



Bamako, le 06 FEV 2024

Le Directeur Général

A

N° 000143 MSDS/INSP-DG

Monsieur le Contrôleur général des Services Publics  
- Bamako-

**Objet : Demande de validation du manuel de procédures administrative, opérationnelle, financière et comptable de l'INSP**

**Réf : V/L N°278/PM-CGSP du 27 décembre 2023**

Monsieur le Contrôleur Général,

En référence à votre lettre ci-dessus rappelée, j'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint, la copie de la version provisoire du manuel de procédures administrative, opérationnelle, financière et comptable de l'INSP.

En effet, les observations issues de la réunion du 25 novembre 2023, de la Commission nationale de Suivi des Systèmes de Contrôle Interne dans les Services et Organismes Publics, sur l'examen dudit manuel, ont été prises en charge conformément au canevas annexé à la présente.

Tout en vous remerciant pour votre appui technique remarquable, je vous sais gré des dispositions que voudrez bien prendre pour la validation définitive dudit document.

Je vous prie de croire, Monsieur le Contrôleur Général, à l'expression de mon profond respect.

**PJ :**

- Projet du Manuel



LE DIRECTEUR GENERAL

**Dr. Ibrehima GUINDO**

*Maître de conférences*

MINISTERE DE LA SANTE  
ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

-----=O=-----

INSTITUT NATIONAL DE  
SANTE PUBLIQUE (INSP)  
BP 1771 / Tel 20 21 42 31/20 21 43 20  
- Bamako -

-----=O=-----

E-mail: [inspmali@insp.ml](mailto:inspmali@insp.ml)  
Site web: [www.insp.ml](http://www.insp.ml)

REPUBLIQUE DU MALI  
Un Peuple – Un But – Une Foi



**MANUEL DE PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES,  
OPERATIONNELLES, FINANCIERES  
ET COMPTABLES DE L'INSTITUT  
NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE  
(INSP)**



Janvier 2024

## SOMMAIRE

▪	LISTE DES ABREVIATIONS .....	6
▪	INTRODUCTION .....	7
▪	OBJECTIFS DU MANUEL.....	8
▪	STRUCTURE DU MANUEL .....	8
▪	ETAPES D'ELABORATION DU MANUEL .....	9
▪	PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL.....	10
▪	PRINCIPES CONSERVATION DU MANUEL .....	10
▪	I. PRESENTATION DE L'INSP .....	12
<b>1.1.</b>	<b>Textes Applicables.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.</b>	<b>Rappel historique de la création de l'INSP .....</b>	<b>14</b>
1.2.1.	Organisation et modalités de fonctionnement des organes.....	14
1.2.1.1.	Structure de l'INSP .....	14
1.2.1.2	Modalités de fonctionnement des organes .....	16
1.2.1.2.1	Le Conseil d'Administration.....	16
1.2.1.2.2.	La Direction .....	16
1.2.1.2.3.	Le Comité Scientifique et Technique .....	16
1.2.1.2.4.	Le Comité de Gestion .....	17
1.2.1.2.5.	Le Comité d'Ethique .....	17
▪	II. ORGANIGRAMME-FICHES DE DESCRIPTION DES POSTES.....	18
<b>2.1</b>	<b>Textes applicables.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.</b>	<b>Organigramme général .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Organigramme par service .....</b>	<b>22</b>
<b>2.3.</b>	<b>Fiches de description des postes.....</b>	<b>36</b>
▪	III. PROCEDURES ADMINISTRATIVES.....	175
<b>3.1.</b>	<b>Gestion du courrier et systeme d'information .....</b>	<b>116</b>
	Rappel des textes de base.....	117
3.1.1.	Reception des courriers .....	119
3.1.2.	Expédition des courriers.....	124
3.1.3.	Traitement des E-mails.....	125
3.1.4	Archivages.....	131
<b>3.2.</b>	<b>Procédures de gestion du personnel .....</b>	<b>132</b>
	Rappel des textes de base.....	133
3.2.1.	Recrutement .....	195
3.2.2.	Embauche.....	195
3.2.3.	Ouverture de dossier.....	195

3.2.4.	Déclaration à la CMSS ou à l'INSP.....	195
3.2.5.	Intégration de la nouvelle recrue .....	195
3.2.6.	Rémunération-Avance sur salaire-Prêt au personnel .....	216
3.2.7.	Mission- Déplacement.....	221
3.2.8.	Evaluation ... ..	170
3.2.9	Congés -Absences (annuel, maladie, maternité etc).....	175
3.2.10.	Formation .....	184
3.2.11.	Avancement-Promotion .....	190
3.2.12	Détachement-Disponibilité .....	192
3.2.13	Sanctions .....	192
3.2.14	Départs (licenciement, retraite, démission, décès etc.) .....	195
<b>3.3.</b>	<b>Seminaires et Ateliers.....</b>	<b>206</b>
<b>3.4</b>	<b>Gestion de la communication.....</b>	<b>216</b>
	Rappel des textes de base.....	217
3.4.1	Couverture médiatique des évènements.....	219
3.4.2	Publication des documents sur le site WEB .....	231
<b>3.5</b>	<b>Gestion des technologies de l'information.....</b>	<b>237</b>
3.5.1.	Sécurité des technologies de l'information.....	239
3.5.2	Gestion du site WEB.....	242
<b>3.6.</b>	<b>Acquisition de biens ou de services .....</b>	<b>245</b>
	Rappel des textes de base.....	246
<b>3.6.1.</b>	<b>Planification des Achats.....</b>	<b>247</b>
<b>3.6.2.</b>	<b>Constitution du fichier fournisseurs.....</b>	<b>252</b>
<b>3.6.3.</b>	<b>Programmation des marchés publics .....</b>	<b>254</b>
<b>3.6.4.</b>	<b>Achats ou travaux au-dessous du seuil de passation des marchés publics ..</b>	<b>256</b>
3.6.4.1	Demande de cotation.....	257
3.6.4.2	Demande de renseignement de prix à compéition restreinte .....	258
3.6.4.3.	Demande de renseignement de prix à compéition ouverte .....	260
<b>3.6.5.</b>	<b>Passation des marchés publics .....</b>	<b>263</b>
3.6.5.1.	Appel d'offres .....	264
3.6.5.1.1	Appel d'offres restreint.....	264
3.6.5.1.2	Appel d'offres ouvert.....	368
3.6.5.2	Les procédures spécifiques au marché des prestations intellectuelles.....	269
3.6.5.3	Les procédures de passations de marchés par entente directe.....	274
<b>3.7.</b>	<b>Gestion du Patrimoine.....</b>	<b>278</b>
▪	3.7.1 Gestion des Immobilisations.....	279
▪	3.7.1.1 Entrée .....	282

▪	3.7.1.2 Sortie.....	284
▪	3.7.1.3 Reforme des Immobilisations .....	285
▪	3.7.1.4 Inventaire.....	292
▪	IV. PROCEDURES OPERATIONNELLES .....	295
	Rappel des textes de base.....	296
<b>4.1.</b>	<b>Missions.....</b>	<b>357</b>
4.1.1.	Descriptions des attributions des Départements et Services.....	357
<b>4.2-</b>	<b>Délégation de pouvoir et de signature.....</b>	<b>373</b>
4.2.1.	La délégation de pouvoir.....	313
4.2.2.	La délégation de signature .....	374
	V.PROCEDURES FINANCIERES .....	375
<b>5.1.</b>	<b>Budget.....</b>	<b>317</b>
5.1.1	Préparation du Budget .....	319
5.1.2	Approbation du budget .....	322
5.1.3	Exécution du budget .....	326
<b>5.2.</b>	<b>Les procédures financières.....</b>	<b>328</b>
<b>5.2.1</b>	<b>Les recettes.....</b>	<b>328</b>
<b>5.2.2</b>	<b>Les dépenses .....</b>	<b>330</b>
5.2.2.1	L'Engagement.....	331
5.2.2.2	La liquidation et le mandatement .....	332
	VI-PROCEDURES COMPTABLES.....	375
	Rappel des textes de base.....	335
<b>6.1.</b>	<b>Gestion Comptable .....</b>	<b>336</b>
<b>6.2.</b>	<b>Organisation comptable.....</b>	<b>336</b>
<b>6.3</b>	<b>Structure comptable.....</b>	<b>397</b>
6.3.1	Planning des travaux comptables.....	339
6.3.1.1	Travaux quotidiens .....	399
6.3.1.2.	Travaux mensuels.....	399
6.3.1.3	Travaux annuels.....	399
6.3.1.4	Analyses et contrôles comptables.....	400
6.3.1.4.1.	Objet et généralités .....	400
6.3.1.4.2.	Contrôle des comptes de tiers .....	400
6.3.1.4.3.	Lettrage des tiers fournisseurs.....	400
6.3.1.4.4.	Compte devant avoir un solde nul.....	400
6.3.1.4..5.	Contrôle de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures.....	400
6.3.1.4.6.	Contrôle de cohérence du compte et du fichier d'immobilisations ...	341

6.3.1.4.7	Travaux de clôture comptable (Inventaire).....	401
6.3.1.4.7.1.	Généralités.....	401
6.3.1.4.7.2.	Balance de clôture .....	401
6.3.1.4.7.3	Etablissement des états financiers.....	401
6.3.2	Guide d'imputation Comptable .....	341
6.3.3	Schéma d'écritures Comptable .....	342
6.3.4	Analyse des Comptes de tiers.....	397
<b>6.4</b>	<b>La gestion des comptes bancaires.....</b>	<b>347</b>
<b>6.5</b>	<b>La régie d'avances.....</b>	<b>349</b>
<b>6.6</b>	<b>Le compte administratif et le compte de gestion .....</b>	<b>352</b>
6.7	Pièces justificatives des Opérations Comptables .....	397
6.7.1	Comptabilisation des pièces justificatives.....	358
6.8	Ajustement des Comptes .....	361
6.9	Trésorerie .....	397
6.10	Saisie des écritures de clôture pour report dans les états financiers.....	397
6.10.1	Achats -Fournisseurs.....	366
6.10.2	Provisions .....	367
6.10.3	Amortissement .....	370
6.10.4	Charges et revenus constatés d'avance.....	371
6.10.5	Factures et revenus à revoir.....	372
6.11	Etablissement de la balance après inventaire et regularisations.....	373
6.12	Préparation des états financiers .....	374
6.13	Ajustement des Comptes.....	377
▪	VII. PROCEDURES D'AUDIT INTERNE .....	438
	Rappel des textes de base.....	379
<b>7.1</b>	<b>L'audit interne .....</b>	<b>380</b>
<b>7.2</b>	<b>Le suivi-évaluation.....</b>	<b>385</b>
<b>7.3</b>	<b>Les principales fonctions de l'audit.....</b>	<b>386</b>
7.3.1	Audit Interne du Cadre Institutionnel .....	440
7.3.2.	Audit Interne des procédures administratives .....	447
7.3.3	Audit Interne des procédures financières et comptables .....	451
<b>ANNEXES:</b>	<b>.....</b>	<b>395</b>
▪	Annexe 1: Les fiches de transmission des courriers.....	396
▪	Annexe 2: Imprimés dela gestion du personnel.....	400
▪	Annexe 3 : Les fiches de procédures de gestion des ressources humaines.....	405
▪	Annexe 4: Les fiches de réception des communications.....	420
▪	Annexe 5 : Les fiches de procédures d'acquisition de biens ou de services .....	421
▪	Annexe 6: Les fiches de procédures financières.....	430
▪	Annexe 7: Les fiches de procédures comptables .....	435
▪	Annexe 1: Les fiches de procédures d'audit interne.....	444

## LISTE DES ABREVIATIONS

<b>AC :</b>	Agence Comptable
<b>ARMDS :</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics et de Délégation de Service Public
<b>BAM :</b>	Bordereau d'Affectation de Matériel
<b>BMCM :</b>	Bordereau de Mise en Consommation des Matériels
<b>BMM :</b>	Bordereau de Mutation de Matériel
<b>CF</b>	Contrôle Financier
<b>CGSP :</b>	Contrôle Général des Services Publics
<b>CGSP :</b>	Contrôle Général des Services Publics
<b>CM :</b>	Comptable matières
<b>CMSS :</b>	Caisse Malienne de Sécurité Sociale
<b>CR :</b>	Compte Rendu
<b>CSTS :</b>	Centre de Spécialisation des Techniciens Supérieurs de la Santé
<b>DAO :</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DARH :</b>	Département Administration et Ressources Humaines
<b>DFM</b>	Directeur des Finances et du Matériel
<b>DCDTI :</b>	Département Communication, Documentation et Technologie de l'Information
<b>DERMC :</b>	Département Etudes, Recherches Médicale et Communautaire
<b>DG :</b>	Direction Générale
<b>DG :</b>	Directeur Général
<b>DGA :</b>	Directeur Général Adjoint
<b>DGMP :</b>	Direction Générale des Marchés Publics
<b>DGSHP :</b>	Direction Générale de la Santé et de l'Hygiène Publique
<b>DLRB :</b>	Département Laboratoire et Recherche Biomédicale
<b>DNSSA :</b>	Département Nutrition et Sécurité Sanitaire des Aliments
<b>EEQ :</b>	Evaluation Externe de la Qualité
<b>FMOS :</b>	Faculté de Médecine et d'Odontostomatologie
<b>FSI :</b>	Fiche Signalétique Individuelle
<b>FST :</b>	Faculté des Sciences et Techniques
<b>INPS</b>	Institut National de Prévoyance Sociale
<b>OEM :</b>	Ordre d'Entrée de Matériel
<b>OMD :</b>	Ordre de Mouvement Divers
<b>OSM :</b>	Ordre de Service et de Mouvement
<b>P.O.</b>	Plan Opérationnel
<b>PGT :</b>	Paierie Générale du Trésor
<b>PNRS :</b>	Politique Nationale de Recherche en Santé
<b>PPM :</b>	Plan de Passation des Marchés
<b>PV :</b>	Procès-Verbal
<b>RA :</b>	Rapport d'activités
<b>SIG :</b>	Système d'Information Gouvernemental
<b>TER :</b>	Tableau des Emplois et Ressources
<b>TIC :</b>	Technologies de l'Information et de la Communication.

## INTRODUCTION

L'institution d'un manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables à l'INSP s'inscrit dans le contexte de la mise en place d'un système de contrôle performant. Le cadre institutionnel encadrant cette démarche est la Commission de Suivi des Systèmes de Contrôles Internes (CSCSI) dans les services publics créée par Décret n°03-6023 du 28 janvier 2003.

C'est en application du dispositif juridique qu'est l'Instruction N°00003/PRIM-CAB du 21 novembre 2002, dont se fonde l'INSP pour se doter d'un manuel de procédures comme base de son système de contrôle interne.

L'objet du manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables, est de fournir aux travailleurs les éléments de compréhension du système qu'il décrit en leur permettant d'appréhender au mieux l'organisation générale de la structure et le mode de traitement des informations de base. Il s'agit donc d'un instrument essentiel au service du contrôle interne qui garantit la permanence et la cohérence des méthodes en contribuant à la maîtrise de la gestion de la structure. Egalement, il permet d'établir les liens fonctionnels entre les structures internes. Le but étant de s'interroger sur « **qui fait quoi, en rapport avec qui, quand, où, comment et à quelle fin ?** »

La conception et la réalisation du manuel de procédures requiert la participation de la Direction de l'Institut et l'adhésion des travailleurs. Il répond aux exigences suivantes :

### ◆ **Un outil de travail mis à la disposition des travailleurs**

Il ne sera pas nécessaire de remettre à chaque utilisateur l'intégralité du manuel, mais il devrait disposer au moins de la partie traitant des opérations dont il a la charge.

### ◆ **Un outil clairement rédigé et précis**

Le manuel précise clairement :

- les méthodes de traitement des opérations ;
- les contrôles à effectuer; ainsi que le moyen de s'assurer de ceux-ci qui ont été déjà effectués.

Cependant, ce manuel ne prévoit tous les aspects des opérations technique, administrative, comptable, financière, d'informatique, de communication et de contrôle.

Cette conception serait lourde et difficile à utiliser. Il sert d'outil à portée de main pour l'utilisateur d'effectuer une opération régulière reposant sur des normes établies.

### ◆ **Un outil qui sera effectivement appliqué**

L'application des procédures exige l'exercice de contrôle par la Direction.

### ◆ **Un outil conforme aux textes en vigueur**

Il est établi sur la base de normes en vigueur et de la pratique existante.

### ◆ **Un outil qui sera constamment mis à jour :**

La révision du manuel sera faite en fonction de l'évolution juridique de la structure.

## I- OBJECTIFS DU MANUEL

Ce manuel de procédures formalise les principales procédures administratives, opérationnelles, financières, comptables, d'audit et de contrôle interne qui régissent les différentes fonctions de l'INSP. Il couvre l'ensemble des opérations et des fonctions de l'Institut.

Les principaux objectifs de ce manuel sont les suivants :

- fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif, comptable ;
- harmoniser les modes d'exécution des tâches en les formalisant « ***tout ce qui se fait doit être écrit, tout ce qui est écrit doit être fait*** », ce qui exclut les disparités dans la manière de traiter les opérations. En l'absence de manuel de procédures, les modalités d'exécution des tâches vont dépendre du style et de l'expression personnelle de chaque exécutant ;
- garantir la continuité des méthodes de travail, malgré les mutations et réorganisations du personnel ;
- favoriser l'assimilation rapide des techniques spécifiques de l'Institut pour le personnel nouvellement affecté à un poste de travail ;
- définir les activités de tous les agents et responsabiliser les intervenants à tous les paliers de décision ;
- faciliter l'évaluation des opérations et garantir un contrôle interne fiable ;
- accroître la productivité du personnel (par l'optimisation des volumes d'informations à traiter, l'optimisation des circuits de traitement des informations et une automatisation accrue des traitements manuels) ;
- crédibiliser les opérations de l'Institut devant ses partenaires.

## II- STRUCTURE DU MANUEL

Le manuel comprend trois (03) parties distinctes mais complémentaires et détachables les unes des autres :

- l'introduction ;
- le corpus ;
- les annexes.

### 2.1 Eléments constitutifs du manuel

Les domaines ou cycles ci-dessous sont traités dans ce manuel :

- (i) Présentation de la structure ;
- (ii) Organigramme -Fiches de postes ;
- (iii) Procédures administratives ;
- (iv) Procédures opérationnelles ;
- (v) Procédures comptables et financières ;
- (vi) Procédures d'audit interne ; et,

Annexes.

## **2.2 Description détaillée des procédures**

Cette description détaillée apporte les précisions suivantes pour chaque étape de la procédure :

- (i) le poste qui traite l'étape ;
- (ii) la nature des travaux et des contrôles réalisés par chaque intervenant ;
- (iii) la description détaillée des Procédures effectuées ;
- (iv) la composition précise des dossiers envoyés à l'intervenant suivant la procédure ; et,
- (v) le classement et la ventilation des documents supports.

## **2.3. Organigramme**

L'organigramme ou le diagramme de flux reprend schématiquement les étapes de la procédure. Il donne une vue d'ensemble de la circulation de l'information et des documents entre les acteurs qui participent à la réalisation des Procédures.

### **III- ETAPES D'ELABORATION DU MANUEL**

L'approche méthodologique utilisée pour élaborer le manuel de procédures, a suivi les étapes suivantes :

- le lancement de la rédaction ;
- la collecte, le traitement d'information, la rédaction proprement-dite et les outils y afférent ;
- la validation interne.

Cette méthode se définit :

### **3.1 Processus inclusive**

Compte tenu de sa valeur pédagogique et de la nécessité de son appropriation, tout le personnel d'encadrement a été associé à son élaboration. En outre, d'autres expertises ont été mobilisées afin de faciliter sa structuration.

### **3.2 Documentation de base**

Pour l'élaboration du manuel, le service a disposé au préalable de plusieurs documents normatifs notamment les textes de création et d'organisation, le tableau des emplois permanents et l'organigramme détaillé, la description des postes, les délégations de pouvoirs.

Ces étapes seront complétées par le processus de :

- ◆ L'adoption par le Contrôle Général des Services Publics (CGSP) et,
- ◆ La diffusion et l'appropriation.

## **IV- PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL**

Le manuel de procédures est un document susceptible d'être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du Service, de ses activités et des meilleures pratiques.

### **4.1 Mise à jour du manuel**

La mise à jour du manuel doit faire l'objet d'une note de service. Une numérotation appropriée des notes de service relatives à l'actualisation du manuel doit permettre d'en suivre l'exhaustivité. La liste des types de procédures et des cycles d'opérations ne peut faire l'objet d'actualisation qu'à titre exceptionnel. Par contre, des ajouts éventuels peuvent être opérés concernant les procédures au sein de chaque cycle. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans le service ou les activités suivant les décisions du Directeur ;
- les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des procédures lui incombant.

L'actualisation nécessite :

- ◆ La modification du sommaire des procédures du cycle concerné si nécessaire,
- ◆ L'insertion de la nouvelle procédure ou sa version actualisée et,
- ◆ La mise à jour des fichiers figurant dans le manuel des procédures.

### **4.2 Dissémination du manuel**

La diffusion Le manuel de procédures doit être éditée en autant d'exemplaires que d'acteurs dans les processus. Doivent disposer du manuel de procédures en un exemplaire complet les personnes ci-après :

- le Directeur Général ;
- le Directeur général Adjoint ;
- le Secrétaire particulier ;
- les responsables des postes en staff ;
- les Chefs de Départements ; et,
- le chef de secrétariat.

En outre, le manuel de procédures doit être accessible et disponible toutes les fois qu'un intervenant aura besoin de s'informer sur les procédures d'exécution d'une Procédure.

## **V- PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL**

### **5.1 Méthode d'archivage du manuel**

Comme noté précédemment, chaque service interne doit disposer d'au moins un exemplaire complet du manuel des procédures. Les versions remplacées lors d'éventuelles actualisations du présent manuel, doivent être conservées dans un classeur spécifique en cas de contrôles ou de recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

## **5.2 Mode de consultation du manuel**

Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs du processus, aux représentants du personnel et aux différents contrôleurs externe et interne.

## **5.3 Format électronique du manuel**

Le manuel existe également sous forme de support informatique en version non modifiable (format PDF ou Word verrouillé). Il doit être installé sur le disque dur chef de département technologie et documentation et des destinataires de la diffusion du format papier cités au point « diffusion du manuel. »

La version électronique verrouillée est mise à la disposition des différents chefs de service. Le manuel est stocké en interne dans un répertoire spécifique du disque dur qui contiendra tous les fichiers relatifs à ce document. Le répertoire est structuré comme le manuel des procédures afin de faciliter l'accès à l'information et la mise à jour du document. Chaque fichier comporte comme nom, le nom de la procédure auquel il se rapporte.

