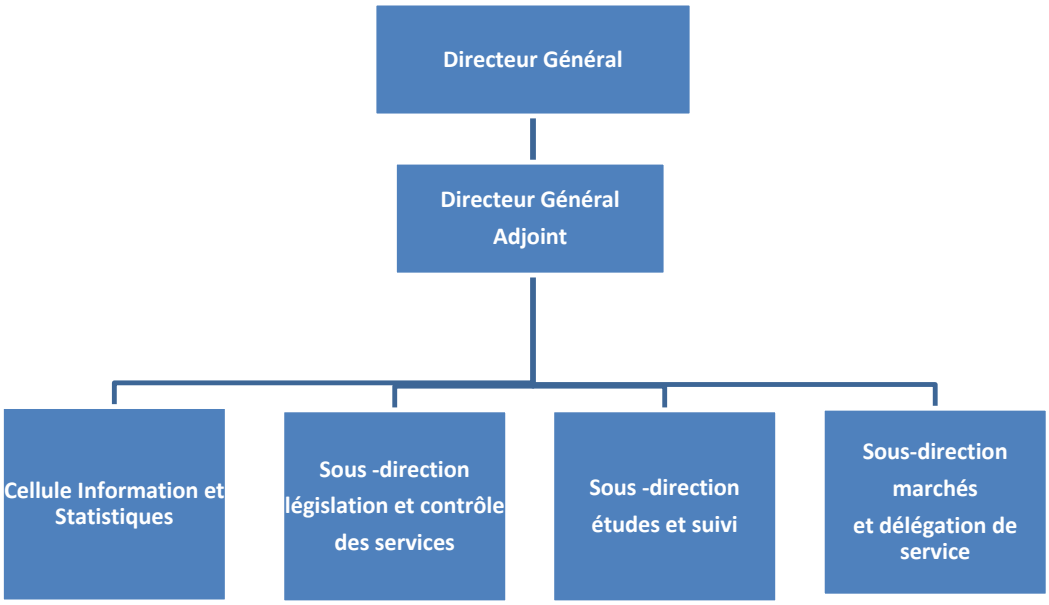
2.2 ORGANIGRAMME

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 de la Direction Générale des Marchés Publics.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 9/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION GENERALE DES MARCHES PUBLICS (DGMP)



DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 10/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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 RATTACHÉS	Postes liés

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

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

TÂCHES PRINCIPALES

Les tâches à exécuter sont les suivantes :

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

RÉSULTATS ATTENDUS

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 11/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 12/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

III. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

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

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

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 13/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.1 COURRIER ET SYSTÈME D'INFORMATION

Présentation du dispositif de gestion du courrier.

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

Présentation des procédures formalisées dans ce segment :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 14/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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 de la Direction nationale ..... Elle assure la formalisation de l'ensemble des tâches afférentes à cette opération.

PRINCIPE D'APPLICATION

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

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

Le classement du courrier envoyé est assuré à deux niveaux :

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

Le destinataire devra également émarger sur le cahier de transmission rempli par l'assistant de Direction qui expédie le courrier (modèle joint en annexe) et présenté lors de la distribution par le coursier. Après chaque expédition, l'assistant de direction doit mettre à jour le registre des « courriers 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-2026-000017
Page 15/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	COURRIER AU DÉPART	REFERENCE 3.1.1
Date validation CGSP	*Tâche 1*	Page : 16
Date d'application :		

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

Document utilisé :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 16/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DIRECTION NATIONALE .....

MODÈLE DE REGISTRE « COURRIER DÉPART »

Dates Expédition	N° d'ordre	Destination	Objet

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 17/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DIRECTION NATIONALE .....

CAHIER DE TRANSMISSION EXTERNE

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 18/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DIRECTION NATIONALE .....

CAHIER DE TRANSMISSION INTERNE

Dates	Objet	Transmis à	Signature du destinataire

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 19/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.1.2 COURRIER ARRIVE

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

OBJET :

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

PRINCIPES D'APPLICATION

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

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

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comporte une tâche :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 20/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

MODÈLE DE REGISTRE « COURRIER ARRIVÉE »

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 21/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

CACHET D'IMPUTATION INTERNE DE COURRIER (DG)

A…. (Nom du destinataire)

X : cocher la case

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 22/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.1.3 COURRIER CONFIDENTIEL

Nom de la structure	COURRIER CONFIDENTIEL	REFERENCE 313
Date validation CGSP :		Page : 23
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

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

PRINCIPE D'APPLICATION

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

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure est résumée en deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 23/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.1.4 GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

La Direction Nationale dans les échanges avec ses partenaires peut utiliser la messagerie électronique ; elle peut recevoir et envoyer des courriers par ce canal. Les procédures qui suivent visent à préciser les étapes à respecter.

PRINCIPE D'APPLICATION

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

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

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

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

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 24/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.1.5 GESTION DES FAX

Nom de la structure	COURRIER FAX	REFERENCE 3.1.5
Date validation CGSP :		Page : 25
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

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 PROCÉDURE

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 25/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.1.6 GESTION DES APPELS TELEPHONIQUES

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

PRINCIPE

1. La 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 ;

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux tâches :

- la gestion des communications téléphoniques entrantes,

- la gestion des communications téléphoniques sortantes.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 26/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DIRECTION NATIONALE .....