# **I. PRESENTATION DE L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)**

## 1.1. Textes Applicables

- Loi N°86-11/AN-RM du 08 mars 1986 déterminant les principes fondamentaux de la recherche scientifique et technologique ;
- Loi N°87-47/AN-RM du 10 août 1987 relative à l'exercice du droit de grève dans les services publics ;
- Loi n°96-015 du 13 février 1996 portant Statut général des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique et Culturel (EPSTC) ;
- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires ;
- Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;
- Loi n°2017-021 du 12 juin 2017, modifiée par la Loi n°2019-025 du 05 juillet 2019 portant Code du Travail en République du Mali ;
- Loi n°2018-055 du 11 juillet 2018 portant ratification de l'ordonnance n°2017-036/ P-RM du 27 septembre 2017 portant statut des Enseignants-chercheurs de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ;
- Loi n°2022-004 du 20 mai 2022 portant modification de l'Ordonnance n°2019-011/P-RM du 27 mars 2019 portant création de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Décret N°179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;
- Décret N°204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;
- Décret N°90-562/P-RM du 22 décembre 1990 fixant la liste des services et emplois et les catégories de personnel indispensables à l'exécution du service minimal en cas de cessation concertées du travail dans les services publics de l'Etat et des collectivités territoriales et les organismes personnalisés chargés de la gestion d'un service public ;
- Décret N°96-005/PG-RM du 11 janvier 1986 portant règlement des stages à l'Etranger ;
- Décret n°5-164/P-RM du 6 avril 2005 fixant les modalités d'application du statut général des fonctionnaires ;
- Décret n°10-681/PM-RM du 30 Décembre 2010, modifié par le Décret n° 2019-0119/P-RM du 22 février 2019 portant réglementation de la comptabilité matières ;
- Décret N°2011-051/P-RM du 20 février 2012 fixant les conditions de travail du personnel relevant du Code de travail, modifié par les Décrets N°05-434/ P-RM et N°05-435 P-RM du 13 octobre 2005 fixant les conditions de travail du personnel contractuel de l'Etat et des collectivités territoriales de l'Etat ;
- Décret n°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret N°2019-0247/P-RM du 27 mars 2019 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Arrêté n°2011-4795/MEF-SG du 25 Novembre 2011 fixant les modalités d'application du Décret n°10-681/PM-RM du 30 Décembre 2010 portant règlement de la comptabilité – matières ;
- Décision n°2022-002828/MSDS –SG du 20 octobre 2022 fixant le Tableau des Emplois Permanents (TEP) & l'Organigramme de l'INSP de l'INSP ;
- Décision n°2022-003013/MS-SG du 2 novembre 2022 fixant les attributions spécifiques des Départements et Services de l'INSP ;

- Instruction Présidentielle N°001/PG-RM du 17 août 1987 relative à la procédure de relève des cadres de l'Administration nommés par Décret pris en Conseil des Ministres ;
- Instruction n°05648/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de codification du matériel ;
- Instruction n°05-650/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de tenue des documents de la comptabilité – matières ;
- Règlement intérieur de l'INSP ;
- Stratégie de développement des compétences de l'Institut national de Santé Publique 2023-2030 ;
- Document cadre de stratégie de communication institutionnelle de l'INSP ;
- Délibérations du Conseil d'Administration de l'INSP.

## **1.2. Rappel de la création de l'INSP**

L'Institut National de Santé Publique (INSP) est un établissement public à caractère scientifique et technologique doté de la personnalité morale avec une autonomie de gestion administrative et financière. Il est né de la fusion d'anciennes structures de recherche du ministère de la Santé notamment l'Institut national de Recherche en santé Publique (INRSP), le Centre de Recherche et de Documentation pour la Survie de l'enfant (CREDOS), l'Agence nationale de la Sécurité Sanitaire des Aliments (ANSSA) et le Centre national d'Appui à la lutte contre la Maladie (CNAM) regroupant en son sein des unités comme le Centre de Développement des Vaccins (CVD-Mali), le Centre influenzae, le Centre de Pharmacovigilance et le département des Opérations d'Urgence de Santé Publique (DOUSP).

Il a été créé, en effet, par l'Ordonnance n°2019-011/P-RM du 27 mars 2019.

Mais, en 2022, il est intervenu une modification de ce texte par la Loi n°2022-004/PT-RM du 20 mai 2022 en vue du retrait du domaine de compétence de l'INSP, des services dédiés à la sécurité sanitaire des Aliments, à la médecine Traditionnelle et le Centre de Développement des Vaccins (CVD-Mali). Cette réforme a permis à la nouvelle structure de mieux recentrer sa mission pour jouer la plénitude de ses attributions statutaires de laboratoire biologique de référence.

Au regard de sa mission, les interventions de l'INSP sont axées notamment sur :

- Le pôle de « recherche et de formation en santé publique » ;
- Le pôle de « Laboratoire national de référence en santé publique » ; et,
- Le pôle de « Veille, vigilance et alerte sanitaires. »

### **1.2.1. Organisation et modalités de fonctionnement des organes**

Les règles d'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut National de Santé Publique et des organes sont fixées par le **Décret N°2019-0247/P-RM du 27 mars 2019**.

### 1.2.1.1 Structure de l'INSP et fonctionnement de ses organes

La décision n°2022-002828/MSDS-SG du 20 octobre 2022 fixe la structure de l'INSP comme suit :

- Direction ;
- Services (en staff);
- Départements et Services (en ligne) ;
- Centres (services rattachés) ; et,
- Postes de travail.

#### ✓ **La Direction**

La direction comprend :

- Directeur Général ;
- Directeur Général Adjoint ; et,
- Secrétaire Particulier.

L'architecture de la direction comporte également des services placés en staff, à savoir :

- Conseillers Techniques ;
- Bureau Accueil et Orientation des Usagers ;
- Service Communication et Relations publiques ;
- Service de Surveillance ;
- Service d'Audit interne ;
- Agence Comptable ; et,
- Comptabilité –matières.

#### ✓ **Les Départements**

Les départements sont placés en ligne et organisés en services et centres ci-après :

##### ◆ **Département Administration et Ressources Humaines**

- Le Service Secrétariat Général ;
- Le Service Juridique et Contentieux ;
- Le Service Ressources Humaines ;
- Le Service Approvisionnement ;
- Le Service comptabilité administrative ; et,
- Les services généraux (Unité maintenance biomédicale et Unité entretien des installations électriques, froid et plomberie).

##### ◆ **Département Technologie de l'Information et Documentation**

- Le Service Technologie et Gestion des données ; et,
- Le Service Documentation et Archives.

##### ◆ **Département Etudes et Recherche**

- Le Service Sciences Sociales et Santé environnementale ;
- Le Service Démographie et Economie de la Santé ;
- Le Service Epidémiologie et Biostatistique ;
- Le Service Surveillance nutritionnelle ; et,
- Le Centre de Recherche et de Formation en zone rurale (Sélingué, Kolokani) et celui dédié à la surveillance démographique de Dialakoroba.

##### ◆ **Département Laboratoire**

- Le Service Laboratoire de biologie médicale ;
- Le Service Bactériologie et Virologie ;
- Le Service Parasitologie et Mycologie ;

- Le Service Pharmacologie et Toxicologie ; et,
- Le Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques.

◆ **Département Opérations d'Urgences de Santé Publique**

- Le Service Planification des urgences sanitaires ; et,
- Le Service Opérations d'urgences sanitaires et de la logistique.

◆ **Département Qualité, Hygiène & Sécurité, Sûreté et Pharmacovigilance**

- Le Service Pharmacovigilance ;
- Le Service Assurance Qualité et Certification ;
- Le Service de Biosécurité et Bio-sûreté ; et,
- Le Service Hygiène & Sécurité.

En outre, L'INSP dispose d'agents assermentés devant assurer la sécurité sanitaire au niveau des postes frontaliers et autres sites sensibles. Ils contribuent à la veille sanitaire nationale.

Pour son fonctionnement, l'INSP dispose d'un effectif de 290 agents (toutes catégories) contre un effectif prévisionnel de 386 agents sur les cinq prochaines années.

Le détail des attributions des Départements et Services de l'INSP est fixé par la décision n°2022-003013/MSDS –SG du 02 octobre 2022.

### **1.2.1.2 Modalités de fonctionnement des organes**

#### **1.2.1.2.1 Le Conseil d'Administration**

Il exerce, dans les limites des lois et règlements en vigueur, les attributions spécifiques notamment fixer les orientations générales de l'Institut et procéder aux délibérations.

Le Conseil d'administration de l'Institut National de Santé publique (INSP) est composé des représentants des pouvoirs publics ; d'établissements et/ou institutions publics à caractère professionnel ; du secteur privé professionnel ; de la société civile et du personnel de l'Institut.

Il peut faire appel à toute personne en raison de sa compétence.

#### **1.2.1.2.2 La Direction**

Le Directeur dirige, anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de l'Institut. Il est responsable de la réalisation du programme et des objectifs fixés par le conseil d'administration de l'Institut.

Le Directeur général est assisté par un Directeur général Adjoint qui le remplace en cas de vacance de poste, d'absence, ou d'empêchement. Il est aussi assisté de conseillers.

Il exerce deux (2) fonctions principales :

#### **a) En matière de management des services (fonctions managériales)**

- Participe à la programmation et au suivi des interventions des différents Départements et services de l'Institut ;
- Interprète et applique les textes en vigueur ;
- Participe à l'organisation et à la supervision des équipes de recherche en santé ;

- Veille, en qualité d'Ordonnateur du Budget, au strict respect des procédures réglementaires, telles que définies, d'approvisionnement de l'INSP en biens, services et travaux requis ;
- Etablit annuellement les comptes prévisionnels qui sont adoptés par le Conseil d'Administration ;
- Prend en charge toutes les questions d'administration et de gestion non expressément réservées au Conseil d'Administration.

#### **b) Fonctions techniques**

Valide les protocoles de recherche et les rapports d'investigation épidémiologique ;

- Veille sur la qualité scientifique des publications de l'Institut ;
- Certifie ou atteste toute expertise technique apportée par l'Institut ;
- Actualise les normes et les critères de contrôle sanitaire ainsi que les réglementations y afférent pour l'Institut ;
- Autorise tout transfert d'échantillons ou de compétences de laboratoire au sein de l'Institut ;
- Représente l'Institut au sein des instances scientifiques ;
- Communique à la population et aux autorités les informations sanitaires pertinentes ;
- Participe à la formation initiale ou continue des personnels de santé ;
- Contribue à l'élaboration et à la réalisation des projets de recherches.

##### **1.2.1.2.3 Le Comité Scientifique et Technique**

Le comité scientifique et technique est obligatoirement consulté sur les orientations générales de l'INSP.

Le Comité scientifique et technique est composé d'un président et de dix (10) membres choisis par le ministre chargé de la Santé sur une liste de personnalités scientifiques proposées par le Conseil d'administration de l'INSP, saisi à cet effet par le Directeur général.

Le Comité peut s'adjoindre toute autre personne en raison de ses compétences particulières.

Il procède à l'évaluation scientifique des résultats des activités de l'INSP et établit annuellement un rapport sur lesdites activités à l'intention du Conseil d'administration.

##### **1.2.1.2.4 Le Comité de Gestion**

Le Comité de Gestion est un organe consultatif de l'INSP chargé d'assister le directeur général dans ses tâches de gestion.

##### **1.2.1.2.5 Le Comité d'Ethique**

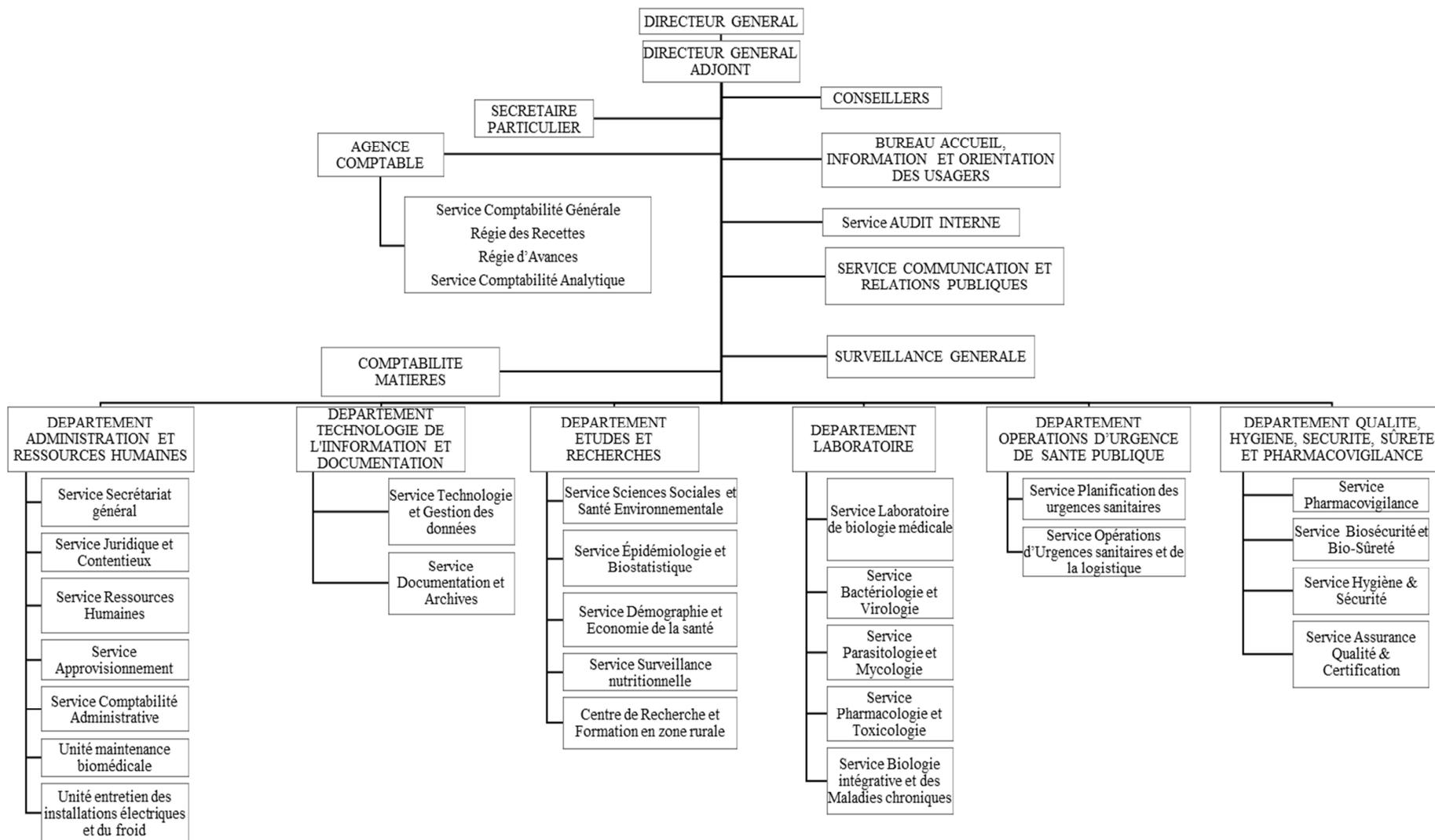
Le Comité d'Ethique est chargé, en tenant compte du contexte socioculturel, de donner des avis sur les mesures de réponse aux menaces et crises sanitaires, les projets de recherche et les programmes d'information, d'éducation et de communication.

## **II. ORGANIGRAMME-FICHES DE DESCRIPTION DES POSTES**

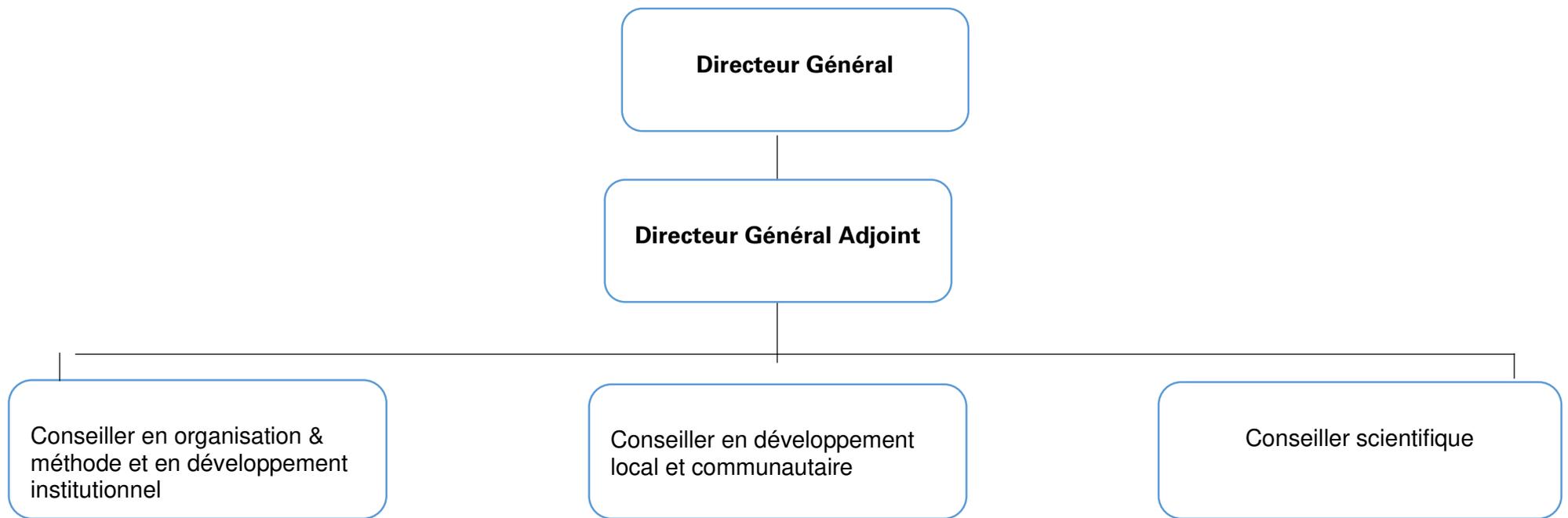
## **2.1 Texte applicable**

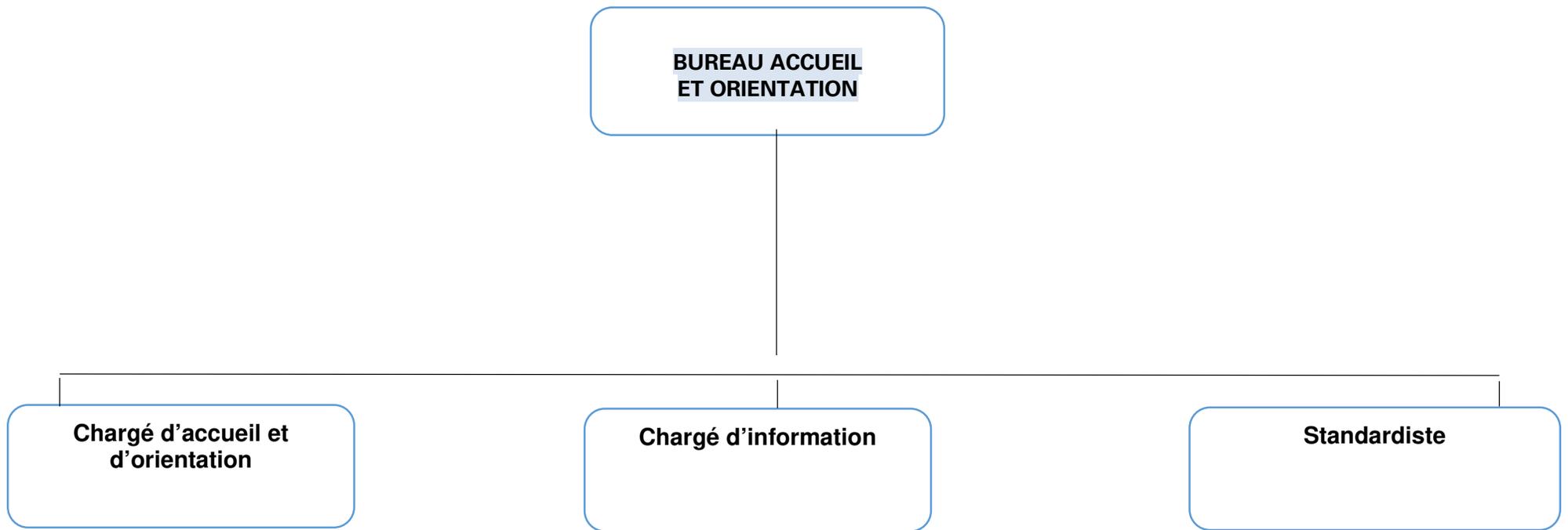
- Décision n°2022-2828/MS-SG du 20 octobre 2022 fixant l'Organigramme de l'INSP.