CAHIER DE COMMUNICATION TÉLÉPHONIQUE

Date :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 27/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.1.7 PROCEDURES D'ARCHIVAGES

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

OBJET DE LA PROCEDURE

La direction centrale 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 les documents 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 le Bureau en charge de la documentation placé sous la supervision directe du Directeur.

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. 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 entre par le Bureau documentation et archives. Tout document interne est archivé dans ce même Bureau.

3. 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...

4. 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-2026-000017
Page 28/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

5. 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 PROCÉDURE

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-2026-000017
Page 29/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2 PROCÉDURES DE GESTION DU PERSONNEL

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

Présenter les différents segments des procédures de gestion du personnel, que sont :

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 30/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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. La Direction Nationale ..... 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 règles majeures applicables lors des recrutements sont à indiquer dans cette section :

1- Recrutements à prévoir dans le budget ;

2- Les besoins sont prévus dans les cadres organiques ou souhaités par les responsables de sections ou de divisions 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 à travers la direction des ressources humaines ;

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.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 31/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

6- La procédure de recrutement comme chaque procédure relative au personnel doit être documentée pour garder une trace de chacune des étapes au niveau de la Direction.

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.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

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

La procédure comprend, par exemple, trois tâches :

- l'expression du besoin,
- suivi du processus,
- les formalités administratives et déclaratives,

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 32/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

EXEMPLE DE TRAITEMENT DE LA TÂCHE D'EXPRESSION DES BESOINS

…… Manuel de Procédures	RECRUTEMENT DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.1
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Expression des besoins	Page : 33
Date d'application :		

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

Documents utilisés :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 33/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.2 RÉMUNÉRATION

Nom de la structure	REMUNERATION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.2
Date validation CGSP :		Page : 34
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La rédaction suivante peut être proposée :

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

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

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

PRINCIPES D'APPLICATION

Quelques principes sont utiles à rappeler

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

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

3- Les salaires sont exclusivement payés selon les procédures des finances publiques ; une copie des états de salaires est gardée au niveau du service ;

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 34/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

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

La procédure comprend

- Établissement des salaires,
- …….
- …….

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-2026-000017
Page 35/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.3 MISSION ET DEPLACEMENT

Nom de la structure	DEPLACEMENT DU PERSONNEL EN MISSION	REFERENCE 3.2.3
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

La rédaction suivante peut être proposée :

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

PRINCIPE APPLICABLE

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

2- Les frais de mission seront déterminés par les textes et fixés comme suit :

- L'arrêté N°2363/MEF-SG, en ce qui concerne les frais de mission du personnel des Projets
- L'arrêté N° 1574/MEF-B-CAB du 18 mai 1991, en ce qui concerne les frais de mission des fonctionnaires
- Dans certains cas d'autres règles peuvent être appliquées (barème du PNUD, barème des partenaires techniques et financiers…).

3- Les ordres de mission sont signés par l'autorité habilitée ou son représentant ;

4- 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) ;

5- La responsabilité de l'établissement du Budget de la mission incombe au Chef de mission. Il établit la fiche d'avance de frais de mission sur la base de laquelle le chèque sera établi. La fiche est approuvée par le Directeur National avant le décaissement des ressources au niveau de la DFM du département ministériel concerné ;

6- 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-2026-000017
Page 36/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux tâches :

- la préparation,
- et le compte-rendu

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 37/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

Manuel de Procédures	MISSION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.3
Date validation CGSP :	Tâche 2 : Compte rendu de mission	Page : 38
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 régisseur ou à la DFM 5- Donne une copie du rapport de mission au Directeur Général,
Le Régisseur ou l'agent concerné à la DFM	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 Directeur Général	12- reçoit le rapport de mission, 13- fait une analyse et tire les conclusions pour les prochaines missions
Documents utilisés : - Fiche d'avance à justifier, - Fiche de justification des avances, - Ordre de mission.	

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 38/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

DIRECTION NATIONALE DE .....

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

En date du :…….

Prénoms et Noms :…… Mle : CAT :

Fonction:……

Se rendra à : :…… Moyen :

Du au soit : j ours

MOTIF DE LA MISSION : ……

Imputations budgétaires :

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

Visa du Directeur **Accord du Directeur**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 39/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

DIRECTION NATIONALE DE .....

ORDRE DE MISSION

N° …….. /DN .....-DFM du …….

Prénoms et Noms :…… Mle : CAT :

Fonction:……

Se rendra (ont) à : :……

Moyen de transport:

Motif : ……...

……..

Du : ……au ……soit : ……jours

Le Directeur Général

Fait à _____

A perçu une avance de :……...
……
..

VISA

DEPART **ARRIVEE**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 40/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

ETAT LIQUIDATIF (MI) N°……. / 20..

DIRECTION DES FINANCES ET DU MATÉRIEL

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 DEPENSE	DECOMPTE	Montant
1. Indemnité de séjour Objet : Du ……AU …….. Soit …….jours ….. nuits		
Perdiem : accordé/jour :…….	Maximum	
Nuitées : accordé/nuitée :…..	Maximum	
Frais annexes		
Total à Ordonnancer		

A déduire
Somme nette à payer

Pièces jointes

Bamako, le …….
Le Directeur des Finances et du Matériel

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 41/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.4 NOTATION - ÉVALUATION

Nom de la structure	NOTATION - EVALUATION DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.4
Date validation CGSP :		Page : 42
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

PRINCIPE D'APPLICATION

1. La notation est annuelle et a une incidence sur l'avancement des agents ;
2. Le processus d'évaluation est encadré par le statut général de la fonction publique et les textes particuliers. Néanmoins, au niveau de la direction, 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. Dans le même cadre les documents supports de la notation sont fixés par les textes de la fonction publique. Les responsables en charge de l'évaluation doivent les utiliser. Ils s'efforceront néanmoins de les compléter par les documents qui sont suggérés dans le présent manuel. Chaque direction centrale aura ainsi la possibilité de suivre à sa manière les prescriptions énoncées qui seront inscrites dans son manuel de procédure ;
3. La satisfaction des usagers constitue également un critère d'évaluation ;
4. Chaque chef hiérarchique procède à l'évaluation de ses agents.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois (3) tâches :

- Préparation de l'entretien d'évaluation ;

- Réalisation de l'entretien d'évaluation ;

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 42/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

Manuel de Procédures	NOTATION - 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. procède à la notation conformément aux pratiques et aux textes de la fonction publique ; 3. 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 ; 4. annonce au collaborateur à évaluer le choix du lieu, de la date et de l'heure de l'entretien ; 5. rappelle les objectifs et les règles du jeu quinze jours avant la date prévue ;
L'évalué	6. 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 ; 7. 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 ; 8. réfléchit à la fixation de nouveaux objectifs pour la période suivante.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 43/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

FICHE RECAPITULATIVE DES OBJECTIFS A ATTEINDRE

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 44/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DIRECTION NATIONALE DE .....

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-2026-000017
Page 45/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.5 CONGES

Nom de la structure	CONGES DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.5
Date validation CGSP :		Page : 46
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

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

PRINCIPES D'APPLICATION

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

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

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

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 46/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

TÂCHES

La présente procédure traite des tâches concernant:

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 47/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

Manuel de Procédures	DEPART EN CONGES DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.5
Date validation CGSP :	Tâche 1 : Préparation du départ	Page : 3
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
L'agent	1. anticipe sur son départ en congé selon le planning des congés en prenant toutes les dispositions pour que son absence ne puisse gêner le fonctionnement du service 2. prépare ses dossiers en vue de les passer à un autre agent 3. fait une demande de mise en congés
Le directeur	4. reçoit la lettre d'information ou la demande de mise en congés 5. fait évaluer les modalités pratiques du départ de l'agent 6. informe l'agent concerné de la suite réservée à sa lettre d'information ou à sa demande de mise en congés

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 48/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de Procédures	DEPART EN CONGES DU PERSONNEL	REFERENCE 3.2.5
Date validation CGSP :	Tâche 2 : Départ en congés	Page : 4
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
L'agent	1. effectue normalement son congé en fonction de son objet 2. se tient à la disposition du service pour toute sollicitation 3. rend visite, le cas échéant, au service 4. se prépare à reprendre le service à la fin de ses congés 5. informe la hiérarchie de sa reprise de service
Le directeur	6. reçoit les informations 7. acte la reprise de service s'il y a lieu.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 49/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.6 AVANCEMENT – PROMOTION

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

PRINCIPES

1. Les avancements et promotions sont encadrés par le statut général de la fonction publique et les textes particuliers relatifs au personnel des services publics

2. Les avancements et les promotions sont constatés par des actes du Ministre en charge de la fonction publique et inscrits au dossier de l'agent.

PRINCIPES

La procédure comprend les tâches suivantes :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 50/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.7 DETACHEMENT – DISPONIBILITE

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

PRINCIPE

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 51/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 52/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.8 SANCTIONS

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

PRINCIPE D'APPLICATION

1. L'autorité investie du pouvoir disciplinaire est le Directeur qui peut déléguer ce pouvoir en tant que de besoin ;

2. Les sanctions disciplinaires sont par ordre de gravité pour le premier degré : 1. l'avertissement ; 2. Le blâme ; et pour le second degré : 1. L'abaissement d'échelon ; 2. L'exclusion temporaire ; 3. La rétrogradation ; 4. La révocation (avec ou sans droit à la pension).

3. Les sanctions du premier degré sont prononcées par le Directeur sur les rapports qui lui sont adressés par les responsables de divisions après un complément d'enquête au cours de laquelle il est donné à l'agent mis en cause la possibilité de s'expliquer par écrit sur les faits qui lui sont reprochés ;

4. Les sanctions disciplinaires du second degré sont prononcées après l'avis d'un conseil de discipline prévu par les textes ;

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux (2) tâches :

- les sanctions du premier degré ;

- les sanctions du second degré.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 53/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.2.9 DEPARTS

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

PRINCIPES D'APPLICATION

La cessation d'activité concerne :

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

Le statut général et les autres textes relatifs à la gestion du personnel précisent le détail du traitement de chaque procédure.

La démission résulte de la volonté de l'agent de quitter définitivement la direction et la fonction publique. Cette démission ne devient définitive qu'après acception formulée par la Direction des Ressources Humaines du département de tutelle de la Direction.

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 la DRH après avis de l'entité qui accueille l'employé.

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 DRH 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…).

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 54/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure varie selon quatre (4) cas :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 55/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.3 ACQUISITIONS DE BIENS OU DE SERVICES

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

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

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

Les procédures abordées doivent être présentées :

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

La Direction centrale n'est pas fortement active dans le processus de passation de marchés. Elle est une structure bénéficiaire qui doit néanmoins jouer un rôle de suivi à chacune des étapes des processus d'acquisition de biens et services.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 56/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.3.1 PLANIFICATION DES ACHATS

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

La direction centrale doit pouvoir exprimer de manière précise ses besoins de biens et de services pour qu'ils soient pris en compte dans le processus budgétaires de son département. Ces besoins seront également inscrits dans les prévisions d'acquisition de biens et de services 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 planification des marchés sont formalisées dans cette section.