## **2.2 ORGANIGRAMME GENERAL**



## **2.2.1 ORGANIGRAMME PAR SERVICE**





**SERVICE COMMUNICATION  
ET RELATIONS PUBLIQUES**

Chargé de communication

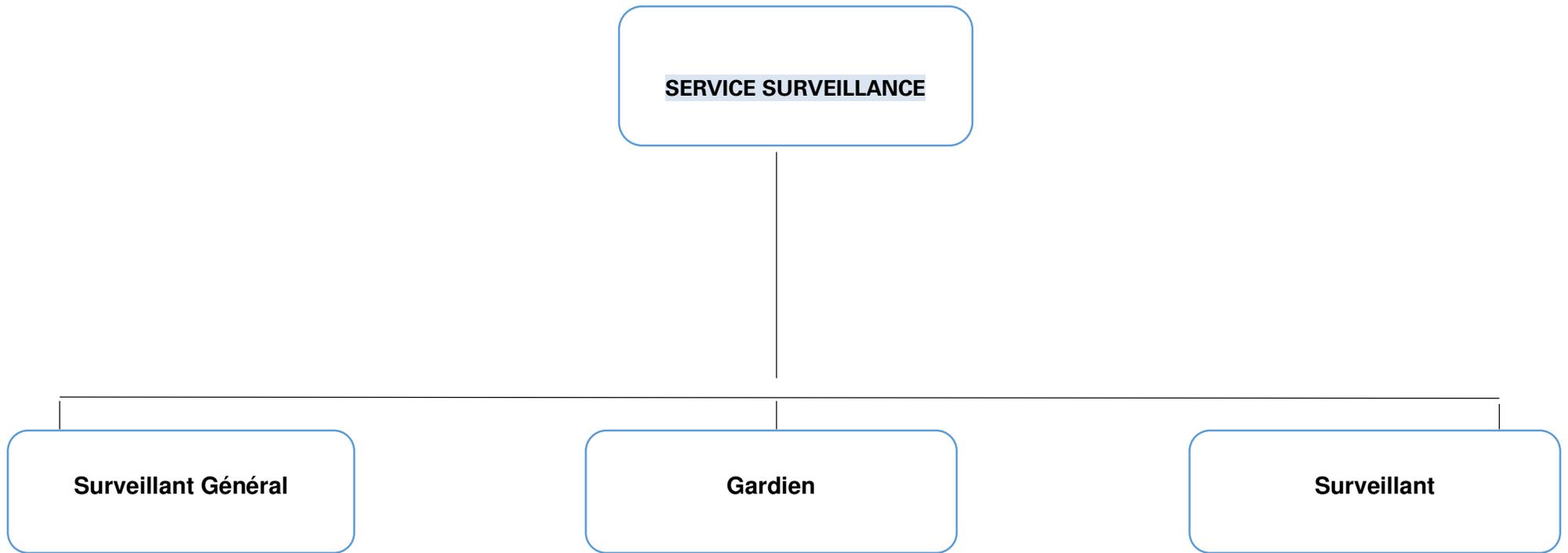
Chargé des relations publiques

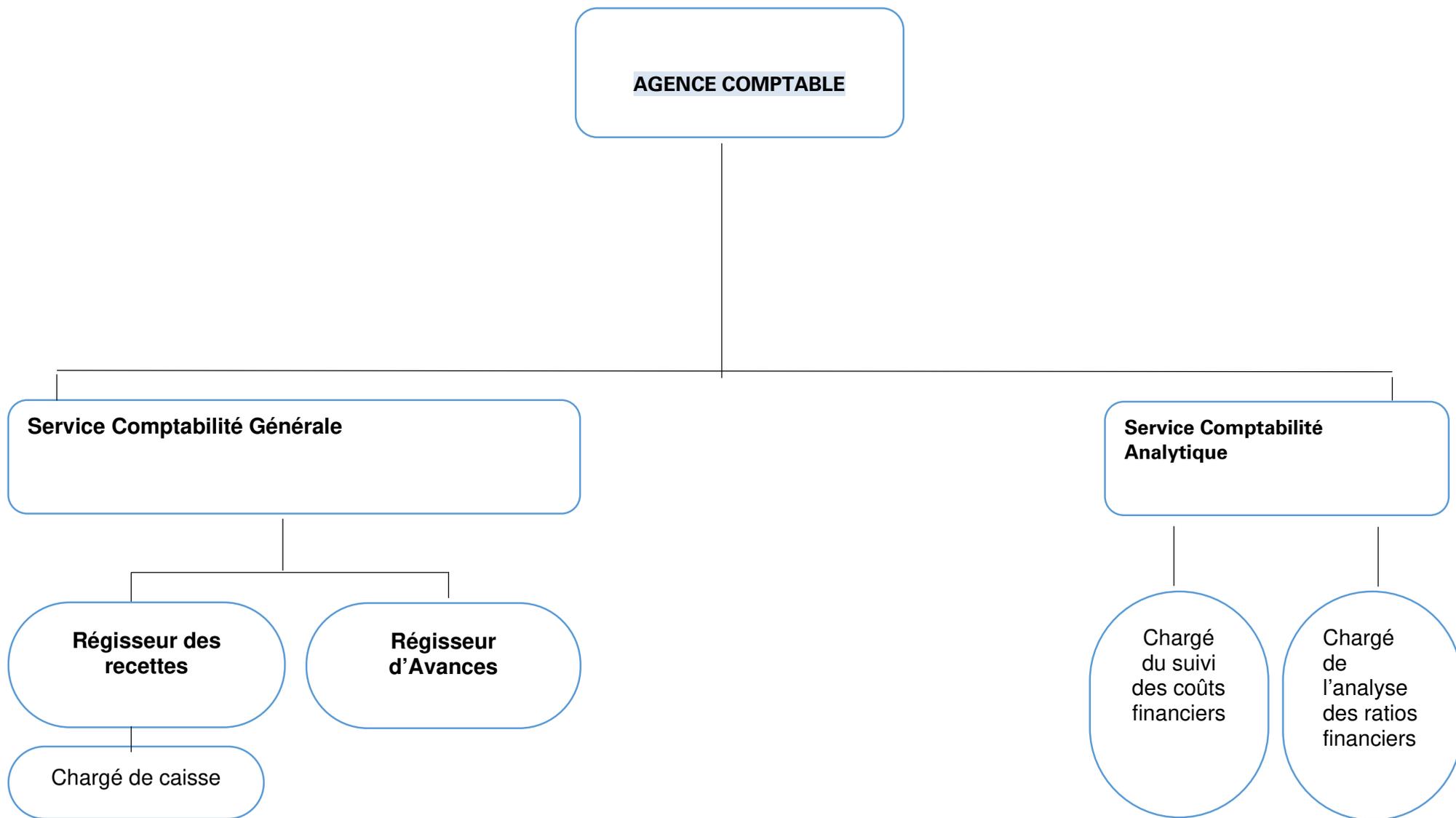
**SERVICE AUDIT INTERNE**

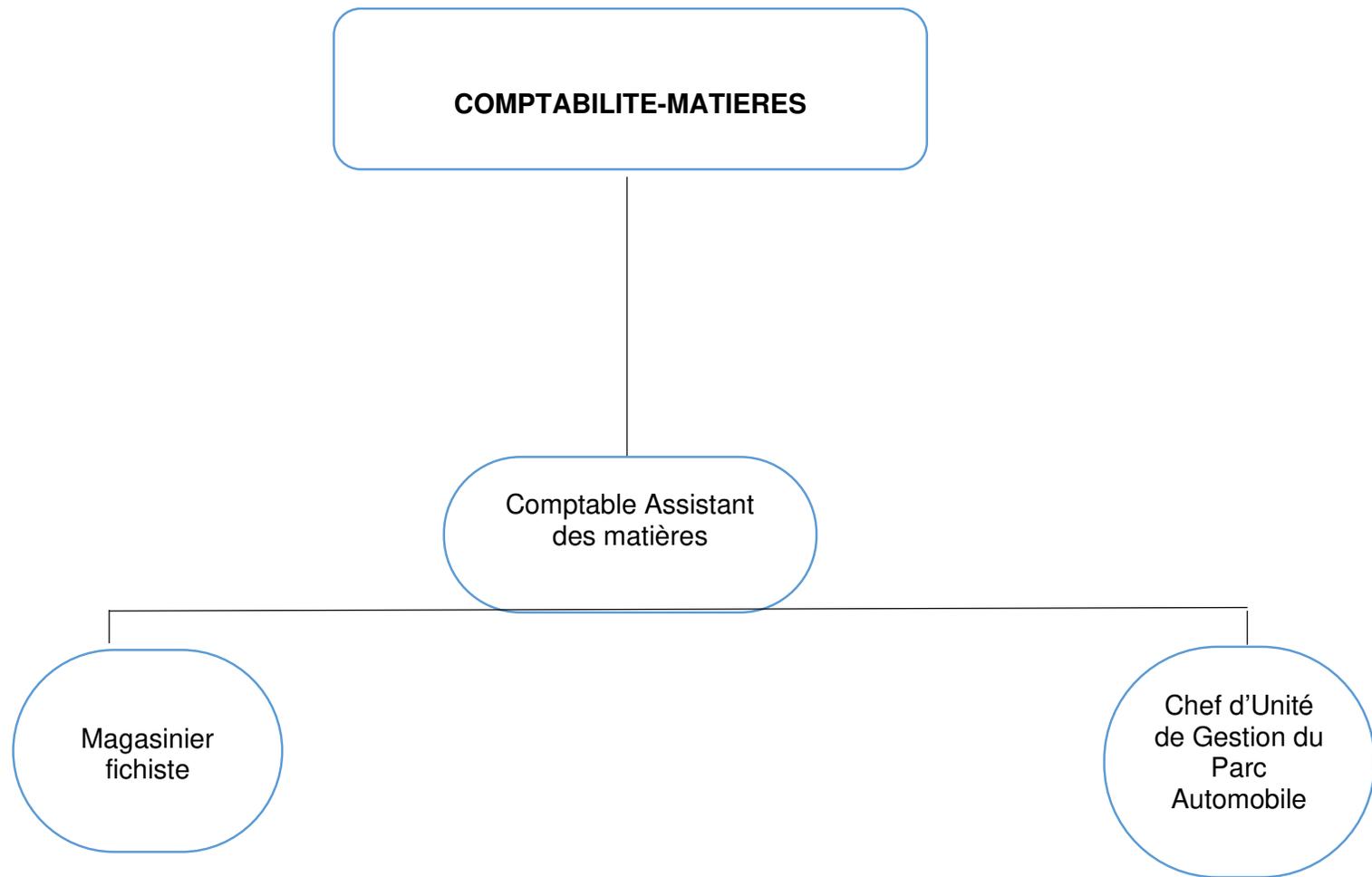
```
graph TD; A[SERVICE AUDIT INTERNE] --- B[Auditeur Principal]; A --- C[Chargé d'Audit];
```

**Auditeur Principal**

**Chargé d'Audit**







**DEPARTEMENT  
ADMINISTRATION  
ET RESSOURCES HUMAINES**

**Service  
Secrétariat  
général**

**Service Juridique et  
Contentieux**

**Service Ressources Humaines**

**Service  
Approvisionnement**

**Service Comptabilité  
Administrative**

Ch  
arg  
é  
de  
co  
urri  
ers

Cha  
rgé  
des  
que  
stio  
ns  
jurid  
ique

Char  
gé  
du  
cont  
entie  
ux

Char  
gé  
de  
rému  
néra  
ti  
on

Char  
gé  
de  
dével  
oppe  
ment  
des  
comp

Char  
gé  
de  
la  
Gesti  
on  
et  
du  
suivi  
des  
carrière

Char  
gé  
du  
dialo  
gue  
soci  
al

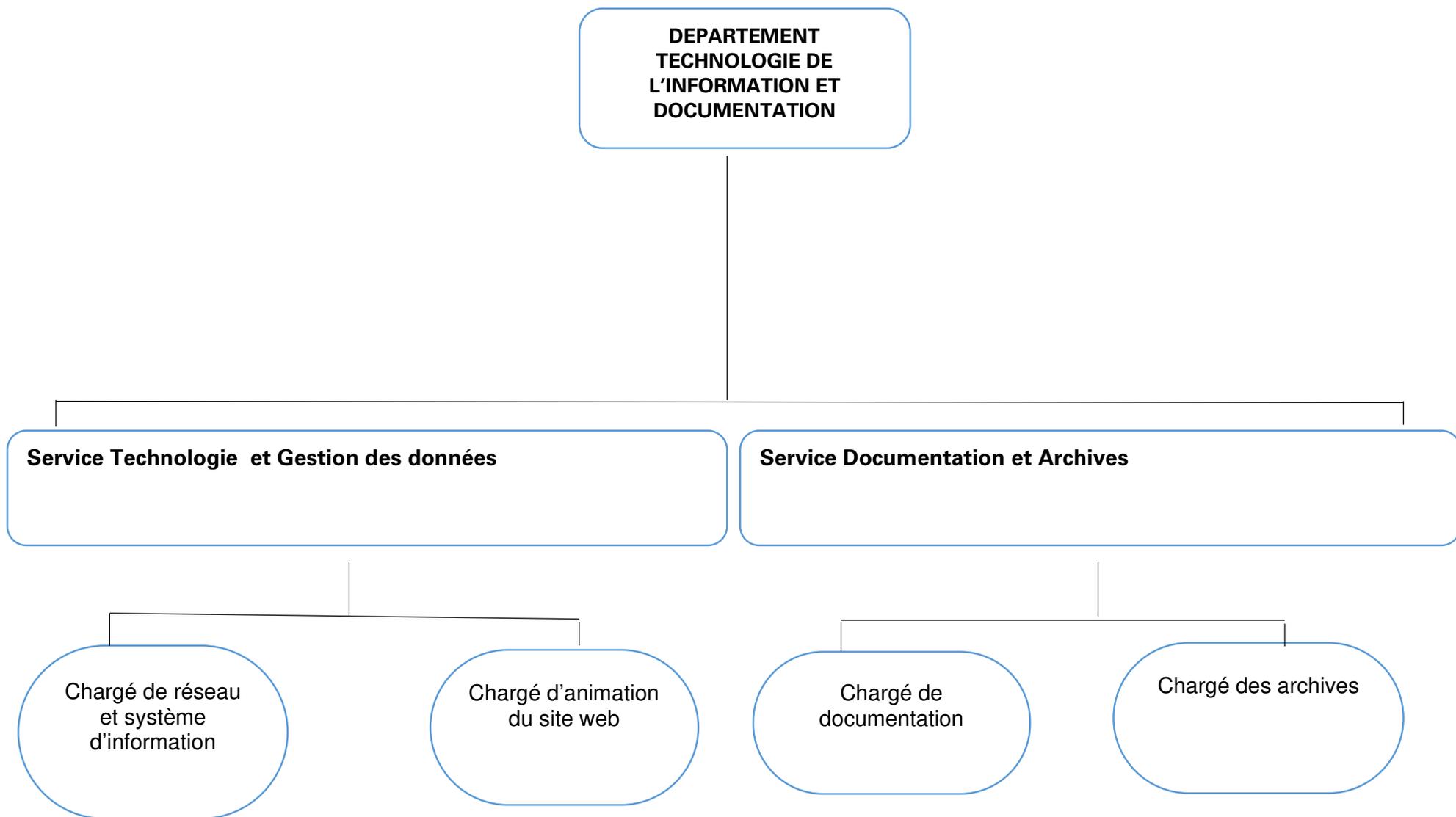
Char  
gé  
des  
marc  
hés

Char  
gé  
des  
contr  
ats

Char  
gé  
des  
eng  
age  
men  
ts

Cha  
rgé  
du  
man  
date  
men  
t

Service Maintenance



**DEPARTEMENT ETUDES  
ET RECHERCHES**

**Service Sciences  
Sociales et Santé  
Environnementale**

Char  
gé de  
socio  
logie  
et  
d'ant  
hrop  
ologi  
e

Char  
gé de la  
santé  
envir  
onne  
ment  
ale

**Service  
Démographie et  
Economie de santé**

Char  
gé de  
dém  
ogra  
phie

Charg  
é d'éco  
nomie  
de la  
santé

**Service Epidémiologie  
et Biostatistique**

Cha  
rgé de  
sur  
veill  
anc  
e épi  
dé  
miol  
oi

Cha  
rgé d'ap  
puis  
aux  
pro  
gra  
mm  
es

Cha  
rgé de  
bios  
tatis  
tiqu  
e

**Service Surveillance  
nutritionnelle**

Char  
gé de  
la  
survei  
llance  
des  
mala  
dies  
nutri  
tionnel  
es

Char  
gé de  
donn  
ées  
sur  
les  
care  
nces  
nutri  
tionnel  
es

**Centre de Recherche et  
de Formation en zone  
rurale**

Cha  
rgé des  
fina  
nce  
s

Res  
pon  
sabl  
e du  
labo  
ratoi  
re

Char  
gé de  
labor  
atoi  
re

**DEPARTEMENT  
LABORATOIRE**

Char  
gé  
des  
anal  
yses  
de  
bact  
ériol

Char  
gé  
de  
myc  
obac  
tériol  
ogie  
et

Char  
gé  
de  
résis  
tanc  
e  
aux  
anti

Cha  
rgé  
de  
virol  
ogie  
mé  
dica  
le  
et

Char  
gé  
des  
IST/  
VIH  
et  
des  
hépa

Charg  
é  
d'imm  
unolo  
gie  
des  
malad  
ies

Chargé des  
analyses de  
biochimie et  
des maladies  
génétiques

Chargé des  
analyses de  
biochimie et  
des maladies  
génétiques

**Service  
Bactériologie  
et Virologie**

**Service de biologie  
médicale**

**Service Parasitologie et  
Mycologie**

**Service  
Pharmacologie  
et Toxicologie**

**Service Biologie Intégrative  
et des maladies chroniques**

Ch  
argé  
de  
la  
cli  
en  
tèle

Ch  
argé  
de  
pré  
lèv  
em  
ent  
s  
res  
pir  
ato

Cha  
rgé  
d'an  
alys  
es  
bio  
méd  
icale  
s

Cha  
rgé  
d'an  
alys  
es  
bio  
méd  
icale  
s

Ch  
argé  
de  
par  
asit  
olo  
gie  
mé  
dic  
ale

Char  
gé  
de  
myc  
ologi  
e  
mé  
dic  
ale

Cha  
rgé  
d'en  
tom  
olog  
ie

Char  
gé  
de  
mala  
colo  
gie

Ch  
argé  
des  
ana  
lys  
es  
de  
tox  
icol  
ogi  
e

Ch  
argé  
des  
ana  
lys  
es  
de  
tox  
icol  
ogi  
e  
ali

Ch  
argé  
de  
pha  
rma  
col  
ogi  
e  
et  
tox  
icol  
ogi  
e  
clini

Ch  
argé  
de  
cyt  
ogé  
néti  
que  
et  
de  
biol  
ogi  
e  
de

Ch  
argé  
des  
ana  
lys  
es  
de  
bio  
chi  
mie  
et  
des  
mal

Ch  
argé  
d'h  
ém  
atol  
ogi  
e  
biol  
ogi  
que  
rep  
rod

**DEPARTEMENT  
OPERATIONS D'URGENCE  
DE SANTE PUBLIQUE**

**Service Planification des Urgences sanitaires**

**Service Opérations d'urgences et de la logistique**

Chargé de  
planification

Chargé de la  
gestion des  
Données  
sanitaires

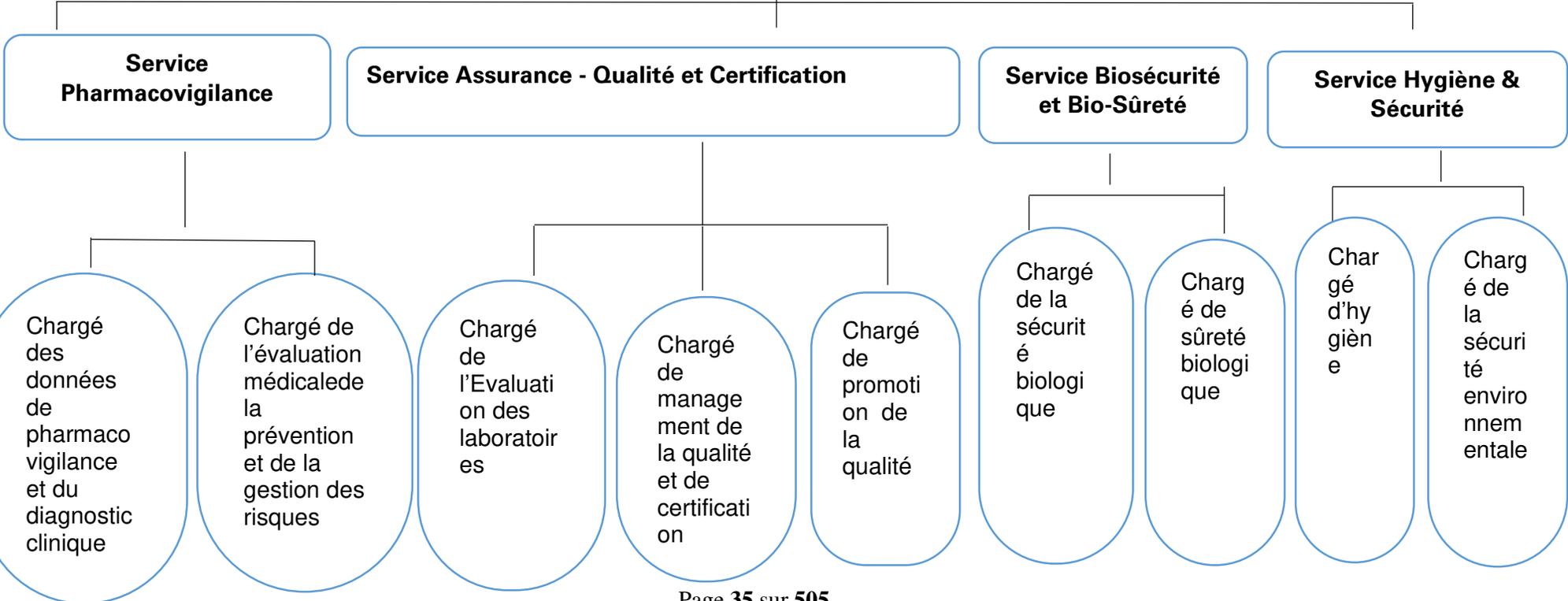
Chargé  
d'alerte

Chargé  
de veille  
sanitaire

Chargé des  
opérations  
d'urgences  
sanitaires

Chargé des  
investigations sur les  
risques sanitaires et  
renforcement de  
l'engagement  
communautaire et la  
réponse locale

**DEPARTEMENT QUALITE,  
HYGIENE & SECURITE, SURETE  
ET PHARMACOVIGILANCE**



## **2.2.2 FICHES DE DESCRIPTION DES POSTES**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Directeur Général</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Professeur, Directeur de recherche, Maître de conférences, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Planificateur, Administrateur Civil, Administrateur de l'Action Sociale, Inspecteur des Finances, Inspecteur des Services Economiques, Inspecteur du Trésor
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décret pris en Conseil des Ministres
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Ministre chargé de la Santé
<b>POSTES RATTACHES</b>	Directeur Général Adjoint, Conseiller, Secrétaire Particulier.
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Le Directeur Général assure le fonctionnement général de l'Institut. Il est responsable de la réalisation du programme et de l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil d'Administration de l'Institut.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
A cet effet, il est notamment chargé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer l'impulsion, la coordination et le contrôle des services de l'INRSP ;</li> <li>- veiller à l'exécution des décisions du Conseil de l'Institut ;</li> <li>- ordonner les recettes et les dépenses de l'Institut ;</li> <li>- représenter l'Institut dans tous les actes de la vie civile et en justice ;</li> <li>- exercer toutes les fonctions d'administration et de gestion non expressément réservées au Conseil ;</li> <li>- recruter et licencier le personnel conformément à la réglementation en vigueur ;</li> <li>- soumettre à la délibération du Conseil les objectifs annuels à atteindre, les programmes de recherche, le rapport d'activités annuel et le budget prévisionnel correspondant ;</li> <li>- signer les baux, conventions et contrats au nom de l'Institut.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fonctionnement des services de l'INSP est assuré de manière efficace et efficiente.</li> <li>- Le taux de mobilisation des ressources financières est significativement amélioré ;</li> <li>- Le développement harmonieux du capital humain, des infrastructures et de la logistique est assuré ;</li> <li>- La réponse adaptée aux menaces et crises sanitaires est apportée à travers une meilleure surveillance épidémiologique, un diagnostic biologique efficace, une formation de qualité et par la recherche -action ;</li> <li>- Le réseau national de santé publique est activé et de l'expertise apportée aux services partenaires dans le domaine de laboratoire.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Directeur Général Adjoint</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Professeur, Directeur de recherche, Maître de conférences, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Planificateur, Administrateur Civil, Administrateur de l'Action Sociale, Inspecteur des Finances, Inspecteur des Services Economiques, Inspecteur du Trésor
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre de tutelle
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chefs de Départements, Agent Comptable, Comptable-matières, chef de Bureau d'Accueil et d'Orientation des Usagers, chef de service de communication et relations publiques, Surveillant général.
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Remplace le Directeur Général de plein droit en cas de vacance, d'absence ou d'empêchement.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer le traitement du courrier au préalable ;</li> <li>- coordonner les activités des différents départements ;</li> <li>- superviser les activités de veille sanitaire et de la riposte ;</li> <li>- organiser et suivre les activités scientifiques de l'Institut notamment la réalisation des protocoles ;</li> <li>- valider les protocoles de recherche et les rapports d'investigation épidémiologique ;</li> <li>- garantir la qualité scientifique de toutes publications de l'Institut ;</li> <li>- certifier ou attester toute expertise technique apportée par l'Institut ;</li> <li>- actualiser les normes et les critères de contrôle sanitaire ainsi que les réglementations y afférentes pour l'Institut ;</li> <li>- autoriser tout transfert d'échantillons ou de compétences de laboratoire au sein de l'Institut ;</li> <li>- représenter l'Institut au sein des instances scientifiques ;</li> <li>- communiquer à la population et aux autorités les informations sanitaires pertinentes ;</li> <li>- coordonner la formation initiale ou continue des personnels de santé ;</li> <li>- contribuer à l'élaboration et à la réalisation des projets de recherches ;</li> <li>- suivre les questions relatives au statut des chercheurs ;</li> <li>- présenter le rapport d'activités annuel.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le traitement du courrier en première intention est assuré ;</li> <li>- Les activités sont coordonnées et supervisées ;</li> <li>- Les activités scientifiques sont tenues et le suivi des protocoles est fait ;</li> <li>- Le suivi des questions relatives au statut des chercheurs est assuré ;</li> <li>- La bonne circulation de l'information est réalisée ;</li> <li>- Le rapport d'activités annuel est déposé.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Secrétaire Particulier</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A, B2, B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur des Ressources Humaines, Secrétaire d'Administration/Attaché d'Administration
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Planton, chauffeur.