PRINCIPE

La direction centrale doit respecter scrupuleusement les délais indiqués par la DFM pour collecter ses besoins, les mettre en forme et les transmettre comme il se doit.

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

Le premier responsable de la Direction participera aux arbitrages permettant d'identifier lesquels de ses besoins seront pris en compte.

La Direction 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.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

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-2026-000017
Page 57/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

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

Documents utilisés :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 58/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.3.2 ACHAT

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

La Direction centrale n'effectue pas d'achat en son nom. Cela relève de la DFM. En tant que structure bénéficiaire, elle est néanmoins 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 de la direction centrale dans le processus d'acquisition de biens et services.

PRINCIPE

La Direction 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 aux processus pour qu'ils soient transparents et aboutisse au choix des meilleurs fournisseurs ou prestataires.

DESCRIPTION DES PROCÉDURES

La procédure comprend une tâche :

- Participation aux travaux de sélection

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 59/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.3.3 LIVRAISON DES BIENS OU L'EXECUTION DES SERVICES

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

OBJET DE LA PROCÉDURE

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

PRINCIPE

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

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.

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure contient deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 60/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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.

Il faut présenter les principales procédures de la fonction :

- La réception des biens ;
- La destruction, le vol de biens ;
- La reforme des biens ;
- Les inventaires.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 61/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

La Direction centrale est amenée à utiliser les biens de l'état dans le cadre de son fonctionnement courant. Les procédures relatives à la réception de biens qui lui sont destinés sont formalisées dans la présente section.

PRINCIPE

La direction centrale ne constitue pas un poste comptable selon les textes de la comptabilité matière. Cependant, il lui est affecté un comptable matières adjoint qui exercera toutes les attributions d'un comptable matières et passera toutes les écritures appropriées en cas de mouvement. Les biens qui sont fournis à la direction centrale sont reçus par le comptable matières adjoint qui respectera la réglementation conformément à cette position.

En ce qui concerne le parc auto, eu égard à sa spécificité (biens de valeur significative) une procédure particulière est mise en place pour suivre ses mouvements, faire attention à son entretien et s'assurer de son utilisation pour les seuls besoins du service.

DESCRIPTION

La procédure contient trois tâches

- la réception du bien ;
- le traitement en tant que détenteur ;
- l'utilisation du parc automobile.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 62/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	RÉCEPTION DE BIEN	REFERENCE 3.4.1
Date validation CGSP	*Tâche 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le chef de division comptabilité matières de la DFM	1. établit un bordereau d'affectation du matériel, 2. le fait signé par le Directeur, 3. le fait approuver par l'ordonnateur, 4. transfère le bien au bénéficiaire.
Le Directeur	5. reçoit le bien, 6. ordonne au comptable matières adjoint de constater la réception du bien,
Le comptable matières adjoint	7. passe les écritures comptables qui s'imposent

Documents utilisés :

- Fiche détenteur,
- fiches relatives à l'utilisation du parc auto,
- Fiche de matériel en approvisionnement et autres documents de comptabilité matières

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 63/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

FICHE D'UTILISATION DE VÉHICULE

Direction nationale…… **:**_____

Marque/Type du véhicule : _____

Numéro de plaque : _____

Mois : _____

Année : _____

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 64/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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-2026-000017
Page 65/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.4.2 DESTRUCTION, VOL DE BIENS

Nom de la structure	DISPARITION DE BIENS	REFERENCE 3.4.2
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 la direction centrale qui est simple détentrice des biens.

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 service central le signalera au comptable matières adjoint qui doit en référer au directeur.

Le procès verbal de destruction ou de vol est signé par le responsable du service central qui fera passer les écritures comptables appropriées par le comptable matières adjoint. Il préviendra la Direction Générale d'Administration des Biens de l'Etat (DGEAB).

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

DESCRIPTION

Au niveau de la direction centrale une seule tâche est prévue dans la présente procédure, elle est relative au traitement de cet événement.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 66/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

PROCES-VERBAL DE DESTRUCTION ACCIDENTELLE

Bureau Comptable

Structure responsable

Immobilisation concernée

Date d'acquisition

Code

Valeur d'acquisition

Date de la destruction

Description précise des conditions de la destruction

Date

Signature responsable Signature DGAB Signature Comptable matières adjoint

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 67/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.4.3 REFORME DE BIENS

Nom de la structure	REFORME 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 sortie des biens considérés comme non fonctionnels pour le service central afin de permettre leur prise en charge comptable.

PRINCIPE

Un bien non fonctionnel est à considéré comme tel après la conduite d'un processus prévu par les textes de la comptabilité matières.

Le responsable du service central appuyé par ses collaborateurs arrêtera une liste de biens proposé à la reforme.

Une commission est constituée pour apprécier la pertinence de la liste et prendre la décision de la reforme. Les travaux de vente et de sortie d'actif des biens sont ensuite engagés.

Le comptable matières adjoint passera les écritures comptables appropriées.

Le procès verbal de reforme ou de vol est signé par le responsable du service central ainsi que la Direction Générale d'Administration des Biens de l'Etat (DGEAB).

DESCRIPTION

Au niveau de la direction centrale une seule tâche est prévue dans la présente procédure, elle est relative au traitement de cet événement.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 68/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

3.4.4 INVENTAIRES

Nom de la structure	INVENTAIRE DE BIENS	REFERENCE 3.4.3
Date validation CGSP :		Page : 69
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

L'inventaire des différents matériels détenus par la Direction est le moyen le plus efficace de s'assurer de l'existence physique de ces biens.

Les procédures qui seront décrites fixent les différentes étapes et l'exploitation des résultats de l'inventaire.

PRINCIPE D'APPLICATION

La Direction devra coordonner avec le département de tutelle à travers la DFM afin que l'inventaire des biens en sa possession ait lieu le 31 décembre de chaque année et chaque fois qu'il y a changement de gestion.

Le comptable matières adjoint agira sous la tutelle du comptable matières du département qui 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 à la DFM.

Les fiches supports des écritures ne doivent pas être mouvementées pendant les travaux d'inventaire. Les biens ne doivent pas être réceptionnés pendant cette période.

Le comptable matières adjoint organise l'inventaire au niveau de la direction.

L'inventaire est effectué suivant la procédure suivante.

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 69/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

PRESENTATION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 70/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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 tableau suivant résume par exemple ce que le tableau peut être pour une direction centrale comme la Direction Nationale du Contrôle Financier.

CADRE	DENOMINATION	PRESENTATION
TEXTES SUPRANATIONAUX	Directive 04/2005/CM/UEMOA portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public	Encadre la passation des marchés mais également leur suivi en plus des délégations de services publics
	Directive 05/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public	Encadre la mise en œuvre de la régulation et du contrôle des marchés publics et des délégations de services publics
	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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 71/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

CADRE	DENOMINATION	PRESENTATION
Lois et assimilées	Loi 96060 du 04 novembre 1996 relative à la loi des finances	Précise la portée, le contenu et les processus de validation de la loi des finances
	Loi 96061 du 04 novembre 1996 portant principes fondamentaux de la comptabilité publique	Précise les principes de base de la comptabilité publique
	Loi 97192 du 09 juin 1997 portant règlement général de la comptabilité publique	Précise les acteurs, l'organisation et les règles de base de la comptabilité publique
Décrets	08 – 485 / P - RM	Procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public
	09 – 219 / PM – RM du 11 mai 2009	Autorités chargée de la conclusion et de l'approbation des marchés publics et des délégations de services publics
Arrêtés	09 – 1969 / MEF – SG du 6 Août 2009	Modalités d'application du Décret 08 – 485 / P - RM
	Arrêté interministériel 10 – 0203 / MEF / MATCL – SG du 28 janvier 2010	Disposition particulières relatives à la passation des marchés publics des collectivités territoriales

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

Cependant, il est possible de fixer dans les grandes lignes des étapes essentielles de procédures opérationnelles qui concerneront chaque entité quelque soit sa catégorie, étapes se basant sur les textes encadrant l'activité des services centraux.

Ces textes précisent ainsi qu'un service central est chargé de :

1. Élaborer les éléments de politique sectorielle dans leur domaine d'activité ;
2. Coordonner et contrôler les services qui lui sont liés ;

A cela on peut ajouter l'exécution de certaines activités spécifiques liées au domaine d'intervention du service central.

Les procédures seront proposées pour chacune de ces catégories d'activité. Chaque structure aura ainsi la latitude de les détailler conformément à ses orientations.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 72/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

4.1 ELABORATION DE POLITIQUE

Les différentes phases de l'élaboration de politiques sont les suivantes :

1. La préparation technique des éléments de politique ;
2. La concertation avec les acteurs et la finalisation ;
3. L'adoption ;
4. La mise en œuvre et le suivi

Ces quatre étapes sont présentes dans chaque cas d'élaboration et de suivi des politiques sectorielles. En fonction des secteurs, certaines nuances peuvent être introduites.

Pour chacune des phases, le manuel peut prévoir des procédures formelles à adopter pour chaque catégorie de service public.

Le manuel peut également prévoir la formalisation de ces quatre étapes en une seule procédure pour chaque domaine d'activité ou chaque secteur d'intervention de la direction centrale.

Les responsables du service décideront du mode de formalisation des procédures à adopter, qui devra être lié à la spécificité de leurs missions, aux particularités de leurs secteurs d'activités et aux caractères de leur organisation.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 73/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

4.2 EXÉCUTION DE CERTAINES OPERATIONS

A ce niveau il y a autant de procédures à développer que de domaines d'interventions et/ou d'activités que les responsables de l'entité doivent formaliser. Chaque structure définira ainsi les procédures à formaliser.

Les procédures à formaliser devront néanmoins suivre un ordre logique : de la plus importante à celle qui peut être considérée comme périphérique, de celles en rapport avec les missions du service à celles qui sont accessoires, des activités d'ordre central ou global aux activités sectorielles…

En fonction des choix, les procédures seront numérotées :

421 : Procédures……

422 : Procédures……

423 : Procédures…..

Chaque procédure aura le même cadre d'organisation comportant l'indication de l'objet de la procédure, des principes à appliquer, des acteurs clés à citer, des documents supports et enfin la présentation de chacune des principales tâches de la procédure.

4.3 COORDINATION ET CONTRÔLE DES SERVICES

La coordination et le contrôle des services relevant de son domaine entre dans le cadre du suivi de la mise en œuvre des politiques mais également dans l'accompagnement et l'assistance aux services du secteur pour qu'ils soient plus efficaces au service des usagers.