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer l'organisation, le traitement et la coordination de la circulation des informations de la Direction et assister le Directeur dans l'organisation de ses activités de ses relations avec les interlocuteurs internes et externes.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- rédiger les notes administratives ;
- tenir les registres et le cahier de transmission ;
- enregistrer le courrier (lettre, rapport, courrier électronique, courrier confidentiel) ;
- tenir l'agenda du Directeur ;
- organiser les audiences du Directeur ;
- préparer les déplacements du Directeur aux réunions ;
- gérer les communications de téléphone, fax et Internet du Directeur ;
- effectuer toute autre tâche à lui confier en rapport avec ses compétences ou avec le poste.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les registres sont correctement tenus et régulièrement mis à jour.
- L'agenda du Directeur est bien tenu.
- Les audiences et les visites au Directeur sont bien organisées.
- Les procédures et délais sont respectés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Conseiller</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Professeur, Administrateur civil, Membre du corps préfectoral, Administrateur des ressources humaines, Juriste, Journaliste- réalisateur, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de conférences, Planificateur, Administrateur du Travail et Sécurité Sociale, Inspecteur des Finances, Inspecteur des Services Economiques, Inspecteur du Trésor
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur Général
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Il est chargé d'analyser les dossiers techniques et d'apporter un appui-conseil à la Direction sur des questions spécifiques notamment l'organisation, la méthode du travail, le développement institutionnel et sur les choix scientifiques relatifs à la prospective, à la création, la vie et la suppression des thématiques, protocoles et projets de recherche, ainsi qu'au suivi des opérations retenues.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- L'appui technique à la Direction sur des questions spécifiques est assuré ;
- L'aide à la décision dans la conduite des programmes /projets menés par le service est suffisamment apportée ;
- L'accompagnement du changement dans les matières techniques est fait.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Communication et Relations Publiques</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Journaliste et Réalisateur, Ingénieur de l'Information et de l'Audiovisuel, Administrateur Civil, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général, Directeur général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de communication Chargé des relations publiques.

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Coordonner et appliquer le plan de communication de l'INSP.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- élaborer le plan de communication ;
- suivre la mise en œuvre du plan de communication ;
- concevoir et diffuser une bonne image de l'INSP à travers les différents supports de communication (dépliants, calendriers, bulletins,...) ;
- créer et entretenir des relations avec la Presse et d'autres bibliothèques et des centres de documentation ;
- faciliter l'organisation des débats scientifiques sur les problèmes de santé publique ;
- animer le site web de l'INSP ;
- participer à l'information des usagers sur les projets et protocoles développés par l'INSP en rapport avec le chef du bureau d'accueil, d'orientation et d'information et le chef du service technologie.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le plan de communication est élaboré.
- Le plan de communication est mis en œuvre et suivi.
- Les différents supports de communication sont conçus et diffusés.
- Les débats scientifiques et des échanges sur les problèmes de santé publique sont organisés.
- Le site web est animé.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de Communication</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Journaliste et Réalisateur, Ingénieur de l'Information et de l'Audiovisuel, Assistant Médical, Technicien de l'Informatique, Contrôleur de l'Information, Assistant presse et de réalisation
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Communication et relations publiques
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Mettre en œuvre les actions de communication	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer des supports de communication (dépliants, calendriers, bulletins,...)</li> <li>- participer à la rédaction des articles relatifs aux différents évènements de l'INSP ;</li> <li>- contribuer à l'animation du site Web de l'INSP.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les supports de communication (dépliants, calendriers, bulletins,...) sont élaborés.</li> <li>- Les articles relatifs aux différents évènements de l'INSP sont rédigés.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de Relations publiques</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Information et de l'audiovisuel, Journaliste et réalisateur, Administrateur des Arts et de la Culture, Technicien de l'Informatique, Assistant de presse et réalisation
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Communication
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Mettre en œuvre les actions de communication

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- servir d'interlocuteur de la Presse auprès de l'INSP
- organiser l'évènementiel (réunions, atelier, colloques et autres évènements organisés par l'Institut ;
- contribuer à vendre l'image du service.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les relations avec la Presse sont assurées.
- Les rencontres sont bien organisées
- L'image du service est mieux vendue.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Surveillant général</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Assistant Médical, Ingénieur Sanitaire, Technicien Supérieur de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Surveillants Gardien

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la surveillance du local principal

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- faire le tri des entrées du service ;
- suivre l'entretien du groupe électrogène ;
- suivre l'entretien physique des bâtiments ;
- participer à la mise en œuvre du plan stratégique de la promotion de l'hygiène des locaux ;
- organiser les surveillants.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- La sécurité des bâtiments est assurée ;
- La permanence des locaux est assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de surveillance</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Assistant Médical, Ingénieur Sanitaire, Technicien Supérieur de Santé, Technicien de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Surveillant général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Gardien

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la surveillance des Annexes au local principal

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- faire le tri des entrées du service
- contrôler l'entretien physique du local.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

Les Annexes sont mieux sécurisées.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Gardien</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie E.
<b>CRITERES DE SELECTION</b>	<i>Pas d'exigence d'expérience</i>
<b>MODE DE DESIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHÉS</b>	Néant.
<p><b><u>RESPONSABILITES GENERALES</u></b> Assurer la garde des locaux.</p> <p><b><u>TÂCHES PRINCIPALES</u></b> Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à la sécurité des lieux ;</li> <li>- garder les biens meubles et immeubles ;</li> <li>- signaler tous cas de perte de matériels.</li> </ul> <p><b><u>RESULTATS ATTENDUS</u></b> Les lieux sont bien sécurisés.</p>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef du Bureau Accueil et Orientation des usagers</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur civil, Administrateur des ressources humaines, Journaliste et Réalisateur, Administrateur de l'Action Sociale, Secrétaire d'administration, Technicien sup. des ressources humaines
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chargé de l'accueil et d'orientation ;</li> <li>- Chargé de l'information ;</li> <li>- Standardiste.</li> </ul>
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Organiser l'accueil et l'orientation des usagers du service	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer un plan d'accueil et d'orientation des usagers du service et en assurer le suivi de sa mise en œuvre ;</li> <li>- élaborer une charte d'accueil et veiller à la qualité de l'accueil ;</li> <li>- organiser l'accueil et l'orientation des usagers en filtrant les points d'entrée en rapport avec le surveillant général ;</li> <li>- concevoir les outils professionnalisant l'accueil des usagers notamment la fiche visiteur et la signalétique institutionnelle ;</li> <li>- élaborer un dépliant pour l'INSP ;</li> <li>- contribuer à vulgariser les protocoles et les acquis scientifiques développés par l'INSP en rapport avec le département des études et recherches ;</li> <li>- apporter son appui pour l'alimentation du site web et la publication des informations scientifiques en rapport avec le responsable en charge de la communication ;</li> <li>- faire le suivi et contrôle du cahier de présence ;</li> <li>- établir un annuaire téléphonique pour le personnel de l'INSP et coordonner la gestion des appels téléphoniques.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueil est mieux organisé.</li> <li>- Les usagers ont accès facile aux services du personnel.</li> <li>- La coordination des appels téléphoniques est assurée.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de l'Accueil</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Assistant Médical, Technicien Supérieur de Santé, Secrétaire d'administration, Attaché d'Administration, Assistant de presse et de réalisation, Contrôleur de l'information
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Bureau d'Accueil et d'Orientation
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'accueil des usagers du service	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en œuvre le plan d'accueil des usagers</li> <li>- contribuer à l'information des usagers ;</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
L'accueil est mieux organisé.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de l'Orientation des usagers</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Journaliste et Réalisateur, Administrateur des Arts et de la Culture, Assistant Médical, Assistant de presse et de réalisation
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Bureau d'Accueil, d'information et d'Orientation des usagers
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'orientation des usagers du service	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuer à l'information des usagers sur la fréquence des déplacements du personnel de l'INSP ;</li> <li>- contribuer à l'alimentation du site web et à la publication des informations scientifiques.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les usagers sont mieux orientés.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Standardiste</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie D
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Niveau d'études DEF
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par Note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chargé de l'information.
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Recevoir et transférer les appels téléphoniques	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de gérer les appels téléphoniques.	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les appels téléphoniques sont correctement gérés.</li> <li>- Le registre des appels est bien tenu.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Auditeur Principal</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services économiques, Inspecteur du Trésor, Planificateur, Administrateur Civil, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue <i>et être titulaire</i> d'au moins un Master en audit de gestion
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur Général
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général, Directeur général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Auditeurs
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Procéder à l'audit organisationnel, institutionnel et de gestion du service et faire un rapport périodiquement à la direction.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer la charte d'audit et du plan d'audit annuel ;</li> <li>- exécuter les plans d'action ;</li> <li>- suivre la mise en œuvre des recommandations ;</li> <li>- appuyer les services internes dans l'application des textes et au respect des procédures ;</li> <li>- actualiser l'organigramme fonctionnel.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les audits internes sont réalisés ;</li> <li>- La charte d'audit et le plan d'audit annuel sont élaborés et exécutés.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'Audit</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services économiques, Inspecteur du Trésor, Planificateur, Administrateur Civil, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue <i>et être titulaire</i> d'au moins un Master en audit de gestion
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Auditeur Principal
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Participer aux études d'audit et aux rapports périodiques.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de : - Apporter son appui-conseil aux agents sur la maîtrise des procédures.	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
- L'appui-conseil est donné.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Agent Comptable</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services économiques, Inspecteur du Trésor,
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé des Finances
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Régie des recettes Régie d'avances Comptabilité analytique

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Gérer la comptabilité de l'exécution du budget en dépenses et en recettes.

### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- tenir la comptabilité de l'INSP ;
- mouvementer les comptes de disponibilité (signer les chèques) ;
- recouvrer les recettes et ordonner le paiement des dépenses ;
- élaborer le compte de gestion de l'Institut ;
- assurer la coordination et le contrôle des services comptables ;
- veiller à la bonne préparation et à l'exécution correcte du budget ;
- Veiller au respect des délais et normes établies en matière budgétaire et de gestion financière ;
- mobiliser les ressources financières (recettes) ;
- prendre en charge les dépenses et paiements de l'Institut ;
- élaborer le compte Administratif ;
- élaborer le rapport d'activités et le PO annuel.

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La comptabilité générale et la comptabilité analytique sont tenues.
- Le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses sont effectués selon les règles de la comptabilité.
- Le compte de gestion est élaboré.
- Les documents et autres registres sont régulièrement établis et ventilés.
- Les services rendus aux usagers sont améliorés.
- Le budget de l'Institut est correctement exécuté.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Comptabilité générale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services économiques, Inspecteur du Trésor, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Agent comptable
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

- Produire régulièrement les documents comptables et financiers.

### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- mettre à jour régulièrement les comptes de l'institut ;
- fournir de façon permanente les états financiers ;
- faire la synthèse des documents de comptabilité aux gestionnaires ;
- établir le bilan, compte de gestion, compte de résultat et annexes ;
- assurer la coordination et contrôle le traitement des salaires et le suivi du budget ;
- établir les états nominatifs des salaires sur budget d'Etat et sur fonds propres ;
- préparer les budgets prévisionnels des salaires ;
- suivre les engagements ;
- suivre les mandatements au trésor public ;
- participer à l'élaboration du rapport financier annuel ;
- participer à l'élaboration du compte administratif ;
- participer à l'élaboration du rapport d'activités et le PO annuel.

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La comptabilité du service est bien tenue sur la base d'une gestion saine.
- Les mandats et engagements sont correctement effectués.
- La participation à l'élaboration du budget est effective.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Régisseur des Recettes</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur du Trésor, Contrôleur des finances, Contrôleur des services économiques ( <i>3 ans d'expérience</i> )
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé des Finances
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service comptabilité générale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Caissiers

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer le recouvrement des recettes.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- faire la coordination administrative des activités au niveau de la régie ;
- encadrer les recettes par la gestion des quittanciers ;
- assurer le versement bancaire de toutes les recettes perçues au niveau des différentes caisses ;
- tenir les journaux auxiliaires des recettes perçues ;
- préparer les certificats d'encaissement.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les sommes perçues sont régulièrement versées.
- Les procédures et le niveau de l'encaissement sont respectés.
- Les documents et registres de versement de fonds sont bien tenus.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargés de la Caisse</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B1-C
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur du Trésor, Contrôleur des finances, Contrôleur des services économiques, Agent technique des services Financiers, Agent technique du Trésor, Agent technique des services économiques
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Régisseur des recettes
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer les opérations de caisse.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- s'occuper de l'encaissement des recettes ;
- tenir les quittanciers ;
- verser les fonds à la régie des recettes.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les recettes sont encaissées et versées au niveau de la régie des recettes.
- Les quittanciers du trésor public sont bien tenus.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Régisseur d'Avances</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur du Trésor, Contrôleur des finances, Contrôleur des services économiques ( <i>3 ans d'expérience</i> )
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé des Finances
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service comptabilité générale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
❖ Sous la responsabilité de l'Agent Comptable, le Régisseur d'avances est chargé d'assurer le règlement des menues dépenses et (autres dépenses dont la règlementation comptable lui confie la gestion).	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- recevoir les avances pour le paiement des menues dépenses ;</li> <li>- justifier les paiements effectués et tenir la comptabilité y afférente ;</li> <li>- veiller au respect des délais légaux de justification des avances. veiller au respect du seuil de la dépense en régie ;</li> <li>- tenir le registre coté et paraphé par l'autorité compétente ;</li> <li>- joindre au mandat l'état d'utilisation de la précédente avance avec les pièces justificatives associées ;</li> <li>- collecter les justificatifs et classer à son niveau les copies de pièces justificatives des dépenses.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les dépenses payées sont justifiées dans les délais légaux ;</li> <li>- les paiements effectués sont réguliers ;</li> <li>- la comptabilité de la caisse est tenue. Le registre coté et paraphé par l'autorité compétente est tenu.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Comptabilité Analytique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services Economiques, Inspecteur Trésor
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Agent comptable
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Identifier le coût des analyses et déterminer les prévisions pour chaque dépense.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- calculer et analyser les coûts de réalisation des analyses ;</li> <li>- vérifier l'équilibre budgétaire ;</li> <li>- suivre, recenser et communiquer toutes les informations relatives aux coûts de réalisations des analyses ;</li> <li>- comparer les frais des analyses biologiques et les recouvrements de coûts ;</li> <li>- interpréter les écarts et établir une prévision des charges des intrants et des consommables.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le coût de chaque analyse est connu</li> <li>- Le gap entre les tarifs pratiqués et les coûts des analyses est ressorti</li> <li>- La bonne prévision budgétaire est faite</li> <li>- L'équilibre financier est établi.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de suivi des états financiers</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur des services économiques, Contrôleur du Trésor, Contrôleur des finances
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Comptabilité Analytique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Suivre le tableau de bord des coûts des analyses biologiques et les dépenses de réactifs de laboratoire.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer les tableaux comparatifs des coûts des analyses biologiques et les dépenses des réactifs de laboratoire ;</li> <li>- faire l'extrait de ces coûts.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les statistiques des coûts sont disponibles.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de l'analyse de ratios financiers</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur des services économiques, Contrôleur du Trésor, Contrôleur des finances
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Comptabilité Analytique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Faire l'analyse des ratios financiers.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dégager les statistiques des ratios financiers ;</li> <li>- faire l'extrait de ces ratios.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
L'extrait des ratios financiers est disponible.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Comptable-matières</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services économiques, Inspecteur du Trésor, Administrateur Civil
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté interministériel du Ministre chargé des Finances et du Ministre chargé de la Santé
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de comptabilité-matières Chargé de fiche casier Unité de Gestion du Parc Automobile
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion des matières existantes et de leurs mouvements en quantité et en valeur, le contrôle des existants et leur utilisation.</li> </ul>	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à la mise à jour des documents et fichiers nécessaires à la bonne gestion des biens durables selon les règles de la comptabilité matières ;</li> <li>- procéder à la certification des factures ;</li> <li>- soumettre les PV de réception et les ordres de mouvement à la signature du chef de Département Administration ;</li> <li>- assurer le suivi des consommables et matériels à l'INSP ;</li> <li>- produire la situation périodique des matériels acquis ;</li> <li>- superviser la gestion du magasin ;</li> <li>- veiller à l'organisation des inventaires ;</li> <li>- proposer la mise à la réforme du matériel appartenant à l'INSP ;</li> <li>- organiser les inventaires tournants et périodiques ;</li> <li>- suivre les consommations de matières des différents services ;</li> <li>- établir le compte de gestion matières ;</li> <li>- suivre le procès-verbal de réforme ;</li> <li>- dresser le procès-verbal de passation de service ;</li> <li>- tenir les fiches de matériels en service et les ordres de mouvements divers ;</li> <li>- tenir les ordres d'entrée de matériel et tenir les ordres de sorties de matériel ;</li> <li>- tenir le bordereau de mise en consommation et tenir le bordereau de mutation de matériel ;</li> <li>- actualiser les écritures comptables sur les fiches de casiers (entrées et sorties de matières) ;</li> <li>- tenir le registre répertoire des produits et matières en stock côté et paraphé par l'ordonnateur ;</li> <li>- faire la codification des matériels ;</li> <li>- exécuter toute tâche confiée à lui par la hiérarchie.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les biens sont correctement gérés.</li> <li>- la comptabilité matières est tenue de manière fiable et efficiente.</li> </ul>	

- la situation des biens meubles et immeubles est connue, disponible et ventilée.
- le patrimoine du CNAP est protégé.
- Les inventaires sont correctement faits.
- Les documents de la Comptabilité Matières sont bien tenus.
- Le matériel est codifié ;
- La certification des factures est faite.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Comptable Assistant des matières</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services économiques, Inspecteur du Trésor, Administrateur Civil, Contrôleur des services économiques, Contrôleur du Trésor, Contrôleur des finances
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur général
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Comptable-matières
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de fiche casier Unité de Gestion du Parc Automobile
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Organiser la gestion des biens meubles et immobiliers, des baux, et toutes autres matières.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- participer aux inventaires tournants et périodiques ;</li> <li>- suivre les consommations de matières des différents services ;</li> <li>- tenir les fiches détenteur ;</li> <li>- tenir les fiches de matériels en service et les ordres de mouvements divers ;</li> <li>- établir le procès-verbal de réception ;</li> <li>- tenir les ordres d'entrée de matériel et tenir les ordres de sorties de matériel ;</li> <li>- tenir le bordereau d'affectation de matériel ;</li> <li>- tenir le registre répertoire des produits et matières en stock côté et paraphé par l'ordonnateur ;</li> <li>- participer à la codification des matériels.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les inventaires sont correctement faits.</li> <li>- Les matériels sont codifiés.</li> <li>- Les documents de la Comptabilité Matières sont bien tenus.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Magasinier fichiste</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de catégorie D
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Niveau d'études DEF
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chargé de comptabilité-matières
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la gestion des magasins.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- vérifier les entrées ;
- suivre les sorties au niveau des magasins ;
- suivre le mouvement sur les fiches de stock ;
- participer à l'inventaire des stocks ;
- participer aux réceptions de biens.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- La gestion des stocks dans le magasin est assurée ;
- Les fiches de stock sont correctement tenues.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef d'Unité de Gestion du Parc Automobile</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de catégorie D
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Niveau d'études DEF
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du service de comptabilité-matières
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la gestion du parc automobile.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- vérifier l'entretien et la réparation des véhicules ;
- s'assurer de la présence de cahier de bord dans les véhicules ;
- organiser les sorties en mission des chauffeurs ;
- suivre l'immatriculation des nouveaux véhicules ;
- programmer l'utilisation des Véhicules ;
- exercer un Contrôle rigoureux de l'état mécanique et physique des véhicules ;
- veiller au respect des règles touchant la sécurité et la préservation des véhicules du service ;
- responsabiliser les Chauffeurs par véhicule ;
- mettre à la portée de l'usager les procédures à suivre en cas d'accident ;
- veiller au respect strict de la couverture en assurance.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le suivi de l'entretien et de la réparation des véhicules sont assurés.
- Le parc automobile de l'INSP est mieux géré.
- Les véhicules sont régulièrement entretenus et réparés.
- Les règles touchant la sécurité et la préservation des véhicules sont respectées.
- La responsabilité des chauffeurs est établie en cas de manquement professionnel.
- Tous les véhicules de l'Institut sont assurés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Département Administration et Ressources Humaines</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur Civil, Administrateur des Ressources Humaines, Membre du corps préfectoral, Administrateur du Travail et Sécurité Sociale, Inspecteur des Finances, Inspecteur des Services Economiques, Inspecteur du Trésor, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé de la Santé
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chef du Service de Secrétariat général Chef du Service Juridique et Contentieux Chef du Service Ressources Humaines Chef du Service Approvisionnement Chef du Service de la Comptabilité administrative

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

- ❖ Sous l'autorité du Directeur Général, le Chef administratif et financier est chargé de la gestion administrative, financière et budgétaire ainsi que de l'approvisionnement de l'INSP.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- ❖ consolider les besoins émanant des différents services pour l'élaboration du budget de l'INSP ;
- ❖ préparer, exécuter et suivre le budget de l'INSP ;
- ❖ élaborer les documents financiers (autorisation des dépenses, mandats de paiements et autres pièces liées à ses activités) ;
- ❖ superviser la passation des marchés ;
- ❖ assurer une bonne gestion des matériels et des équipements de l'INSP ;
- ❖ élaborer trimestriellement les comptes administratifs ;
- ❖ participer à l'élaboration du plan de formation et à la gestion du plan de carrière du personnel de l'INSP ;
- ❖ préparer les demandes de décaissement auprès des bailleurs de fonds ;
- ❖ assurer l'intérim du DGA sur les dossiers administratifs et financiers ;
- ❖ accomplir toute tâche confiée à lui par la hiérarchie.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- la gestion administrative et budgétaire et la gestion des matériels et équipements de l'INSP sont mieux assurées
- Le travail administratif est organisé de manière professionnelle ;
- Les carrières du personnel sont bien suivies.