Le service central en charge d'un secteur va ainsi s'employer à faire en sorte que les politiques soient bien mises en œuvre par des services dont les actions sont harmonieuses, que les services fonctionnent conformément à la loi et qu'ils sont efficaces.

Les procédures suivantes seront ainsi mises en œuvre, dans ce segment d'intervention :

1. La coordination des services ;
2. Le contrôle de la légalité au niveau des services ;
3. Le contrôle de l'efficacité des services.

Selon les services publics centraux, il peut être adjoint d'autres procédures qu'ils jugeront opportunes dans ce segment relatif à la coordination et au contrôle.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 74/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

4.3.1 COORDINATION DES SERVICES

Nom de la structure	COORDINATION DES SERVICES	REFERENCE 4.3.1
Date validation CGSP :		Page : 75
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Les services régionaux et subrégionaux mais également les services rattachés sont placés sous la coordination du service central.
Les procédures de mise en œuvre de cette tâche de coordination sont formalisées dans le présent manuel de procédures.

PRINCIPE

La coordination des services suppose qu'ils tendent vers les mêmes objectifs. Le service central doit décliner les objectifs de son service en sous objectifs régionaux et locaux et s'organiser pour que les services concernés soient au fait des objectifs à atteindre.

La coordination des services suppose la mise à disposition de moyens adéquats pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs.

La coordination des services sous entend enfin la collaboration des services vers l'atteinte des objectifs assignés à leur structure centrale, par l'utilisation des ressources de chacun et la mise en commun des avantages de chacun.

La Direction doit s'employer à ce que ces trois principes soient constamment observés au niveau de l'ensemble des services qui relèvent d'elle.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Cette procédure peut être déclinée en trois tâches :

- La mobilisation des services vers l'atteinte des objectifs ;
- La mise à disposition de moyens adéquats ;
- L'instauration d'une ambiance de collaboration entre les services.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 75/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	COORDINATION DES SERVICES	REFERENCE 4.3.1
Date validation CGSP	*Tâche 1*	Page : 1
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le Directeur	1. Instruit à ses chefs de division de maintenir avec les services régionaux les relations régulières de collaboration 2. fait diffuser auprès des services les objectifs de la direction centrale 3. reçoit régulièrement les responsables de services et les encourage vers l'atteinte des objectifs 4. organise périodiquement les réunions avec les services régionaux et subrégionaux pour évoquer les questions relatives à la marche des services, les idées de développement et les difficultés rencontrées pour les résoudre.

Documents utilisés :

- textes du service
- rapports d'activités
- documents d'organisation et de fonctionnement

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 76/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

4.3.2 CONTROLE DE LA LEGALITE AU NIVEAU DES SERVICES

Nom de la structure	CONTROLE DE LEGALITE AU NIVEAU DES SERVICES	REFERENCE 4.3.2
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Les relations hiérarchiques entre le service central et les services qui dépendent de lui se caractérisent également par des phases et occasions de contrôle.

Le contrôle de la légalité, élément central des contrôles engagés par le service central doit faire l'objet de codification en vue de sa formalisation. C'est l'objet de la présente procédure.

PRINCIPE

Le service central procédera régulièrement à la vérification de l'organisation du service régional ou subrégional conformément à ce qui est prévu par les textes.

Il s'assurera aussi que son fonctionnement est conforme aux exigences légales.

Il vérifiera enfin que ses interventions et la mise en œuvre de ses rapports avec les usagers se font conformément à la légalité.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure formalisera les trois tâches décrites ci dessus :

- Le contrôle de la légalité relative à l'organisation ;
- Le contrôle de la légalité relative au fonctionnement ;
- Le contrôle de la légalité relative aux interventions.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 77/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

4.3.3 CONTROLE DE L'EFFICACITE DES SERVICES

Nom de la structure	CONTROLE DE L'EFFICACITE DES SERVICES	REFERENCE 4.3.3
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

Les contrôles d'efficacité ne sont pas courants dans l'administration. Ils sont cependant indispensables si on veut mettre en place la gestion axée sur les résultats et engager ainsi le renouveau de l'action publique.

Le contrôle de l'efficacité et de l'efficience (rationalité des moyens employés), élément primordial des contrôles engagés par le service central doit faire l'objet de codification en vue de sa formalisation. C'est l'objet de la présente procédure.

PRINCIPE

Le service central procédera régulièrement à la vérification de l'efficacité et de l'efficience dans l'organisation et le fonctionnement des services régionaux ou subrégionaux.

Il axera certaines de ces interventions sur l'esprit de service et de satisfaction des usagers au sein des structures déconcentrées.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure formalisera les deux tâches décrites ci dessus :

- Le contrôle de l'efficacité en rapport avec l'atteinte des objectifs ;
- Le contrôle de l'efficacité en rapport avec la satisfaction des usagers.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 78/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

V. PROCÉDURES FINANCIÈRES

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 service central 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-2026-000017
Page 79/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

5.1 BUDGET

Les directions centrales émargent sur le budget d'Etat dont le dispositif budgétaire est fortement formalisé avec une indication précise du rôle de chaque acteur.

La direction centrale n'est pas impliquée dans la gestion financière. Sur le plan budgétaire, elle travaille à l'indication de ses besoins, comme c'est le cas des acquisitions de biens et services. Ces besoins sont pris en compte dans le processus budgétaire du département. Dans l'exécution, elle peut être dotée d'une régie, pour le paiement de menues dépenses, sans que ce poste soit considéré comme un poste comptable. La direction centrale joue un rôle d'administrateur de crédits.

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 80/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

La direction centrale exprime de manière précise ses besoins budgétaires pour qu'ils soient pris en compte dans le processus budgétaire de son département. Ces besoins, en fonctionnement et en investissement, seront inscrits dans les 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

La direction centrale doit respecter scrupuleusement les délais indiqués par la DFM pour collecter ses besoins, les mettre en forme et les transmettre comme il se doit.

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

Le premier responsable de la Direction 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 trois tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 81/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

Manuel de procédures	RECENSEMENT DES BESOINS	REFERENCE 5.1.1
Date validation CGSP Date d'application :	*Tâche 1*	Page : 82

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

Documents utilisés :

- rapports contenant les besoins quantifiés et évalués
- documents budgétaires

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 82/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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

La Direction centrale peut avoir une régie et bénéficier de fonds à gérer dont elle rendra compte à la DFM. Elle est bénéficiaire des livraisons de biens ou des prestations de service rendues par les fournisseurs sélectionnés conformément aux procédures de passation de marchés et de comptabilité publique.

Les procédures relatives à l'implication de la direction centrale dans le processus d'exécution budgétaires sont détaillées dans cette section.

PRINCIPE

La direction centrale, quand elle reçoit des fonds à gérer en régie, 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 au niveau de la DFM. La direction centrale se conformera aux règles édictées.

En tant que bénéficiaire de services ou de biens, elle se contentera de donner les informations appropriées à qui de droit pour les prises en charges appropriées.

TÂCHES

La procédure est déclinée en deux tâches

- l'exécution des opérations de régie et le compte rendu
- la réception des biens et services et le compte rendu.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 83/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

5.2 LA GESTION FINANCIÈRE

Les procédures de gestion financière, pour des services centraux, peuvent paraître inappropriées. Ces services ne constituent pas de poste comptable.

Cependant, dans certaines situations, les services centraux peuvent accueillir une régie spéciale pour des activités spécifiques.

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

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

Les procédures prévues dans ce segment sont :

- Les procédures de régie ;
- Les procédures d'inventaire.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 84/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

5.2.1 LES PROCEDURES DE REGIE

Nom de la structure	REGIE	REFERENCE 5.2.1
Date validation CGSP :		Page : 1
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

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

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

PRINCIPE

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

L'ouverture de régie relève du pouvoir discrétionnaire du Ministre des Finances. Le Ministre de tutelle de la Direction centrale soumet pour ce faire une requête au département des Finances.
Le régisseur, 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 régie. En tout état de cause la régie ne doit pas contenir plus du montant fixé par les textes en vigueur.

L'approvisionnement est effectué à chaque fois que le régisseur constatera un montant en régie inférieur ou égal à 100 000 FCFA.

La régie ne doit être alimentée que par le comptable Public sur les comptes bancaires ou les soldes des avances de régie non utilisés. Le régisseur obtiendra tous les justificatifs des avances de régie avant de faire la demande d'approvisionnement.

Les avances de régie doivent toujours être justifiées selon les exigences de l'arrêté 1574 du Ministre en charge des Finances.

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 85/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 86/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	APPROVISIONNEMENT DE RÉGIE	REFERENCE 5.2.1
Date validation CGSP	*Tâche 1*	Page : 87
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le régisseur	- élabore une demande d'approvisionnement de régie - joint à la demande le dernier brouillard de régie et le justificatif de toutes les dépenses effectuées accompagné d'un bordereau d'envoi - fait viser la demande par le directeur - adresse la demande à la DFM
Le comptable à la DFM	- reçoit la demande - apprécie la justification - donne son aval pour le décaissement ou - demande au régisseur un complément d'explication - établit le chèque au nom du régisseur et garde une copie - le lui transmet pour encaissement
Le régisseur	- 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 régie : sous tend la demande du caissier pour réapprovisionner la caisse.
- Pièce de régie recette : sert de support aux encaissements
- Pièce de régie dépense : justifie les décaissements
- Brouillard de régie : recense en dépenses et en recettes l'ensemble des mouvements de la régie
- Avances de régie : délivrée en attendant la réception des pièces justificatives

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 87/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE REGIE

Date

Montant demandé

Dernière Période de dépenses

Montant de la dernière demande

Autres observations

Le régisseur

Le Directeur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 88/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

PIECE D'ENCAISSEMENT DE REGIE

N°_____

ENCAISSEMENT

DE FCFA : _____

En provenance de :_____

La somme en lettre :_____

_____

Motif :_____

_____

N° de Chèque _____

Date :_____ Le Régisseur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 89/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

BROUILLARD DE REGIE

DATE	N° PIECES	LIBELLES	RECETTES	DEPENSES	SOLDE

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 90/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

AVANCE DE REGIE

N°_____

De FCFA _____

En faveur de _____

La somme de
(en lettre)_____

_____

Motif : _____

_____

Le régisseur **le Directeur** **Le bénéficiaire**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 91/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

FICHE DEPENSE DE REGIE

N°_____

DEPENSE

DE FCFA :_____

En faveur de :_____

La somme en lettre :_____

_____

Motif :_____

_____

_____

Le bénéficiaire : Date :

_____

Le Directeur **Le Régisseur**

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 92/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

5.2.2 LES PROCEDURES DE VERIFICATION DE REGIE

Nom de la structure	REGIE	REFERENCE 5.2.2
Date validation CGSP :		Page : 93
Date d'application :		

OBJET DE LA PROCEDURE

La vérification de régie est un processus courant de contrôle de la gestion d'une régie. Elle doit être codifiée. C'est l'objet des présentes procédures.