- La promotion du dialogue est assurée.
- Les contentieux sont bien vidés.
- La mise en œuvre des dossiers stratégique est assurée.
- L'offre de services aux usagers est bien appréciée.
- Les procédures de passations de marchés sont respectées et les délais tenus.
- Les documents produits aux sessions des différents organes sont disponibles à temps réel.
- Les engagements et mandatements sont correctement faits.
- Les salaires sont versés à temps.
- Le suivi de l'entretien et de la maintenance des équipements et matériels est fait.
- Le compte administratif est tenu.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Secrétariat Général</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur des Ressources Humaines, Secrétaire d'Administration, Attaché d'Administration
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des courriers Ronéotypiste Chauffeur Planton Manœuvre Lingère Jardinier.

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la coordination des activités du secrétariat général.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- coordonner les activités du secrétariat ;
- réceptionner le courrier ;
- distribuer le courrier ;
- émarger les bordereaux de transmission et la tenue de procès-verbaux de réunions ;
- assurer le contrôle du retrait du courrier à la Poste et son dispatching ;
- classer dans le chrono « courrier arrivé » (archivage) ;
- superviser les saisies effectuées par les autres secrétaires pour le bon fonctionnement du secrétariat de la direction générale et des autres départements ;
- acheminer le courrier pour le traitement préliminaire chez le DGA ;
- gérer les fax et les courriels par Internet.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les documents produits sont de bonne qualité.
- Les registres sont correctement tenus et régulièrement mis à jour.
- Les courriers sont traités et distribués dans le meilleur délai.
- Les procédures et délais sont respectés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des courriers</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1-C
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Secrétaire d'Administration, Attaché d'administration, Adjoint d'Administration, Adjoint de Secrétariat
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Secrétariat Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Exécuter les tâches de secrétariat	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner le courrier ;</li> <li>- saisir les actes et documents administratifs ;</li> <li>- ventiler le courrier</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents produits sont de bonne qualité.</li> <li>- Les registres sont régulièrement mis à jour.</li> <li>- Les procédures et délais sont respectés.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Ronéotypiste</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de catégorie D
<b>CRITERES DE SELECTION</b>	Niveau d'études DEF
<b>MODE DE DESIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Secrétariat Général
<b>POSTES RATTACHÉS</b>	Néant.
<b><u>RESPONSABILITES GENERALES</u></b>	
Assurer la reprographie des documents du service.	
<b><u>TÂCHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- multiplier les documents et procéder à leur reliure en cas de besoin ;</li> <li>- veiller à l'entretien périodique des photocopieurs ;</li> <li>- signaler les pannes et suivre les réparations.</li> </ul>	
<b><u>RESULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les documents sont bien reproduits.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chauffeur Mécanicien</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie D
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Permis de conduire et niveau d'études DEF
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Conduire et réparer les pannes ordinaires sur les véhicules.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduire ;</li> <li>- assurer les réparations des pannes ordinaires sur les véhicules ;</li> <li>- rappeler au chef d'unité du parc automobile, les modalités de réparation du véhicule.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les pannes ordinaires sont prises en charges sur place.</li> <li>- L'appui au chef d'unité du parc automobile est effectif.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chauffeur</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie D
<b>CRITERES DE SELECTION</b>	Permis de conduire et niveau d'études DEF
<b>MODE DE DESIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHÉS</b>	Néant.
<b><u>RESPONSABILITES GENERALES</u></b>	
Conduire les véhicules de l'Institut.	
<b><u>TÂCHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduire le personnel lors de ses déplacements ;</li> <li>- veiller à la propreté et à l'entretien des véhicules ;</li> <li>- rappeler au chef de l'unité du parc automobile, les délais d'entretien des véhicules</li> <li>- signaler les pannes et suivre les réparations ;</li> <li>- renseigner régulièrement le carnet de bord du véhicule.</li> </ul>	
<b><u>RESULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les véhicules sont bien entretenus et en bon état de fonctionnement.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Planton</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie D
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Niveau d'études DEF
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par Note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Secrétariat Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'acheminement des courriers	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé d'acheminer le courrier départ à leurs destinataires.	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Le courrier est acheminé à destination dans de meilleures conditions et délais.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Manœuvre</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie E
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Apte physiquement et moralement à exercer
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par Note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Secrétariat Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer le nettoyage des salles de laboratoire	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyer les salles ;</li> <li>- veiller à la propriété des lieux.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les locaux sont propres.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Lingère</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie E
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Apte physiquement et moralement à exercer
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par Note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Secrétariat Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Faire le lavage des blouses et tenues de travail	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- laver et tenir les blouses en état de propreté.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les blouses ou tenues de travail sont propres.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Jardinier</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Contractuel de Catégorie E
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Apte physiquement et moralement à exercer
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par Note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Secrétariat Général
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Veiller à l'entretien des plantes et des arbres dans la cour de l'INSP et aux alentours	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé d'entretenir les plantes et de friser les arbres.	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les plantes sont bien entretenues.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Juridique et Contentieux</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur Civil, Inspecteur du Travail et Sécurité Sociale
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des questions juridiques

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la gestion des questions juridiques et du contentieux.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- gérer le contentieux ;
- donner son avis sur les questions d'ordre juridique ;
- élaborer et suivre la mise en œuvre des contrats, baux, conventions, protocole et tout autre document contractuel.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le contentieux est mieux géré.
- Les avis éclairés sont apportés aux questions juridiques.
- Le suivi de la mise en œuvre des accords est régulier.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des questions Juridiques</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur Civil, Inspecteur du Travail et Sécurité Sociale
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Juridique et Contentieux
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Préparer les avis juridiques.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de donner à priori son avis sur les conventions, contrats, baux, protocole et autres accords conclus par le Directeur de l'INSP.	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les avis juridiques sont donnés à priori.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé du Contentieux</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur Civil, Inspecteur du Travail et Sécurité Sociale
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Juridique et Contentieux
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Monter les dossiers de contentieux.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de participer à la gestion du contentieux

**RÉSULTATS ATTENDUS**

Les avis sur le contentieux sont donnés à priori.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Ressources Humaines</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur des Ressources Humaines, Administrateur Civil, Administrateur du Travail et Sécurité Sociale, Administrateur de l'Action Sociale
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de rémunération Chargé de la Gestion et du suivi des carrières Chargé de développement des compétences Chargé du dialogue social
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la gestion du Personnel	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à la programmation et au suivi des activités des différents Départements de l'Institut ;</li> <li>- interpréter et appliquer les textes en vigueur ;</li> <li>- participer à l'organisation et la supervision des équipes de recherche en santé ;</li> <li>- veiller au strict respect des procédures ; réglementaires, telles que définies, d'approvisionnement de l'INSP en biens, services et travaux requis ;</li> <li>- établir annuellement les comptes prévisionnels qui sont adoptés par le Conseil d'Administration ;</li> <li>- élaborer les textes de gestion administrative et financière ;</li> <li>- suivre les carrières du personnel ;</li> <li>- mettre en œuvre les stratégies de développement des compétences notamment le plan de formation continue ;</li> <li>- faire la promotion du dialogue social ;</li> <li>- proposer des mesures d'incitation pour le personnel ;</li> <li>- faire le suivi du contentieux ;</li> <li>- préparer le budget en collaboration avec l'Agence Comptable et faire le suivi de son exécution</li> <li>- centraliser et évaluer les besoins exprimés par les services ;</li> <li>- préparer et suivre l'exécution des marchés ;</li> <li>- assurer l'approvisionnement général des services particulièrement le suivi de l'approvisionnement du laboratoire en réactifs et consommables ;</li> <li>- veiller à l'établissement des documents d'engagement et de mandatement ;</li> <li>- veiller sur le paiement des salaires du personnel ;</li> <li>- faire le suivi de la maintenance biomédicale ;</li> <li>- suivre l'entretien des équipements techniques, des installations électriques, froid et plomberie ;</li> </ul>	

- préparer les dossiers du Conseil d'Administration, du Comité technique et scientifique, du Comité de gestion et du Comité d'éthique de l'Institut ;
- compiler les rapports d'activités annuels de l'Institut ;
- contrôler et suivre la ventilation du courrier au niveau des services publics et parapublics.
- établir et veiller à l'actualisation de la base de données des ressources humaines ;
- élaborer le plan de formation continue ;
- établir la convention de stage ;
- suivre les carrières des agents ;
- suivre le dossier d'accidents de travail ;
- élaborer les projets d'actes administratifs ;
- comparer le fichier solde et le fichier du personnel ;
- assurer l'étude et l'analyse techniques des dossiers du personnel ;
- établir les dossiers de mesures d'incitation et de sanctions du personnel ;
- contribuer à la communication afin d'instaurer un bon climat au sein du service ;
- exécuter toute tâche à lui confiée rentrant dans son domaine de compétence.

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La mise en œuvre des plans de formation continue et de carrière est effective ;
- Le suivi des carrières des agents est effectif ;
- Les décisions prises relativement à l'administration et à la gestion du personnel sont conformes aux prescriptions statutaires, légales ; réglementaires et contractuelles régissant les différentes catégories socioprofessionnelles ;
- Les accidents de travail sont mieux gérés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de rémunération</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2-B1-C
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur du Trésor, Inspecteur des Services Economiques, Contrôleur des Finances, Contrôleur du Trésor, Contrôleur des Services Economiques, Adjoint des Services Financiers
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la rémunération des ressources humaines	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- faire le traitement du salaire ;</li> <li>- effectuer le paiement des salaires et accessoires de salaires sur budget d'Etat et sur fonds propres ;</li> <li>- assurer le paiement des primes et des ristournes ;</li> <li>- organiser la ventilation des bulletins de salaire ;</li> <li>- examiner les dossiers de demandes de retenues et des prêts à la banque.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le paiement des salaires et accessoires de salaires, des primes et ristournes est effectué.</li> <li>- Les bulletins de salaire sont ventilés à temps.</li> <li>- L'examen des dossiers de demande de retenues et des prêts à la banque est bien assuré.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de la gestion et du suivi des carrières</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A, B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur des Ressources Humaines, Administrateur Civil, Membre du corps préfectoral, Inspecteur du travail et sécurité sociale, Administrateur de l'Action Sociale, Assistant médical, Technicien supérieur des ressources humaines
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la gestion des carrières

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- traiter les dossiers de notation et de reclassement ;
- tenir un dossier individuel du personnel ;
- contribuer à l'établissement du plan de carrières ;
- participer au montage des dossiers d'incitation et de sanctions du personnel ;
- veiller à la mise en œuvre et au suivi du plan ;
- participer à la mise à jour des bases de données ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du plan de formation ;
- suivre la couverture des accidents du travail auprès de la Direction du Travail.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les bulletins de notation sont bien remplis ;
- Le plan de carrière est exécuté et bien suivi ;
- Le dossier individuel du personnel est bien tenu ;
- Les dossiers d'incitation et de sanctions du personnel sont bien montés ;
- Les décisions prises relativement à l'administration et à la gestion du personnel sont conformes aux prescriptions statutaires, légales ; réglementaires et contractuelles régissant les différentes catégories socioprofessionnelles.
- Les accidents de travail sont suivis.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de développement des compétences</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A, B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur des Ressources Humaines, Administrateur Civil, Membre du corps préfectoral, Inspecteur du travail et sécurité sociale, Administrateur de l'Action Sociale, Assistant médical, Technicien supérieur des ressources humaines
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer le Suivi de la formation continue et du perfectionnement des agents et organiser l'accueil des stagiaires.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- centraliser les besoins de formation et perfectionnement des différents services de l'INSP ;
- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du plan de formation continue ;
- gérer les dossiers de stage, de formation et de perfectionnement des agents ;
- participer à la conception et au développement des protocoles de recherche ;
- contribuer à la formation, à l'utilisation des outils de formation et de recherche en santé ;
- contribuer au développement des axes de collaboration entre les instituts de formation et de recherche ;
- effectuer la répartition des stagiaires dans les structures internes de l'INSP ;
- veiller à la bonne tenue des matériels didactiques.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les besoins de formation sont identifiés.
- Les dossiers sont correctement traités.
- La répartition des stagiaires est assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé du dialogue social</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A, B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur des Ressources Humaines, Administrateur Civil, Membre du corps préfectoral, Inspecteur du travail et sécurité sociale, Administrateur de l'Action Sociale, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Prévenir et assurer la gestion des conflits sociaux.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier les réunions avec les syndicats et les Ordres professionnelles de santé ;</li> <li>- assurer la prévention des conflits ;</li> <li>- gérer les œuvres sociales ;</li> <li>- développer les relations de l'Institut avec les syndicats et les Ordres professionnels de santé ;</li> <li>- veiller à l'égalité des chances.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Le climat social est apaisé.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Approvisionnement</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A,
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des services économiques, Inspecteur du Trésor, Administrateur Civil
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des marchés Chargé des contrats, accords et conventions.
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'approvisionnement correct du service	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- traiter les besoins exprimés par les services ;</li> <li>- élaborer les dossiers d'appel d'offres des différents besoins ;</li> <li>- élaborer les contrats portant sur les fournitures et prestations ;</li> <li>- élaborer les lettres de marchés issues des différents appels d'offres ;</li> <li>- suivre le circuit administratif ces marchés et contrats ;</li> <li>- participer à la réception des fournitures et travaux ;</li> <li>- participer à la réception des dons et legs faits à l'INSP.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'approvisionnement correct des services est assuré.</li> <li>- Le répertoire des fournisseurs est élaboré.</li> <li>- Les marchés sont passés conformément aux procédures prescrites par les textes en vigueur.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des marchés</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A- B2- B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur Civil, Membre du corps préfectoral, Contrôleur des Finances, Contrôleur des Services Economiques, Contrôleur du Trésor
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Approvisionnement
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Préparer les dossiers d'appels d'offres et de commandes courantes.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- collecter, compiler et traiter les besoins exprimés par les services ;
- évaluer les besoins exprimés ;
- participer à l'élaboration du répertoire des fournisseurs ;
- établir les bons de commande et de travail ;
- préparer les avis d'appels d'offres.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le répertoire de fournisseurs est établi ;
- Les besoins sont collectés, compilés, traités et évalués ;
- Les bons de commandes sont bien établis.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des contrats, accords et conventions</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A- B2- B1-C
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur Civil, Membre du corps préfectoral, Contrôleur des Finances, Contrôleur des Services Economiques, Contrôleur du Trésor, Adjoint des services Financiers, Agent Technique du Trésor, Agent Technique des Services Financiers, Agent Technique des Services Economiques
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Approvisionnement
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Préparer les documents de contrats, accords et conventions ou tout document contractuel.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- monter les documents contractuels ;</li> <li>- veiller à la conformité de ces documents avec les textes de base.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les documents contractuels sont bien montés.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Comptabilité Administrative</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A,
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Inspecteur des Finances, Inspecteur des Services Economiques, Inspecteur du Trésor, Administrateur Civil
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Administration et Ressources Humaines
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des engagements Chargé du mandatement
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer le contrôle des engagements et des mandatements et établit le compte administratif	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;</li> <li>- suivre le répertoire des fournisseurs ;</li> <li>- présenter le rapport des dépenses effectuées.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La coordination des dossiers engagées et mandatés est faite.</li> <li>- Le bilan des dépenses du service est disponible.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des Engagements</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur des Finances, Contrôleur des Services Economiques, Contrôleur du Trésor
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Approvisionnement
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Préparer les engagements	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer les engagements sur le budget de l'Etat, les fonds propres et les fonds des partenaires ;</li> <li>- vérifier les factures pro-forma avant tout engagement ;</li> <li>- vérifier les bons de commande, les bons de travail avant l'engagement ;</li> <li>- préparer les attestations de services faits et les ordres de paiement.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les engagements sont faits en fonction de la disponibilité financière et sont conformes à la réglementation en vigueur.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé du Mandatement</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur des Finances, Contrôleur des Services Economiques, Contrôleur du Trésor
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Approvisionnement
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Faire les mandatements	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer les mandatements des engagements faits sur le budget de l'Etat, les fonds propres et les fonds des partenaires.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les mandatements sont faits conformément aux engagements pris par le service.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service généraux</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur des Constructions Civiles, Ingénieur de l'Industrie et des Mines
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département laboratoire et recherche biomédicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de maintenance biomédicale Chargé de l'entretien des installations électrique, froid et plomberie
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Organiser les activités de maintenance des équipements biomédicaux et des matériels techniques.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un plan de maintenance des équipements ;</li> <li>- suivre la maintenance préventive et curative des appareils médicaux ;</li> <li>- assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de maintenance ;</li> <li>- veiller à la pose du diagnostic des pannes survenues sur les divers appareillages ;</li> <li>- assurer les procédés de dépannage électrique et frigorifique des installations électro-frigorifiques ;</li> <li>- s'occuper de l'entretien périodique et la répartition des appareillages électriques et frigorifiques ;</li> <li>- veiller sur le bon fonctionnement de toutes les installations sous tension ;</li> <li>- effectuer les travaux d'installation et de réinstallation d'appareillage électrique et frigorifique ;</li> <li>- assurer la surveillance stricte des travaux de plomberie et construction métallique ;</li> <li>- maintenir en bon état les différents groupes électrogènes ;</li> <li>- effectuer les différents câblages sous terrains et aériens ;</li> <li>- veiller sur les consommations d'électricité et d'eau ;</li> <li>- informe les utilisateurs sur l'usage correct des appareils frigorifiques afin de respecter leur bonne marche.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le plan de maintenance des équipements est disponible.</li> <li>- La maintenance des équipements est assurée ;</li> <li>- Les installations électriques sont bien entretenues et utilisées à bon escient.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de maintenance biomédicale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur des Constructions Civiles, Ingénieur de l'Industrie et des Mines
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Maintenance biomédicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la maintenance préventive et physique des équipements biomédicaux.

Il est chargé de :

- recenser les besoins de maintenance ;
- suivre l'exécution du plan de maintenance ;
- assurer le suivi et la réparation des appareils biomédicaux ;
- suivre les contrats signés avec les sociétés chargées de la maintenance des appareils ;
- suivre la maintenance, l'entretien et la supervision des composants du parc des matériels de laboratoire ;
- veiller à la formation et l'assistance aux utilisateurs sur l'exploitation des appareils biomédicaux ;
- procéder à la vérification des appareils, nettoyage et dépoussiérage des appareils.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les besoins de maintenance biomédicale sont recensés.
- L'exécution du plan de maintenance est suivie.
- Les contrats signés sont correctement suivis.
- Le parc composant les matériels de laboratoire est bien géré.
- Les utilisateurs sur les appareils sont bien formés.
- Les appareils sont régulièrement entretenus.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de l'entretien des installations électriques, du froid et de la plomberie</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1-C
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Technicien Supérieur de l'Industrie et Mines, Technicien de l'Industrie et Mines, Agent Technique de l'Industrie et Mines, Agent Technique de Constructions Civiles
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Maintenance biomédicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la maintenance des équipements techniques.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- recenser les besoins de maintenance des équipements techniques ;</li> <li>- suivre l'exécution du plan de maintenance.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins de maintenance des équipements techniques sont recensés ;</li> <li>- Le plan est suivi.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef du Département Technologie de l'Information et Documentation</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur Informaticien, Ingénieur en Télécommunication, Ingénieur de l'Information et de l'Audiovisuel, Administrateur de l'Action Sociale, Ingénieur de statistique
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé de la Santé
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chef du service technologie et gestion des données Chef du service documentation et archives.

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Définir la stratégie du développement des TIC en rapport avec le plan de développement de l'INSP et de procéder au suivi des plateformes informatiques.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- assurer la création et l'animation du site Web de l'INSP ;
- contribuer à la mise en œuvre des politiques, programmes et stratégies de santé publique à travers les TIC ;
- contribuer à l'accès à la production documentaire en matière de santé publique ;
- faciliter l'accès à l'information scientifique et technique à travers les technologies de l'information et de la communication ;
- participer à la création et à la publication de la revue scientifique de l'INSP ;
- assurer la mise en place d'une banque de données sur les problèmes de santé des populations ;
- publier sur le site les protocoles de recherche, les revues scientifiques, les conclusions des échanges et débats scientifiques sur les problèmes de santé publique ;
- assurer la gestion électronique des données et l'inspection du réseau informatique ;
- assurer la mise en place des fonds documentaires et l'archivage numérique.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le plan de communication est élaboré ;
- La mise en œuvre et le suivi du plan sont assurés ;
- Le site web est créé, alimenté et animé ;
- La revue scientifique de l'INSP est créée et les publications sont régulières ;
- L'accès à l'information scientifique et technique à travers les nouvelles technologies de l'information et de la communication est accessible.
- La mise en place d'une banque de données sur les problèmes relatifs à la santé des populations est assurée.
- La gestion et le développement du réseau informatique est assurée.
- La gestion électronique des données est assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de service Technologie et Gestion des données</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur informaticien, Ingénieur en Télécommunication, Ingénieur de l'Information et de l'Audiovisuel, Ingénieur de la statistique
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par Note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de département technologie de l'information et de la documentation
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de réseau et système d'information Chargé d'animation du Site Web

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la gestion et la sécurité de l'infrastructure réseau de l'institut.

### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- veiller au bon fonctionnement du réseau
- garantir l'accès des utilisateurs au système d'information
- attribuer et autoriser les droits d'accès des utilisateurs
- veiller aux sauvegardes des données
- protéger le système contre tout intrus
- gérer les alertes sécurités et surveiller les journaux d'activiste
- gérer le serveur informatique
- mettre en place des procédures de maintenance préventive, curative et corrective.

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le site web de l'INSP est animé.
- Le suivi des relations et des échanges avec les internautes est réalisés.
- Les statistiques de l'activité du site web sont réalisées.
- La mise à jour du site web est assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de réseau et système d'information</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur Informaticien, Ingénieur en Télécommunication, Technicien de l'Informatique, Contrôleur de l'information
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service technologie et gestion des données
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Organiser et assurer la gestion efficace des bases de données

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- administrer la base des données
- maintenir les applications existantes
- assister les utilisateurs en cas de problème technique d'un logiciel
- éditer des manuels d'utilisation des différents logiciels
- créer et limiter les droits d'accès aux différents logiciels
- répondre aux demandes d'information ponctuelle des partenaires
- saisir les données dans le logiciel
- mettre en place les procédures de maintenance de logiciel.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le réseau est bien tenu
- La base de données est mieux renseignée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'animation du Site Web</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A- B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur Informaticien, Ingénieur de l'Information et de l'audiovisuel, Technicien de l'Informatique
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service technologie et gestion des données
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Animer le site web de l'INSP

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- publier les articles relatifs aux différents évènements de l'INSP sur le site web ;
- suivre les relations et les échanges avec les internautes ;
- réaliser des statistiques de l'activité du site web ;
- veiller au bon fonctionnement du site web.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le site web de l'INSP est animé.
- Le suivi des relations et des échanges avec les internautes est réalisé.
- Les statistiques de l'activité du site web sont réalisées.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des applications et développement du réseau</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur Informaticien, Technicien de l'Informatique
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service technologie et gestion des données
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Planifier et organiser l'activité réseau de l'Institut

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- administrer les bases de données, les serveurs d'applications, d'anti-virus et de messagerie
- veiller à la maintenance des actifs et passifs informatiques et assurer la gestion du parc informatique
- faire la promotion des applications informatiques et développer de nouveaux logiciels
- mettre en place des procédures de sauvegarde et sécurité des données
- optimiser les outils métiers.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

La promotion des applications informatique est assurée et de nouveaux logiciels sont développés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Documentation et Archives</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur des Arts et de la Culture, Administrateur Civil, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Technologie de l'Information et de la Documentation
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de Documentation Chargé des Archives
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Coordonner le fonds documentaire et d'archivages.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en place et actualiser un fonds documentaire sur la problématique de santé publique ;</li> <li>- effectuer des recherches documentaires ;</li> <li>- faciliter la mise en place d'un système d'archivage numérique ;</li> <li>- mettre en place une banque de données sur les problèmes relatifs à la santé des populations ;</li> <li>- contribuer au renforcement des capacités de recherche bibliographique.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accès à la production scientifique documentaire en matière de santé publique est facilité.</li> <li>- Une base de données est mise en place pour améliorer la gestion du fonds documentaire</li> <li>- La mise en place d'un système d'archivage numérique est facilitée.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de Documentation</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Technicien Supérieur des Arts et de la Culture, Technicien des Arts et de la Culture
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service Documentation et archives
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Réceptionner les ouvrages et les revues.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- réceptionner, dépouiller, enregistrer et classer les documents par ordre chronologique ;
- assurer le fonds documentaire ;
- repérer les ouvrages et préparer les besoins en documents ;
- veiller sur l'état physique et l'exploitation correcte des documents par les usagers ;
- effectuer des recherches bibliographiques ;
- établir une liste de bibliographie pour les ouvrages et une liste d'acquisition pour les revues ;
- mettre à jour la base de données de gestion du fonds documentaire ;
- suivre l'abonnement de l'institut à des revues scientifiques.
- procède à l'enregistrement, le codage et le catalogage.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les documents sont bien répertoriés et classés.
- Les documents utilisés par les lecteurs sont bien tenus.
- La base de données de gestion du fonds documentaire est mise à jour.
- Les noms des lecteurs sont enregistrés dans un registre.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des archives</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Technicien Supérieur des Arts et de la Culture, Technicien des Arts et de la Culture
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Documentation et Archives
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la gestion des archives

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- définir et mettre en œuvre des procédures de gestion des archives ;
- faire le tri et les éliminations des archives ;
- établir un plan de reversement des archives pour la bibliothèque nationale ;
- contribuer à la mise en place d'un système d'archivage numérique ;
- collecter, traiter et répertorier les archives de l'Institut.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les procédures d'archivage des documents sont définies et mises en œuvre.
- Les archives disponibles à l'Institut sont répertoriées et classés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Département Etudes et Recherches</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Professeur, Directeur de recherche, Maître de conférences, Maître de Recherche, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Vétérinaire et Ingénieur de l'élevage, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé de la Santé
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chef du service sciences sociales et santé environnementale Chef du service démographie et économie de la santé Chef du service Epidémiologie et Biostatistique Chef du service surveillance nutritionnelle Centre de recherche et de formation en zone rurale
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la promotion de la recherche médicale et pharmaceutique.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer le règlement sanitaire international (RSI) 2005 et la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali au niveau des postes frontaliers et portes d'accès au territoire national ;</li> <li>- faire la promotion de l'approche 'One Health (une seule santé) » ;</li> <li>- analyser les données issues de la surveillance épidémiologique des maladies à déclaration obligatoire ;</li> <li>- assurer la veille et la surveillance épidémiologique des maladies épidémiques et de l'environnement au niveau national ;</li> <li>- faire l'observation de l'état de santé de la population, proposer au Directeur général toute mesure de nature à préserver la santé publique et lui recommander les mesures de polices sanitaires nécessaires lorsque celle-ci est menacée par un danger grave.</li> <li>- faire la surveillance des infections entériques, alimentaires et parasitaires, des zoonoses, en coopération avec le département concerné, à partir des données de la déclaration obligatoire ou des postes sentinelles ;</li> <li>- participer au renforcement de la réponse nationale en cas d'épidémie ;</li> <li>- faire la promotion de la recherche médicale et pharmaceutique en santé publique notamment dans les domaines des maladies infectieuses, néoplasiques et sociales, de la santé familiale, de l'éducation sanitaire, de l'hygiène du milieu, de la biologie clinique appliquée à la nutrition et aux affections endemo-épidémiques, toxicologie médicale et expérimentale, de la bromatologie, de la génétique, de la socio-économie ;</li> <li>- assurer le développement des activités de recherche sur les questions de santé publique ;</li> <li>- fournir l'appui aux programmes et activités des systèmes de surveillance et des réseaux épidémiologiques ;</li> <li>- participer à l'évaluation de l'impact des stratégies vaccinales ;</li> <li>- coordonner la formation continue, le perfectionnement et la spécialisation des cadres ;</li> </ul>	

- valider les protocoles de recherche clinique ;
- assurer les recherches dans des domaines variés notamment la recherche sur la santé familiale, la recherche sur l'éducation sanitaire des maladies infectieuses, néoplasiques et sociales, la recherche en biologie clinique appliquée à la nutrition et aux affections endémo-épidémiques, la recherche en toxicologie médicale et expérimentale, la recherche sur la bromatologie et la génétique, la recherche en socio-économie et la recherche sur l'hygiène du milieu ;
- assurer le recueil des informations et de l'évaluation des effets inattendus et toxiques des médicaments et des vaccins ;
- contribuer au renforcement du réseau international sur la santé publique et à la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, de la formation et de la lutte contre la maladie ;
- assurer le développement de la capacité nationale en matière de vaccinologie ;
- participer la mise en place d'un système national de veille sanitaire et de surveillance épidémiologique ;
- assurer la supervision des activités des centres de recherche et de formation en zone rurale ;
- assurer la promotion des politiques et systèmes de santé ;
- assurer l'encadrement des étudiants.

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La surveillance épidémiologique des maladies est assurée ;
- Les études et recherches se font dans des conditions satisfaisantes ;
- La coordination des formations spéciales continues est faite ;
- La validation des protocoles est assurée.
- La promotion des politiques et systèmes de santé est assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Sciences sociales et Santé environnementale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Administrateur de l'action sociale, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département Etudes et Recherches
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de sociologie et anthropologie Chargé de santé environnementale
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les activités de sciences sociale et environnementale.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluer les facteurs socio-économiques, culturels des populations et des professionnels de santé ;</li> <li>- contribuer à l'évaluation des conséquences sociales et sanitaires, des impacts des activités nuisibles à l'environnement et des comportements néfastes des populations.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'évaluation des facteurs socio-économiques, culturels des populations et des professionnels de santé, est faite ;</li> <li>- La contribution à l'évaluation des conséquences sociales et sanitaires, des impacts des activités nuisibles à l'environnement et des comportements néfastes des populations, est assurée.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de sociologie et d'anthropologie</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur de l'Action Sociale, Directeur de recherche, Maître de recherche, Maître Assistant, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service sciences sociales et santé environnementale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Suivre les activités de sciences sociale et environnementale.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- suivre les activités de la recherche dans le domaine de la santé familiale et de l'éducation sanitaire ;
- contribuer à la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, de la formation et de la lutte contre la maladie.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

Le suivi des activités de recherche dans le domaine de la santé familiale et de l'éducation sanitaire est effectué.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de Santé environnementale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur sanitaire, Ingénieur des eaux et forêts, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service sciences sociales et santé environnementale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Suivre les activités de recherche sur la santé environnementale.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- exercer le contrôle de l'hygiène des produits destinés à la consommation humaine, et les sous-produits de leur traitement pouvant constituer un risque pour la santé humaine ;
- participer à la prévention et la lutte contre les effets des inondations ;
- faire le contrôle des rejets toxiques, des pesticides et des insecticides pour la réduction de l'impact de ces produits chimiques sur la santé humaine ;
- participer à la lutte contre les pollutions de l'atmosphère, des sols et des mers et au contrôle de salubrité du système d'assainissement individuel ;
- assurer la recherche de l'hygiène du milieu ;
- participer à la formation et au perfectionnement des chercheurs dans le domaine de la santé environnementale ;
- élaborer les protocoles de recherche dans le domaine de la santé environnement.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- La recherche de l'hygiène du milieu est assurée.
- Les protocoles de recherche dans le domaine de la santé environnementale sont élaborés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Démographie et Economie de la santé</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Administrateur de l'Action Sociale, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département Etudes et Recherches
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de démographie Chargé d'économie de la santé
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les activités de surveillance dans les sites démographiques	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- faire de la recherche en socio-anthropologie et en économie appliquée à la santé ;</li> <li>- faire l'évaluation économique de la santé des ménages ;</li> <li>- assurer la coordination des protocoles de recherches ;</li> <li>- fournir de l'appui technique au développement des protocoles et l'exécution des activités de recherche sur les systèmes de santé au niveau central et opérationnel ;</li> <li>- assurer le développement d'un réseau national et sous-régional d'échanges sur la recherche, les systèmes et politiques de santé ;</li> <li>- diffuser les résultats de recherche sur les systèmes de santé aux niveaux central et périphérique.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La recherche dans le domaine démographique et des ménages est bien organisée ;</li> <li>- Les résultats des recherches et études sont largement disséminés.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de démographie</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Administrateur de l'Action Sociale, Directeur de recherche, Maître de recherche, Maître Assistant, Chargé de recherche, Attaché de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service démographie et économie de la santé.
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Suivre les études et recherche de l'impact de la santé sur le rythme de croissance des populations	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- établir le lien de l'impact de la santé sur les avancées démographiques ;</li> <li>- participer à la formation et au perfectionnement des jeunes chercheurs ;</li> <li>- contribuer à la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, de la formation et de la lutte contre la maladie.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La surveillance démographique est faite</li> <li>- Les sites de surveillance démographiques sont identifiés et développés.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'économie de la santé</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Planificateur, Ingénieur de la statistique, Technicien Supérieur des Travaux de Planification
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service démographie et économie de la santé.
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Suivre les études de la croissance économique pour la santé.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- établir le lien entre la santé et la croissance économique ;</li> <li>- produire les données du coût de la santé sur le pouvoir d'achat des ménages ;</li> <li>- renseigner les statistiques de la part de la santé dans le PIB ;</li> <li>- participer à la formation et au perfectionnement des jeunes chercheurs ;</li> <li>- assurer la recherche dans le domaine de la santé familiale et de l'éducation sanitaire ;</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Le suivi des études sur le pouvoir économique des ménages est fait.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de service Epidémiologie et Biostatistique</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Ingénieur de statistiques, Directeur de recherche, Maître de recherche, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Etudes et Recherches
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de surveillance épidémiologique Chargé d'appui aux programmes Chargé de Bio statistique
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Etudier les données et faire des recherches sur la situation épidémiologique	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- recueillir, traiter et diffuser les données sur l'état de santé de la population à des fins épidémiologiques, en s'appuyant notamment sur les services régionaux de santé et des organismes privés participant au réseau national de santé publique ;</li> <li>- mettre en place le cadre et les mécanismes de collecte de données épidémiologiques ;</li> <li>- procéder à l'analyse régulière des données de surveillance ;</li> <li>- assurer la diffusion des données épidémiologiques, aussi bien auprès des professionnels de la santé qu'au grand public ;</li> <li>- œuvrer à la préparation de la riposte aux épidémies avant leur survenue en collaboration avec les autres structures concernées ;</li> <li>- faire l'analyse statistique des données biologiques ;</li> <li>- fournir l'appui aux études, recherches et programmes de prévention des maladies ;</li> <li>- participer aux vaccinations obligatoires dans le cadre des voyages internationaux et la délivrance des carnets de vaccination internationale ;</li> <li>- assurer le contrôle des carnets de vaccinations au niveau des postes frontaliers ;</li> <li>- contribuer à l'inclusion de nouveaux vaccins selon les nouvelles menaces émergentes ou ré émergentes ;</li> <li>- participer à la formation et au perfectionnement des chercheurs.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cartographie des données épidémiologiques est disponible.</li> <li>- Les données de routine de laboratoire et les données de recherche sur la situation épidémiologique sont collectées, analysées et diffusées.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de surveillance épidémiologique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service Epidémiologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la collecte des données sur la situation épidémiologique.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- investiguer les éventuelles épidémies en vue d'identifier leurs origines et de proposer les mesures de ripostes adéquates ;
- détecter les phénomènes épidémiques à leur début voire à les prédire ;
- tenir une base de données nationale relative aux maladies sous surveillance ;
- assurer la collecte de façon continue, des informations sur les événements de santé, analyser ces informations pour construire des indicateurs chiffrés ;
- cartographier, puis de diffuser ses résultats, afin de produire une aide aux décideurs dans le domaine de la santé humaine et animale et dans la conduite des politiques de santé ;
- assurer le contrôle de la sécurité et de l'hygiène hospitalière ;
- organiser la coopération en cas d'épisodes épidémiques ;
- organiser des actions de coopération inter-hospitalière en matière de surveillance épidémiologique (réseaux) et de prévention des infections nosocomiales ;
- apporter son soutien pour la valorisation des données de surveillance des infections ;
- participer à l'audit d'hygiène de l'INSP ;
- répondre aux besoins de documentation et de formation ;
- participer à la surveillance vectorielle, avec le service d'entomologie ;
- organiser des campagnes de traitement intensif du domaine public en cas d'épidémies ;
- organiser des opérations ponctuelles en cas d'augmentation de la nuisance. participer à la formation et au perfectionnement des chercheurs ;
- participer à la surveillance épidémiologique.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les données de la surveillance épidémiologique sont mieux renforcées.
- Le mécanisme de surveillance épidémiologique est fonctionnel.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'appui aux programmes</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service Epidémiologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer le répertoire des programmes et politiques en cours d'exécution.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer et faire le suivi du tableau de bord des programmes et politiques ;</li> <li>- veiller à la cohérence des stratégies ;</li> <li>- concevoir des projets pédagogiques et organiser des ateliers, des colloques nationaux et internationaux de réflexions, des séminaires de recyclage et de perfectionnement ;</li> <li>- participer à la réalisation d'enquêtes épidémiologiques relatives aux différents programmes de Santé ;</li> <li>- contribuer à la formation des différentes catégories socioprofessionnelles de la santé avec les institutions et organismes compétents nationaux et internationaux ;</li> <li>- fournir, en collaboration avec les institutions nationales d'enseignement, d'apprentissages et recherche, une formation spécialisée en santé publique à l'intention des professionnels de la santé, notamment au personnel médical et paramédical ;</li> <li>- réaliser toute recherche scientifique en relation avec les différentes institutions nationales et internationales traitant des problèmes de santé publique ;</li> <li>- promouvoir et assurer la publication des travaux de recherche en santé publique.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le suivi des programmes et politiques est assuré et leur cohérence est établie.</li> <li>- L'encadrement des étudiants est assuré.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de Biostatistique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service Epidémiologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'analyse statistique des données de routine du laboratoire.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé d'analyser et produire les statistiques des données de routine du laboratoire.	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les données de routine de laboratoire sont collectées et analysées.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Surveillance nutritionnelle</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur sanitaire, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur d'Agriculture et du Génie Rural, Vétérinaire et Ingénieur d'élevage, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Etudes et Recherches
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de la surveillance des maladies nutritionnelles Chargé de données sur les carences nutritionnelles
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Coordonner les actions de nutrition	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser la surveillance épidémiologique des maladies nutritionnelles ;</li> <li>- faire la collecte et l'analyse des données statistiques sur les carences nutritionnelles, les carences en micronutriments, la nutrition maternelle et infantile, communautaire, la nutrition et le VIH/SIDA, la nutrition et les maladies parasitaires (paludisme, schistosomiasés, ankylostomiasés) ;</li> <li>- faire l'analyse des données sur la malnutrition et les carences nutritionnelles (chez l'enfant – l'adolescent, l'adulte et les personnes âgées) ;</li> <li>- analyser les problèmes liés à la surcharge pondérale, l'alimentation de rue et l'hygiène des aliments.</li> <li>- faire le plaidoyer en faveur de la recherche en nutrition menée par l'Institut ;</li> <li>- élabore le programme de recherche en nutrition ;</li> <li>- participe à la publication des résultats de recherche.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les données nutritionnelles sont analysées et les résultats des recherches disséminés auprès des populations et décideurs.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de la surveillance des maladies nutritionnelles</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur sanitaire, Ingénieur d'Agriculture et du Génie Rural, Vétérinaire et Ingénieur d'élevage, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Assistant Médical, Technicien Supérieur de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service surveillance nutritionnelle
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Réaliser la surveillance épidémiologique des aliments.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en œuvre un plan de recherche en nutrition ;</li> <li>- participer à la publication des statistiques de recherche sur la nutrition.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le programme est mis en œuvre ;</li> <li>- Les statistiques fiables sur la recherche en nutrition sont publiées.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de données sur les carences nutritionnelles</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur sanitaire, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de statistiques, Ingénieur d'agriculture et du Génie Rural, Vétérinaire et Ingénieur d'élevage, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Assistant Médical, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service surveillance nutritionnelle
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la collecte et l'analyse des données nutritionnelles.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser les données collectées et présenter les statistiques sur les carences nutritionnelles ;</li> <li>- participer aux études et recherches sur la nutrition ;</li> <li>- encadrer les étudiants en nutrition.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données de recherche sont collectées et analysées ;</li> <li>- Les étudiants sont mieux encadrés.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Centre de Recherche et de Formation en zone rurale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Ingénieur d'agriculture et du Génie Rural, Vétérinaire et Ingénieur d'élevage, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de département Etudes et Recherches
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des finances Responsable du laboratoire Chargé du laboratoire
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la supervision des activités des centres de santé communautaires (CSCOM) et de la surveillance épidémiologique des pathologies dans la zone	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suivre le fonctionnement du centre ;</li> <li>- assurer la coordination des activités de recherche et de formation au niveau rural ;</li> <li>- assurer la surveillance sanitaire et démographique ;</li> <li>- assurer la gestion des ressources humaines et financières du centre.</li> <li>- assurer la recherche-formation dans des domaines spécifiques propres aux zones éco-climatiques de leur lieu d'implantation ;</li> <li>- réaliser les activités de laboratoire en zone rurale ;</li> <li>- assurer l'encadrement des étudiants en médecine dans le domaine de la santé publique.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le centre fonctionne convenablement ;</li> <li>- La gouvernance de la gestion est bien assurée ;</li> <li>- La recherche-formation dans des domaines spécifiques propres aux zones éco-climatiques de leur lieu d'implantation est effectuée ;</li> <li>- La réalisation des activités de laboratoire en zone rurale est assurée ;</li> <li>- La surveillance sanitaire et démographique est faite.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des finances</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2- B1- C
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Contrôleur des finances, Contrôleur du Trésor, Contrôleur des Services Economiques, Technicien Supérieur des Travaux de Planification, Adjoint du trésor, Adjoint des services financiers
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Centre de Recherche et de Formation en Zone Rurale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'analyse statistique des données de recherche.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exprimer les besoins du centre ;</li> <li>- élaborer un plan de recettes du centre ;</li> <li>- exécuter les dépenses ;</li> <li>- assurer l'approvisionnement du centre en réactifs et consommables ;</li> <li>- participer à la gestion de toute question d'ordre financier.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'expression des besoins se fait à temps ;</li> <li>- Le plan de recettes est élaboré ;</li> <li>- Les dépenses sont exécutées conformément au plan ;</li> <li>- Le centre est bien approvisionné en réactifs et consommables ;</li> <li>- L'avis technique est accordé sur les questions d'ordre financier.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Responsable du laboratoire</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Assistant Médical, Technicien Supérieur de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Centre de Recherche et de Formation en Zone Rurale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer le développement des activités de laboratoire et de terrain en cas d'épidémie.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- aider en cas d'épidémie, le département en charge de la santé par un appui au laboratoire ou en faisant des investigations sur le terrain ;</li> <li>- conduire les recherches contre la méningite.</li> <li>- faire des investigations sur le rotavirus.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les recherches contre la méningite sont effectuées.</li> <li>- Les investigations sur le rotavirus sont effectuées.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de laboratoire</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Assistant Médical, Technicien supérieur de Santé, Technicien de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Centre de Recherche et de Formation en Zone Rurale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Faire des analyses de laboratoire et de terrain en cas d'épidémie.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- collecter les échantillons ;</li> <li>- analyser les échantillons.</li> <li>- participer aux investigations sur le rotavirus.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les échantillons sont collectés et analysés ;</li> <li>- Les investigations sur le rotavirus sont effectuées.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef du Département Laboratoire</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Professeur, Directeur de recherche, Maître de conférences, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé de la Santé
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chef du Service laboratoire de biologie médicale Chef du Service de bactériologie et virologie Chef du Service de parasitologie et mycologie Chef du Service Pharmacologie et Toxicologie Chef Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Coordonner la mise en œuvre des activités du laboratoire national de référence	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer le règlement sanitaire international (RSI) 2005 et la contribution à la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali ;</li> <li>- faire la promotion de l'approche 'One Health (une seule santé) » ;</li> <li>- planifier les besoins en équipements matériels, réactifs et consommables du laboratoire ;</li> <li>- assurer le diagnostic, le suivi biologique en cas d'épidémies et de pandémies et assurer la référence dans le domaine du diagnostic biomédical ;</li> <li>- coordonner les activités de dépistage, de diagnostic, d'analyses biologiques et de suivi thérapeutique et de la résistance des agents pathogènes ;</li> <li>- faire le diagnostic de confirmation des maladies à potentiel épidémique, émergentes ou ré-émergentes et le suivi de la résistance des agents pathogènes ;</li> <li>- la constitution d'une banque de données d'agents pathogènes et de vecteurs ayant affectés l'état de santé de la population ;</li> <li>- fournir un soutien technique aux différents laboratoires de santé en matière de méthodes et techniques de contrôle ;</li> <li>- promouvoir la coopération dans le domaine de la lutte contre la maladie ;</li> <li>- soutenir la recherche notamment pharmaceutique par le recueil d'échantillons, d'informations cliniques et paracliniques au profit des laboratoires de recherche ou participer directement à des actions de recherche ;</li> <li>- effectuer les recherches orientées sur les IST/VIH, la tuberculose, la méningite à méningocoque, les schistosomiasés et les géo-helminthiases, le paludisme, l'hypofertilité masculine, la cytogénétique/caryotype, les diarrhées infectieuses, l'hépatite virale, les anémies et les hémoglobinopathies et la biochimie des maladies métaboliques ;</li> <li>- assurer le contrôle sanitaire de normes de qualité des eaux, des aliments, des cosmétiques et des substances toxiques ;</li> <li>- assurer la formation continue (recyclage) des laborantins, la supervision et du mentorship et encadrer les stagiaires, en particulier dans le domaine des analyses biologiques et en secrétariat médical.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La référence dans le domaine du diagnostic biomédical est assurée ;</li> <li>- Le diagnostic et le suivi biologique en cas d'épidémies et de pandémies sont assurés ;</li> <li>- La formation technique, le perfectionnement et la spécialisation des cadres sont assurés.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Laboratoire de Biologie médicale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département laboratoire
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de la clientèle Chargé de prélèvements Chargé d'analyses biomédicales Chargé de métrologie

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer les activités de laboratoires biologiques notamment la prévention, le dépistage précoce et le diagnostic.

### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- assurer le prélèvement des échantillons des patients et l'analyse des données de routine de laboratoire ;
- réaliser les examens biomédicaux de routine et les analyses moléculaires au profit des populations ;
- réaliser les analyses de biologie médicale et en faire le séquençage ;
- assurer la référence dans le domaine du diagnostic biomédical ;
- faire le suivi du réseau des laboratoires par la vérification de la qualité des analyses réalisées dans les différents laboratoires du pays ;
- faire de la surveillance grâce à la veille dans la lutte contre les maladies épidémiques : choléra, rougeole, tuberculose, COVID-19... (certification OMS) ;
- assurer la supervision formative des laboratoires du réseau national ;
- assurer le suivi biologique en temps normal en cas d'épidémies et de pandémies, le suivi de l'efficacité thérapeutique des médicaments et surveiller l'efficacité des traitements ;
- assurer le développement et la mise au point de méthodes, la validation des techniques d'analyses biomédicales ;
- évaluer les réactifs et kits de diagnostic *in vitro* et de recherche ;
- préparer les milieux et réactifs de diagnostic ;
- assurer le contrôle métrologique des équipements du laboratoire ;
- assurer la formation et le perfectionnement des cadres dans le domaine du diagnostic.

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les prélèvements d'échantillons sont réalisés sur les patients et l'analyse est effectuée dans le délai requis ;
- Les examens biomédicaux de routine et les analyses moléculaires au profit des populations sont réalisés ;
- La référence dans le domaine du diagnostic biomédical est assurée ;
- Le suivi biologique en temps normal et en cas d'épidémies et de pandémies est assuré.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de la clientèle</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2-B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Technicien Supérieur de Santé, Technicien de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Laboratoire de Biologie médicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'accueil et l'orientation des patients.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer les tâches administratives,</li> <li>- participer à la définition et à l'amélioration des procédures internes,</li> <li>- mettre à jour les fichiers de vos clients, transmettre les informations pertinentes à votre hiérarchie et rédiger des rapports d'entretien.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des tâches administratives est effective.</li> <li>- Les fichiers de vos clients, la transmission des informations pertinentes à votre hiérarchie et la rédaction des rapports d'entretien sont mis à jour.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de prélèvements</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2, B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Technicien Supérieur de Santé, Technicien de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Laboratoire de Biologie médicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les prélèvements	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser les prélèvements de sang et les produits biologiques sur site et sur terrain ;</li> <li>- réceptionner, coder et vérifier la conformité des échantillons (liquides biologiques) ;</li> <li>- enregistrer les échantillons ;</li> <li>- centrifuger, séparer les éléments du sang, aliquotage ;</li> <li>- congeler et gérer le stockage (congélateurs ou azote liquide) ;</li> <li>- distribuer les échantillons (fractions de plasma, sérum, urine, ADN, ARN,...) aux utilisateurs ;</li> <li>- surveiller la chaîne du froid ;</li> <li>- participer aux projets de recherche basés sur les échantillons conservés ;</li> <li>- veiller au respect des contrats dans le cadre de ces prélèvements ;</li> <li>- communiquer de tout changement ou demande spécifique du client au chargé de clientèle du laboratoire ainsi qu'à la direction ;</li> <li>- participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;</li> <li>- préparer et envoyer les colis à nos sous-traitants.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les prélèvements de sang et les produits biologiques sur site et sur terrain sont réalisés.</li> <li>- La réception, le codage et la vérification de la conformité des échantillons (liquides biologiques) sont réalisés.</li> <li>- Les échantillons sont enregistrés.</li> <li>- La centrifugation, la séparation des éléments du sang, l'aliquotage sont réalisés.</li> <li>- La congélation, la gestion du stockage (congélateurs ou azote liquide) sont effectives.</li> <li>- La distribution des échantillons (fractions de plasma, sérum, urine, ADN, ARN) aux utilisateurs est effective.</li> <li>- La surveillance de la chaîne du froid est assurée.</li> <li>- La veille au respect des contrats dans le cadre de ces prélèvements est assurée.</li> <li>- La communication de tout changement ou demande spécifique du client au chargé de clientèle du laboratoire ainsi qu'à la direction est effective.</li> <li>- La préparation et l'envoi des colis à nos sous-traitants sont assurés.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'analyses biomédicales</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industries et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Laboratoire de Biologie médicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer les analyses biologiques

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- réceptionner, vérifier la conformité des échantillons ;
- réaliser l'analyse biologique ou contrôler la conformité d'application des procédures de réalisation des analyses par les techniciens ;
- interpréter les résultats d'une analyse biologique et alerter le prescripteur selon le degré d'urgence ;
- rédiger le compte rendu de l'analyse biologique, renseigner le dossier du patient et transmettre les informations au patient, au prescripteur ;
- apporter son expertise technique à l'interprétation du contrôle de qualité et des résultats par la validation technique ;
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité ;
- participer à la formation continue du personnel est des stagiaires ;
- participer à la rédaction et ou révision des documents Assurance qualité.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La réception, la vérification et la conformité des échantillons sont établies.
- L'analyse biologique ou le contrôle de la conformité d'application des procédures de réalisation des analyses par les techniciens est connu.
- L'Interprétation des résultats d'une analyse biologique et l'alerte du prescripteur selon le degré d'urgence sont effectuées.
- Le compte rendu de l'analyse biologique, le renseignement de dossier du patient et la transmission des informations au patient et au prescripteur sont réalisés.
- L'expertise technique à l'interprétation du contrôle de qualité et des résultats par la validation technique est réalisée.
- Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de métrologie</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie B2, B1
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industries et des Mines, Ingénieur de Constructions Civiles
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Désignation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Laboratoire de Biologie médicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer le suivi métrologique des activités de laboratoire.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre la température des matériels et intrants des laboratoires biologiques ;</li> <li>- veiller au maintien de cette température au-dessous de la norme requise.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les températures sur les matériels et intrants des laboratoires biologiques, sont prélevées et maintenues conformément aux normes internationales.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Bactériologie et Virologie</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département laboratoire
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des analyses de bactériologie médicale Chargé de mycobactériologie et des pathologies respiratoires Chargé de résistance aux antimicrobiens et innovations thérapeutiques Chargé de virologie médicale et des maladies émergentes Chargé des IST/VIH et des hépatites Chargé d'immunologie des maladies infectieuses
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les activités de laboratoires et de recherche de bactéries et des virus	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- développer les prestations hautement spécialisées en virologie et virus émergent et ré-émergent ;</li> <li>- réaliser les examens biomédicaux de routine au profit des populations ;</li> <li>- assurer la référence dans le domaine du diagnostic biomédical ;</li> <li>- assurer le suivi biologique en temps normal et en cas d'épidémies et de pandémies.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les prestations spécialisées en virologie et virus émergent et réémergent sont développées ;</li> <li>- Les examens biomédicaux de routine au profit des populations sont réalisés ;</li> <li>- La référence dans le domaine du diagnostic biomédical est assurée ;</li> <li>- Le suivi biologique en temps normal et en cas d'épidémies et de pandémies est assuré.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des analyses de bactériologie médicale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service bactériologie et virologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les analyses et la recherche bactériologiques	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner, vérifier la conformité des échantillons ;</li> <li>- réaliser l'analyse bactériologique ou contrôler la conformité médicale des procédures de réalisation des analyses;</li> <li>- réaliser les films et interpréter les résultats des analyses bactériologiques ;</li> <li>- rédiger le compte rendu de l'analyse bactériologique, renseigner le dossier du patient et transmettre les informations au patient, au prescripteur.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les résultats des analyses bactériologiques sont de meilleure qualité et conformes aux standards internationaux.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de mycobactériologie et des pathologies respiratoires</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service bactériologie et virologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les analyses et la recherche des micro-organismes, des infections pulmonaires et causes respiratoires aiguës	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner, vérifier la conformité des échantillons ;</li> <li>- réaliser les analyses;</li> <li>- rédiger le compte rendu de l'analyse et renseigner le dossier du patient et transmettre les informations au patient, au prescripteur.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les résultats des analyses en micro-organismes et des infections respiratoires aiguës sont de meilleure qualité et conformes aux standards internationaux.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de résistance aux antimicrobiens et innovations thérapeutiques</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industries et des Mines, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service bactériologie et virologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Appliquer les solutions antimicrobiennes (désinfectants, antibiotiques et additifs antimicrobiens)	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer l'expertise et les méthodes d'utilisation d'additifs pour créer des produits qui sont protégés contre les microbes de manière permanente ;</li> <li>- réaliser les analyses;</li> <li>- rédiger le compte rendu de l'analyse et renseigner le dossier du patient et transmettre les informations au patient, au prescripteur ;</li> <li>- renforcer les réponses thérapeutiques dans le domaine des diagnostics antimicrobiens.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les solutions antimicrobiennes sont appliquées conformément aux standards internationaux et renforcées par les innovations thérapeutiques.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de virologie médicale et des maladies émergentes</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industries et des Mines, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service bactériologie et virologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Renforcer la lutte et la prévention contre les maladies virales émergentes et les maladies infectieuses ré-émergentes portées par les zoonoses (SIDA, Ebola, SRAS, grippe aviaire, chikungunya, Zika, COVID-19 etc.)	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser les déterminants biologiques et épidémiologiques de l'émergence des maladies infectieuses au sein des populations.</li> <li>- mettre au point de nouveaux outils d'identification et de caractérisation de pathogènes en situations d'épidémies ou de maladies d'origine inconnue.</li> <li>- étudier les facteurs associés à la susceptibilité individuelle aux infections, notamment le rôle des gènes, de l'immunité et du microbiote.</li> <li>- comprendre les interactions hôte-microbe et identifier de nouvelles cibles à des fins de diagnostic, de vaccination et de traitement.</li> <li>- étudier la biologie des vecteurs et les interactions vecteur-pathogène pour définir des stratégies de lutte sans danger et respectueuses de l'environnement.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
La prévention et la lutte contre les maladies virales émergentes et les maladies infectieuses ré-émergentes, sont bien renforcées.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des IST/VIH et des hépatites</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire, Assistant Médical, Technicien Supérieur de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service bactériologie et virologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer le dépistage précoce des IST/VIH et des hépatites	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à l'application des protocoles médicaux et psychosociaux de lutte contre le VIH/sida, la Tuberculose et les Hépatites virales ;</li> <li>- participer à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Santé Sexuelle reproductive ;</li> <li>- assurer la prévention et le dépistage systématique du VIH/sida, de la Tuberculose et des Hépatites virales;</li> <li>- contribuer à la recherche –action dans le domaine de la lutte contre le VIH / Sida, la tuberculose et les hépatites virales ;</li> <li>- renforcer la sensibilisation sur ces infections.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les résultats du dépistage des IST/VIH et des hépatites sont de qualité et disponible dans des délais raisonnables.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'immunologie des maladies infectieuses</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service bactériologie et virologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la recherche sur le système immunitaire	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- détecter l'organisme pathogène notamment les virus, bactéries, champignons ou protozoaires. ;</li> <li>- diagnostiquer les maladies auto-immunes, les allergies et le rejet des greffes ;</li> <li>- renforcer la sensibilisation sur ces infections.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
La recherche sur le système immunitaire, est pratiquée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de service Parasitologie et Mycologie</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département laboratoire et recherche biomédicale
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de parasitologie médicale Chargé de mycologie médicale Chargé des analyses biologiques entomologiques Chargé d'entomologie Chargé de malacologie

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la recherche et l'expertise en parasitologie et mycologie.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- développer les prestations hautement spécialisées en parasitologie et mycologie ;
- contribuer au développement des moyens efficaces de prévention, de diagnostic et de traitement ;
- développer le pôle de réaction rapide en cas de menace d'épidémie pour apporter des réponses aux besoins ;
- contribuer à la formulation de normes et de standards de pratique professionnelle en parasitologie et mycologie ;
- développer les activités de recherche sur les questions de santé publique en rapport avec la parasitologie et mycologie ;
- former et encadrer les étudiants.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les prestations hautement spécialisées en parasitologie et mycologie sont développées;
- La contribution au développement des moyens efficaces de prévention, de diagnostic et de traitement est effectuée ;
- Le pôle de réaction rapide en cas de menace d'épidémie pour apporter des réponses aux besoins est constitué ;
- La contribution à la formulation de normes et de standards de pratique professionnelle en parasitologie et mycologie est acquise ;
- Les activités de recherche sur les questions de santé publique en rapport avec la parasitologie et mycologie sont définies ;
- La formation et l'encadrement des étudiants sont assurés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de parasitologie médicale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service parasitologie et mycologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la préparation et le contrôle des milieux et réactifs.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- contribuer à la détection de symptômes de parasites pathogènes de l'homme notamment les protozoaires et les métazoaires.
- gérer l'incubation en cas d'infection parasitaires ;
- accomplir toute autre activité à lui confier du supérieur hiérarchique.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

La prise en charge du pathogène est assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de mycologie médicale</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service parasitologie et mycologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la préparation et le contrôle des milieux et réactifs.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- identifier la présence de levures, champignons filamenteux (ou champignons dimorphiques) dans divers liquides ou tissus d'origine humaine ;
- accomplir toute autre activité à lui confier du supérieur hiérarchique.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

La pathologie est rapidement identifiée et la prise en charge assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'entomologie</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service parasitologie et mycologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Réaliser des études et recherche zoologiques consacrée aux mollusques

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé d'étudier la malacologie, les conchyliologies consacrées notamment aux mollusques à coquille et aux céphalopodes.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

Les recherches intensives sont menées avec des résultats probants.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de malacologie</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service parasitologie et mycologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer l'étude du régime alimentaire et des recherches zoologiques.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- identifier et étudier les mollusques ;
- étudier les liens entre les organismes biologiques.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

Les études sur les mollusques et autres organismes sont faites.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Service Pharmacologie et Toxicologie</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département laboratoire
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des analyses de toxicologie environnementale Chargé des analyses de toxicologie alimentaire Chargé de pharmacologie et toxicologie clinique

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la recherche et l'expertise en pharmacologie, en toxicologie, en biologie intégrative et maladies chroniques

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- assurer des prestations en matière de toxicologie alimentaire et environnementale ;
- développer les capacités de diagnostic sur les leucémies et l'oncologie ;
- développer la recherche sur les maladies génétique et cytogénétique et maladies de la reproduction ;
- assurer la surveillance et la recherche sur les maladies chroniques.
- promouvoir et développer la coopération nationale et internationale en matière de toxicologie ;
- effectuer le suivi thérapeutique de certains médicaments ;
- participer à la réalisation d'essai clinique sur les médicaments ;
- apporter une expertise scientifique sur la qualité et la sécurité sanitaire des aliments ;
- participer à la formation et le recyclage du personnel médical, para médical et scientifique dans le domaine de la toxicologie ;
- mener des activités de recherche dans le domaine de la toxicologie clinique, alimentaire et environnementale.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les prestations en matière de toxicologie alimentaire et environnementale sont assurées
- Les capacités de diagnostic sur les leucémies et l'oncologie sont renforcées ;
- La recherche sur les maladies génétique et cytogénétique et maladies de la reproduction sont effectuées ;
- La surveillance et la recherche sur les maladies chroniques est assurée ;
- La promotion et le développement de la coopération nationale et internationale en matière de toxicologie sont effectifs ;
- Le suivi thérapeutique de certains médicaments est effectif ;
- Les activités de recherche dans le domaine de la toxicologie clinique, alimentaire et environnementale sont bien gérées.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des analyses de toxicologie environnementale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Pharmacologie et Toxicologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la préparation et le contrôle du milieu.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser des contrôles qualité des milieux.</li> <li>- faire des analyses chimiques sur des champs d'activités notamment l'Eau, les aliments, les sols et produits, sur la qualité de l'air et l'adaptation aux changements climatiques ;</li> <li>- assurer la surveillance, développement des compétences et des approches d'évaluation en santé environnementale.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Le contrôle des milieux est assuré.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des analyses de toxicologie alimentaire</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Pharmacologie et Toxicologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la préparation et le contrôle des produits alimentaires toxiques	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser des contrôles qualité sur les produits alimentaires humaines, animale et végétale ;</li> <li>- faire de la recherche de la contamination de l'écosystème ;</li> <li>- faire des analyses sur l'écosystème.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les analyses sur l'écosystème sont réalisées.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de pharmacologie et toxicologie clinique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Pharmacologie et Toxicologie
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Promouvoir une pharmacothérapie de la personne et la gestion efficace et rationnelle des intoxications humaines.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- faire la promotion des bonnes pratiques cliniques;</li> <li>- faire de la recherche sur l'écotoxicologie et de l'analyse des résidus chimiques ;</li> <li>- garantir la qualité de la thérapeutique médicamenteuse en général et de la prescription en particulier.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bonnes pratiques sont promues et institutionnalisées ;</li> <li>- La qualité de la thérapeutique médicamenteuse en général et de la prescription en particulier, est garantie en fonction des analyses réalisées.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Département laboratoire
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de cytogénétique et de biologie de la reproduction Chargé des analyses de biochimie et des maladies génétiques Chargé d'hématologie biologique Chargé de biologie cellulaire Chargé d'anatomie et cytologie pathologique
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la recherche et l'expertise en pharmacologie, en toxicologie, en biologie intégrative et maladies chroniques	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- développer les capacités de diagnostic, de suivi et de surveillance sur les leucémies et l'oncologie ;</li> <li>- contribuer au développement et à la recherche sur les maladies génétiques, les maladies métaboliques et chroniques, la cytogénétique et la biologie de la reproduction, la contribution au développement et à la recherche sur l'anatomie et la cytologie pathologique et la contribution au développement et à la recherche sur la physiologie et pathologie hématologique ;</li> <li>- la formation spécialisée des cadres dans ces domaines respectifs.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Le diagnostic réalisé dans le domaine de ces spécialités est de meilleure qualité.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de cytogénétique et de biologie de la reproduction</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer les analyses basées sur la génétique médicale ;

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- assurer le diagnostic sur les patients atteints **de** maladies génétiques et de leur famille ;
- détecter les pathologies des maladies rares ;
- mener des recherches de laboratoire sur les causes de l'infertilité.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les diagnostics sont posés et les pathologies des maladies génétiques identifiées ;
- Les recherches en laboratoire sur les causes et effets de l'infertilité sont menées.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des analyses de biochimie et des maladies génétiques</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer les analyses de biochimie génétique (laboratoire des maladies métaboliques héréditaires)

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé d'assurer le diagnostic et/ou d'un suivi de maladies métaboliques héréditaire.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

Les diagnostics sur les maladies métaboliques héréditaires sont réalisés ;

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'hématologie biologique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la recherche-action sur les pathologies malignes ou bénignes du tissu sanguin	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé d'assurer le diagnostic et des analyses biologiques sur les pathologies malignes ou bénignes du tissu sanguin notamment les globules rouges, globules blancs, plaquettes, protéines de la coagulation.	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Les diagnostics et des analyses biologiques sur les pathologies malignes ou bénignes du tissu sanguin sont effectués.	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de biologie cellulaire</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Sanitaire
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Analyser les effets sur le développement des cellules en tissu spécialisés	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé d'assurer le diagnostic et des analyses biologiques des cellules moléculaires.	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Les diagnostics et des analyses biologiques des cellules moléculaires sont effectués.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'anatomie et cytologie pathologique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur de l'Industrie et des Mines
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Service Biologie Intégrative et des maladies chroniques
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Etudier les tissus, les cellules, et leurs anomalies

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de faire le diagnostic des maladies notamment les cancers et évaluer le type précis d'affection afin d'orienter la décision thérapeutique.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

Le diagnostic du cancer est posé et évalué avec précision.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef Département Opérations d'Urgence santé publique</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Professeur, Directeur de recherche, Maître de conférences, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé de la Santé
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chef de service de planification des urgences sanitaires Chef de service des opérations d'urgences sanitaires et de la logistique
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la planification logistique et de la gestion des opérations d'urgences de santé publique.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer le règlement sanitaire international (RSI) 2005 et contribuer à la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali ;</li> <li>- promouvoir l'approche « One Health (une seule santé) » ;</li> <li>- anticiper, comprendre et agir sur les déterminants et envers les populations en cas d'épidémies et catastrophes ;</li> <li>- donner l'alerte sur la base de la veille et la surveillance épidémiologique et informer sans délai le Directeur général de l'INSP des cas de menace pour la santé de la population ou de certaines de ses composantes, quelle qu'en soit l'origine, et lui recommander toute mesure ou action appropriée pour prévenir la réalisation de cette menace ou en atténuer l'impact ;</li> <li>- contribuer au renforcement de la Collaboration Intersectorielle et proposer au Directeur général toute mesure ou action nécessaires lors de toute consultation intersectorielle ;</li> <li>- contribuer à la gestion des situations de crise sanitaire dans les limites des moyens dont il dispose ;</li> <li>- réaliser les investigations sur les risques sanitaires et catastrophes ;</li> <li>- renforcer l'engagement communautaire, la réponse locale, mesurer l'état de santé et déployer les dispositifs au plus près des communautés ou populations, dans un souci constant de fonder une connaissance juste et de proposer des réponses adaptées et accompagner les acteurs engagés de la santé publique par sa maîtrise des dispositifs de prévention et de préparation à l'urgence sanitaire ;</li> <li>- mettre en œuvre les politiques, programmes et les stratégies nationales d'urgences sanitaires ;</li> <li>- coordonner les activités d'urgences sanitaires et la coopération avec les partenaires ;</li> <li>- former les Equipes d'Intervention Rapides (EIR) ;</li> <li>- gérer la logistique d'urgences.</li> <li>- assurer la gestion des réserves sanitaires notamment les stocks des produits biologiques, les équipements et les matériels nécessaires à la protection des populations face aux menaces sanitaires graves ;</li> <li>- veiller à une bonne communication publique des activités des urgences sanitaires ;</li> <li>- produire des rapports réguliers sur la situation des urgences sanitaires.</li> </ul>	

---

### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les missions d'urgences sanitaires sont mieux assurées ;
- La gestion des réserves sanitaires notamment les stocks des produits biologiques, les équipements et les matériels nécessaires à la protection des populations face aux menaces sanitaires graves est assurée ;
- La promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, la formation et la lutte contre la maladie est effective.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Planification des urgences sanitaires</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire, Directeur de recherche, Maître de recherche, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de département des opérations d'urgences de santé publique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de planification Chargé de la gestion des données d'urgences sanitaires

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la conception des plans, protocoles et procédures, le suivi et l'évaluation des activités de préparation et de réponse, l'archivage des documents.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- concevoir les plans d'urgences sanitaires (alerte, veille et riposte) et les Procédures Opérationnelles Standardisées (POS ou SOP) et contribuer à leur mise en œuvre ;
- identifier les besoins en équipements et matériels nécessaires à la protection des populations face aux menaces sanitaires graves et aux catastrophes ;
- élaborer le plan de suivi des activités de surveillance et d'investigations sanitaires ;
- préparer les Plans d'Opérations Standards (POS).