PRINCIPE

Le processus est annuel mais peut être inopiné. Il est préparé par le régisseur.

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

TÂCHES

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

- la préparation et la mise en œuvre de la vérification ;
- la transmission des résultats.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 93/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	VERIFICATION DE RÉGIE	REFERENCE 5.2.2
Date validation CGSP	*Tâche 1*	Page : 2
Date d'application :		

Acteurs	Opérations
Le régisseur, à la fin de l'année	- arrête les soldes des avances de régie, du brouillard de régie - tire le solde de régie
Le vérificateur et le responsable du contrôle interne	- s'assurent que le brouillard de régie, détail des avances de régie 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 régisseur - 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-2026-000017
Page 94/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

FICHE DE DECOMPTE DES EXISTANTS EN REGIE

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 régisseur

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 95/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

VI. PROCÉDURES 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

Ce chapitre est présenté pour mémoire en tenant compte du fait que la direction centrale ne constitue pas un poste comptable, elle ne dispose pas de personnalité morale et n'est pas astreint à la tenue de compte. Elle inscrit ses activités dans le cadre du département dont la DFM tient pour elle une comptabilité conformément aux règles de la comptabilité publique, conformément aux règles prescrites ci-dessus.

Elle peut avoir un projet ou un programme de développement comme service rattaché. Ce projet ou ce programme tiendra sa comptabilité conformément aux exigences de son cadre institutionnel et des prescriptions de son manuel de procédure (Cf. chapitre D du Guide).

.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 96/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

VII. PROCÉDURES DE CONTRÔLE 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-2026-000017
Page 97/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

7.1 PRÉSENTATION

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

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

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

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

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

La dernière catégorie de contrôle est l'attribution d'une structure indépendante des autres services. Cette fonction est assumée par le responsable du contrôle interne de la direction centrale.

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

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

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

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

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

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 98/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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-2026-000017
Page 99/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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 la Direction en rapport avec ses missions, au respect du cadre organique et des procédures de gestion du personnel et à tous les aspects ayant un lien avec l'environnement, les activités, l'organisation et au fonctionnement de la structure.

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

PRINCIPE

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

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

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

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

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient deux tâches :

- Les vérifications de l'organisation et du fonctionnement de la direction centrale ;
- Les vérifications des procédures de gestion du personnel.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 100/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	Contrôle interne institutionnel et de gestion du personnel	REFERENCE 7.2.1
Date validation CGSP	*Tâche 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 de la direction centrale - Apprécie l'exécution de ses missions par la direction et s'assure que toutes les missions sont assumées et prises en charge - Evalue l'adéquation entre l'organisation de la structure et les missions qui lui sont assignées - Contrôle la mise à disposition de moyens adéquats pour la conduite de ses missions - Evalue la collaboration entre la direction et les autres directions centrales du département et avec les acteurs du département ; - Synthétise ses recommandations en vue du rapport.

Documents utilisés :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 101/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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 procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible.

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

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient trois tâches :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 102/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	Contrôle interne des procédures administratives	REFERENCE 7.2.2
Date validation CGSP	*Tâche 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 procédures de contrôle interne
- Normes et règles de contrôle interne
- Procédures administratives…

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 103/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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 procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible.

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

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient trois tâches :

- Les vérifications de l'élaboration et au suivi des politiques sectorielles;
- Les vérifications relatives aux procédures opérationnelles (nombre et variante de contrôles dépendant de ces activités opérationnelles) ;
- Les vérifications portant sur le contrôle et la coordination des services régionaux et subrégionaux

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 104/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	Contrôle interne des procédures d'élaboration et de suivi de politiques sectorielles	REFERENCE 7.2.3
Date validation CGSP	*Tâche 1*	Page : 105
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 préparation technique des éléments de politique sectorielle; - Evalue le respect des procédures de concertation et d'échanges avec les acteurs ; - Contrôle l'application des procédures d'adoption des éléments de politique sectorielle ; - Apprécie le respect des procédures de suivi de politique sectorielle - Synthétise ses recommandations en vue du rapport.

Documents utilisés :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 105/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

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 procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible.

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

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure contient deux tâches :

- Les vérifications des opérations de régie;
- Les vérifications relatives aux procédures d'inventaire.

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 106/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

..... Manuel de procédures	Contrôle interne des procédures financières	REFERENCE 7.2.4
Date validation CGSP	*Tâche 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 régie - Apprécie le respect des procédures traitant de l'ouverture et du fonctionnement de la régie; - Évalue le respect des procédures d'inventaire de régie ; - Synthétise ses recommandations en vue du rapport.

Documents utilisés :

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

DOCUMENT CERTIFIÉ
Référence : MSDS-2026-000017
Page 107/107 — Scanner le QR Code pour vérifier l'authenticité
www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017

CERTIFICAT D’AUTHENTICITÉ

Plateforme DocTrust

Référence officielle :	MSDS-2026-000017
Date de certification :	26/07/2026 00:36:11
Nombre de pages :	107

Empreinte SHA-256 du document original

B37F6AF8C0A26D2DFB8244B36B0560E0B898479C69DB9342442AC5C3D5DFE60A

Scannez pour vérifier le document

https://www.sante.gov.ml/index.php?option=com_doctrust&view=verify&reference=MSDS-2026-000017