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les plans d'urgences sanitaires (alerte, veille et riposte) sont élaborés ;
- Les besoins en équipements et matériels nécessaires à la protection des populations face aux menaces sanitaires graves et aux catastrophes sont identifiés ;
- Le plan de suivi des activités de surveillance et d'investigations sanitaires est établi ;
- Les Plans d'Opérations Standards (POS) sont disponibles.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de planification</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Chargé de recherche, Attaché de recherche, Planificateur, Economiste de Santé, Technicien Supérieur des Travaux de Planification
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du service de planification des urgences sanitaires
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Concevoir les plans, protocoles et procédures dans le cadre des activités de préparation et de réponse aux urgences de santé publique.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- organiser la conception et la révision des documents de plans, procédures d'urgences et protocoles dans le Programme Opérationnel (PO)
- organiser les activités de dissémination des documents plans, SOP, protocoles et procédures ;
- planifier la logistique d'urgence sanitaire.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Les documents plans, protocoles et procédures contenus dans le PO sont conçus ou révisés
- Les documents plans, SOP, protocoles et procédures d'urgences sont disséminés

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de la gestion des données d'urgences sanitaires</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du service de planification des urgences sanitaires
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la gestion des données d'urgences de santé publique.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- assurer la collecte, le traitement, l'analyse et l'actualisation des connaissances sur les risques sanitaires, leurs causes et leur évolution ;
- détecter les facteurs de risque susceptibles d'altérer la santé de la population ;
- étudier et de répertorier, pour chaque type de risque, les populations les plus fragiles ou menacées. des données en urgences sanitaires ;
- constituer la base de données sur les urgences sanitaires ;
- organiser régulièrement des revues documentaires sur les urgences sanitaires ;
- participer avec les autres personnels du DOUSP à la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, la formation et la lutte contre la maladie.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La base de données sur les urgences sanitaires est disponible et accessible au public.
- Les revues documentaires sur les urgences sanitaires sont régulièrement publiées.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Opérations d'Urgence sanitaire et de la logistique</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Ingénieur sanitaire
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de département des opérations d'urgences de santé publique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé d'alerte ; Chargé de veille sanitaire Chargé des opérations d'urgences sanitaires et de la riposte Chargé de la logistique d'urgences Chargé des investigations sur les risques sanitaires et du renforcement de l'engagement communautaire et de la réponse locale

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la logistique et mettre en œuvre les opérations d'urgences sanitaires.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- assurer le suivi de l'application des Plans d'urgences sanitaires et des Procédures Opérationnelles Standardisées (POS ou SOP) ;
- assurer la logistique d'urgences ;
- coordonner l'approvisionnement de la logistique en temps de crise sanitaire ;
- participer aux investigations sur les risques sanitaires ;
- participer au développement d'un pôle de réactions rapides en cas de menace d'épidémie pour apporter des réponses aux besoins ;
- appliquer les résultats des investigations sur le terrain ;
- suivre les Equipes d'Intervention Rapide (EIR) ;
- renforcer l'engagement communautaire et de la réponse locale ;
- assurer et coordonner les besoins d'assistance tactile aux opérations d'urgence ;
- coordonner l'approvisionnement de la logistique en temps de crise sanitaire ;
- participer avec les autres personnels du DOUSP à la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, la formation et la lutte contre la maladie.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le suivi de l'application des documents est fait conformément aux normes et standards internationaux.
- La logistique d'urgences sanitaires est mieux assurée.
- La coordination et l'exécution des activités de préparation et de riposte aux urgences de santé publique par la mise en œuvre des exercices de simulation, des activités le déploiement des équipes d'intervention rapide et des équipes d'investigation sont assurés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'alerte</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Planificateur, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service des opérations d'urgences sanitaires et de la logistique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Donner l'alerte en cas d'urgence sanitaire.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer des notes d'alertes et des programmes de réponse subséquents ;</li> <li>- élaborer des mécanismes de prévention des urgences sanitaires ;</li> <li>- participer à la réponse d'urgence ;</li> <li>- documenter les stratégies de réponse.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les notes d'alertes sont élaborées et des programmes de réponse sont suivis.</li> <li>- L'alerte est donnée à temps réel.</li> <li>- Les mécanismes employés pour apporter une réponse efficace aux urgences sont adaptés.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de veille sanitaire</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Planificateur, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef service opérations d'urgences sanitaires et logistique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la veille sanitaire des opérations d'urgences.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer des mécanismes de veille sanitaire ;</li> <li>- rassembler, analyser et actualiser les connaissances sur les risques sanitaires, leurs causes et leur évolution ;</li> <li>- étudier et de répertorier, pour chaque type de risque, les populations les plus fragiles ou menacées.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mécanismes de veille sanitaire sont efficaces et adaptés.</li> <li>- Les connaissances sur les risques sanitaires, leurs causes et leur évolution sont analysées</li> <li>- La cartographie des risques est élaborée.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des opérations d'urgences sanitaires et de la riposte</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Planificateur, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef service opérations d'urgences sanitaires et logistique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer la mise en œuvre des plans d'opérations tactiles de la réponse sur le terrain.

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- assurer l'expression des besoins d'assistance tactile aux opérations d'urgence ;
- organiser la riposte contre les maladies infectieuses et les épidémies ;
- assurer la mise en œuvre des activités tactiles de la réponse aux urgences sanitaires ;
- assurer l'exécution des plans et procédures de gestion des incidents ;
- participer à l'élaboration et/ou à la révision des plans de l'incident.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La riposte contre les maladies infectieuses et les épidémies est mieux organisée.
- La mise en œuvre des activités tactiles de la réponse aux urgences sanitaires est assurée.
- Les actions contre la menace sanitaire sont programmées.
- L'exécution des plans et procédures de gestion des incidents est assurée.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de la logistique d'urgences</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Planificateur, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef service opérations d'urgences sanitaires et logistique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Organiser la logistique d'urgences sanitaires	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- faire la compilation des besoins d'assistance tactile aux opérations d'urgence ;</li> <li>- s'assurer de la disponibilité des intrants et des quits sanitaires d'urgence ;</li> <li>- participer à l'inventaire des stocks.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins d'urgences sont bien compilés.</li> <li>- Le suivi des stocks est fait.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des investigations sur les risques sanitaires et du renforcement de l'engagement communautaire et de la réponse locale</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Planificateur, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef service opérations d'urgences sanitaires et logistique
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Investiguer sur les risques sanitaires et renforcer la réponse locale	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser des séances de simulation sur le terrain ;</li> <li>- mesurer la perception des populations sur les menaces de santé ;</li> <li>- indiquer les mesures et les actions visant à mieux préparer les populations et les communautés à prévenir et à combattre les menaces sanitaires qui pèsent sur elles.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les séances de simulations sont réalisées.</li> <li>- La participation à la réponse locale est effective.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Département Qualité, Hygiène &amp; Sécurité, Sûreté et Pharmacovigilance</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Directeur de recherche, Maître de conférences, Pharmacien et Odontostomatologue, vétérinaire et Ingénieur sanitaire
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par arrêté du Ministre chargé de la Santé
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Directeur Général Adjoint
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chef de Service de pharmacovigilance Chef de Service Biosécurité et Bio-Sûreté Chef de Service d'assurance qualité et certification ; Chef de Service d'hygiène et sécurité
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les activités du management de la qualité, de pharmacovigilance, de biosécurité, de sûreté Biologique, d'hygiène et de sécurité.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonner les actions de l'application du règlement sanitaire international (RSI) 2005 et la contribution à la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali ;</li> <li>- coordonner les actions sur l'approche 'One Health (une seule santé) » ;</li> <li>- mettre en place des standards d'assurance-qualité du laboratoire ;</li> <li>- assurer le contrôle sanitaire de normes de qualité des eaux, des aliments, des cosmétiques et des substances toxiques ;</li> <li>- assurer la mise en œuvre des politiques, programmes, des stratégies de santé publique et à la métrologie orientés sur la qualité ;</li> <li>- assurer la recherche et la formation en démarche qualité, biosécurité, hygiène et pharmacovigilance ;</li> <li>- faire le suivi-évaluation des programmes de l'Institut ;</li> <li>- faire la révision des normes d'assurance qualité ;</li> <li>- assurer la gestion des déchets médicaux ;</li> <li>- faire la promotion de la qualité des essais sur le médicament ;</li> <li>- développer un dispositif de reconnaissance du mérite individuel couplée d'un système d'évaluation du personnel ;</li> <li>- mettre en place d'indicateurs de performances ;</li> <li>- réaliser l'audit d'hygiène de l'INSP et d'en faire sa promotion ;</li> <li>- faire la cartographie des informations sur les effets indésirables des médicaments ;</li> <li>- veiller à la mise en place du système de management de la qualité à l'INSP et à sa mise à jour ;</li> <li>- animer, coordonner, élaborer le plan national qualité et assurer sa mise en œuvre ;</li> <li>- veiller à la mise à jour du « Manuel de biosécurité en laboratoire » et des « Procédures opératoires normalisées (PON) » ;</li> <li>- suivre et évaluer les activités des services du Département ;</li> <li>- concevoir, suivre, évaluer, superviser et coordonner les activités des services relevant du département ;</li> <li>- collaborer avec d'autres structures travaillant sur la qualité, la sécurité et la sûreté</li> </ul>	

biologique ;

- suivre l'engagement des laboratoires dans la qualité des analyses en vue de leur accréditation ;
- mettre en place le programme national d'Évaluation Externe de la Qualité (EEQ) ;
- assurer la coordination des activités qualité du réseau national des laboratoires ;
- contribuer à la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, de la formation et de la lutte contre la maladie ;
- veiller au respect des exigences légales et réglementaires nationaux et internationaux applicables aux agents biologiques, aux toxines, aux personnels, aux infrastructures et à l'environnement afin de réduire le risque biologique.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- La cartographie des informations sur les effets indésirables des médicaments est établie ;
- Les activités du Département sont conçues, suivies, évaluées, supervisées et coordonnées ;
- Le partenariat avec d'autres acteurs sur la qualité, la sécurité et la sûreté est développé ;
- Les rapports d'activités et résultats de recherche du Département sont disponibles ;
- La coordination des activités qualité du réseau national des laboratoires et l'échange d'expérience avec les structures accréditées sont assurés.
- L'audit d'hygiène de l'INSP est réalisé.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef de Service Pharmacovigilance</b>
<b>CLASSIFICATION TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Ingénieur sanitaire, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Qualité, Hygiène & Sécurité, Sûreté et Pharmacovigilance
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé des données de pharmacovigilance et du diagnostic clinique Chargé de l'évaluation médicale, de la prévention et de la gestion des risques
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la surveillance des effets indésirables des médicaments de la notification aux actions de minimisation de risques	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- recueillir et diffuser les informations sur les effets indésirables des médicaments ;</li> <li>- analyser et évaluer le lien entre le médicament et les effets indésirables par l'imputabilité ;</li> <li>- documenter et archiver les informations sur les effets indésirables des médicaments dans une banque de données ;</li> <li>- faire le suivi et la rétro information à la notification des effets indésirables des médicaments ;</li> <li>- répondre aux demandes des populations sur les effets indésirables des médicaments ;</li> <li>- renforcer le système de pharmacovigilance par le suivi périodique des médicaments dans les officines privées et publiques sur la base du contrôle qualité de produits de santé ;</li> <li>- créer un système de contrôle qualité dans les pharmacies privées et publiques à travers le renforcement de la surveillance des Effets Indésirables des médicaments (EIM) ;</li> <li>- détecter les médicaments de qualité inférieure par le contrôle qualité des médicaments et leur retrait du circuit des officines pharmaceutiques ;</li> <li>- assurer le contact avec le centre international de pharmacovigilance de l'OMS (Uppsala monitoring Center) et y soumettre des rapports ;</li> <li>- programmer et réaliser des enquêtes de pharmacovigilance ;</li> <li>- participer à la recherche et la formation des professionnels de santé en matière de pharmacovigilance ;</li> <li>- donner les alertes en matière de pharmacovigilance.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les études et travaux concernant la sécurité d'emploi des médicaments en vue de confirmer ou infirmer les faits signalés par les notifications sont réalisés ;</li> <li>- Le recueil des informations et l'évaluation des effets inattendus et toxiques des médicaments et des vaccins sont effectués.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé des données de pharmacovigilance et du diagnostic clinique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Assistant Médical, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de service de pharmacovigilance
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer le suivi des questions de Pharmacovigilance.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- recueillir les informations et évaluer les effets inattendus et toxiques des médicaments et des vaccins ;
- contribuer à la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, de la formation et de la lutte contre la maladie.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

Le recueil des informations et l'évaluation des effets inattendus et toxiques des médicaments et des vaccins sont réalisés.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de l'évaluation médicale, de la prévention et de la gestion des risques liés aux médicaments</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Economiste de Santé, Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Assistant Médical, Planificateur
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef Service Pharmacovigilance
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la surveillance et la sûreté des données de Pharmacovigilance.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la surveillance des données de Pharmacologie ;</li> <li>- assurer la gestion des données sur les effets indésirables des médicaments ;</li> <li>- assurer la mise à jour du logiciel vigiflow.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La surveillance des données de Pharmacovigilance est assurée ;</li> <li>- La gestion des données sur les effets indésirables des médicaments est assurée ;</li> <li>- La mise à jour du logiciel vigiflow est effectuée.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Service Assurance - Qualité et Certification</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Vétérinaire et Ingénieur d'élevage, Ingénieur sanitaire, Ingénieur de l'Industrie et des Mines, Directeur de recherche, Maître de recherche
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Qualité, Hygiène, Sécurité, Sûreté et Pharmacovigilance
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de l'évaluation des laboratoires Chargé de management de la qualité et de certification Chargé de promotion de la qualité
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les activités de management de la qualité et certification.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer le manuel qualité de l'INSP ;</li> <li>- concevoir et mettre à jour le système de management de la qualité à l'INSP ;</li> <li>- proposer les éléments de la politique et le programme qualité de l'INSP et assurer sa mise en œuvre ;</li> <li>- mettre en œuvre le plan national qualité ;</li> <li>- mettre en œuvre le programme national d'Evaluation Externe de la Qualité (EEQ) ;</li> <li>- assurer le rôle de conseiller avisé (mentorship) des laboratoires en vue de leur accréditation selon la norme ISO15189 ;</li> <li>- animer des séminaires et des formations ;</li> <li>- effectuer des études garantissant la qualité des analyses ;</li> <li>- élaborer les plans d'action auprès du personnel et des différents partenaires ;</li> <li>- prendre en compte les objectifs de la direction générale ;</li> <li>- établir le PO des activités pour l'année ;</li> <li>- produire un rapport semestriel d'activités ;</li> <li>- coordonner les activités d'assurance-qualité du réseau national des laboratoires ;</li> <li>- promouvoir la collaboration et l'échange d'expériences avec les structures accréditées ;</li> <li>- organiser les revues de direction ;</li> <li>- participer à la certification des laboratoires par niveau.</li> <li>- former le personnel en démarche qualité.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le système de management de la qualité est mis en place à l'INSP.</li> <li>- Le plan national qualité élaboré est mis en œuvre.</li> <li>- Le programme national d'Evaluation Externe de la Qualité (EEQ) est mis en œuvre.</li> <li>- Les laboratoires sont accompagnés vers l'accréditation selon la norme ISO 15189.</li> <li>- Le personnel de laboratoire est formé en démarche qualité.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de l'Évaluation des laboratoires</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Vétérinaire et Ingénieur de l'élevage, Ingénieur d'agriculture et du Génie Rural, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Assurance qualité et certification
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'accréditation des laboratoires d'analyses biomédicales.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer les standards et les manuels de qualité ;</li> <li>- renseigner le tableau de bord sur l'évolution des pratiques de laboratoires ;</li> <li>- participer à l'évaluation des laboratoires.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
Le suivi-évaluations des laboratoires est assuré conformément aux standards internationaux.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de management de la qualité et de certification</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Vétérinaire et Ingénieur d'élevage, Ingénieur sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Assurance qualité et certification
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Charger de management de la qualité.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- organiser le système de management de la Qualité et superviser sa déclinaison
- élaborer le manuel qualité et veiller à sa mise en œuvre ;
- mettre en œuvre le plan de communication sur la politique et le programme qualité
- assurer la bonne compréhension et l'application des procédures et démarches qualité à travers la sensibilisation, la formations et l'assistance méthodologique
- définir et suit les outils de gestion de la qualité (système documentaire, indicateurs de performance, etc.)
- organiser et participer à la formation sur le management de la qualité.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le système de management de la qualité est en place avec une amélioration continue.
- Le manuel qualité est disponible et appliqué.
- La communication, la sensibilisation et l'implication de tout le personnel est fait.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de promotion de la qualité</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Vétérinaire et Ingénieur d'élevage, Ingénieur sanitaire, Assistant Médical, Journaliste et Réalisateur, Contrôleur de l'Information
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Assurance qualité et certification
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Instaurer une culture de démarche qualité	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sensibiliser et encourager la culture de la qualité ;</li> <li>- assurer le renforcement des capacités en matière de qualité ;</li> <li>- participer à la mise à jour des documents qualité.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La démarche qualité est institutionnalisée.</li> <li>- La culture de la démarche qualité est mieux renforcée.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chef Service Biosécurité et Bio-Sûreté</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur sanitaire
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Qualité, Hygiène & Sécurité, Sécurité, Sûreté et Pharmacovigilance
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé de la sécurité biologique Chargé de sûreté biologique
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la mise en œuvre de la politique, le plan stratégique national de sécurité et sûreté biologique	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborer et mettre en œuvre de la politique, le plan stratégique national de sûreté biologique ;</li> <li>- coordonner les activités nationales en matière de sûreté biologique ;</li> <li>- mettre en place un programme national de formation et d'évaluation en sécurité et sûreté biologique ;</li> <li>- proposer de actions en matière de préparation et de réponse aux urgences sanitaires et biologiques ;</li> <li>- examiner les aspects de biosécurité et de biosûreté des plans, protocoles et procédures opérationnelles impliquant des agents infectieux avant la mise en œuvre de ces activités ;</li> <li>- promouvoir la conduite responsable des scientifiques pour la recherche pacifique ;</li> <li>- contribuer à l'alerte sur la prolifération d'armes biologiques au niveau national ;</li> <li>- collaborer avec les organisations en charge des réglementations internationales relatives à la sécurité, sûreté biologique et la non-prolifération des armes biologiques.</li> </ul>	

<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La politique, le plan stratégique national de sûreté biologique sont élaborés et suivis ;</li> <li>- Les activités nationales en matière de sécurité et sûreté biologique sont coordonnées de manière efficace ;</li> <li>- Le programme national de formation et d'évaluation en sécurité et sûreté biologique est élaboré ;</li> <li>- La collaboration avec les organisations en charge des réglementations internationales relatives à la sécurité, sûreté biologique et la non-prolifération des armes biologiques, est effective.</li> </ul>

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de la sécurité biologique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Vétérinaire et Ingénieur de l'élevage, Ingénieur d'agriculture et du Génie Rural, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Service Biosécurité et Bio-Sûreté
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer les activités de la biosécurité et biosûreté	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à l'évaluation périodique des laboratoires sur les risques liés à la biosécurité ;</li> <li>- mettre en place les mesures d'atténuation appropriées des risques liés à la biosécurité et s'assurer que tout le personnel s'en approprie ;</li> <li>- rapporter les incidents et accidents avec le matériel biologique ;</li> <li>- former périodiquement le personnel sur les documents de référence en biosécurité : ISO 35001 ; 2019, norme nationale, manuels, guides et procédures ;</li> <li>- appuyer la préparation et la réponse aux urgences de santé publique.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le programme de biosécurité est mis en place.</li> <li>- Le personnel s'en est approprié des documents stratégiques de référence.</li> <li>- Le risque d'exposition involontaire du personnel et usagers aux agents pathogènes est réduit.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de sûreté biologique</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Directeur de recherche, Maître de recherche, Chargé de recherche, Attaché de recherche, Ingénieur sanitaire, Assistant Médical
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Bamako Chef de Service Biosécurité et Bio-Sûreté
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Assurer les activités de sûreté biologique

#### **TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- participer à l'évaluation périodique des laboratoires sur les risques liés à la biosûreté ;
- mettre en place les mesures d'atténuation appropriées des risques liés à la biosûreté et s'assurer que tout le personnel s'en approprie ;
- s'assurer du contrôle d'accès aux locaux, équipements sensibles, matériel biologique de haut risque ;
- rapporter immédiatement tous les cas de perte, de vol, d'utilisation malveillante, de détournement et de libération intentionnelle d'agents pathogènes ;
- former périodiquement le personnel sur les documents de référence en biosécurité : ISO 35001 ; 2019, norme nationale, manuels, guides et procédures ;
- appuyer la préparation et la réponse aux urgences de santé publique.

#### **RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le programme de biosûreté est mis en place.
- Le risque d'exposition involontaire du personnel et usagers aux agents pathogènes est réduit.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Service Hygiène et Sécurité</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Médecin, Pharmacien et Odontostomatologue, Ingénieur Industrie et des Mines, Ingénieur sanitaire
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Nomination par décision du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef de Département Qualité, Hygiène & Sécurité, Sécurité, Sûreté et Pharmacovigilance
<b>POSTES RATTACHES</b>	Chargé d'hygiène et de la gestion des déchets médicaux Chargé de la sécurité environnementale

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Développer les activités d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel du travail.

**TACHES PRINCIPALES**

Il est chargé de :

- concevoir un plan stratégique de promotion de l'hygiène et de sécurité des locaux ;
- participer aux activités d'hygiène de bâtiment ;
- veiller à l'incinération des déchets biomédicaux ;
- intensifier les activités de sensibilisation et de formation en matière d'hygiène et sécurité.

**RÉSULTATS ATTENDUS**

- Le plan stratégique de l'hygiène et de sécurité est élaboré ;
- La promotion de l'hygiène est faite.

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé d'hygiène et de la gestion des déchets médicaux</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Ingénieur sanitaire, Assistant Médical, Technicien Supérieur de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Service d'hygiène et sécurité
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer l'hygiène, l'assainissement et l'évacuation régulière des déchets générés par les laboratoires	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sensibiliser, former et fournir les conseils au personnel sur les mesures d'hygiène ;</li> <li>- suivre l'évacuation régulière des déchets générés par les laboratoires ;</li> <li>- suivre l'incinération et/ou le transfert des déchets vers les sites d'incinération ;</li> <li>- encourager une culture d'hygiène au sein de l'INSP ;</li> <li>- organiser et participer à l'évaluation des programmes d'hygiène.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestion des déchets, le nettoyage et le bio- nettoyage sont réalisés régulièrement.</li> <li>- Les exigences en hygiène et sécurité sont expliquées.</li> <li>- Les protocoles sanitaires sont appliqués.</li> </ul>	

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Chargé de la sécurité environnementale</b>
<b>CLASSIFICATION DU TITULAIRE</b>	Fonctionnaire de Catégorie A-B2
<b>CRITÈRES DE SÉLECTION</b>	Assistant Médical, Technicien Supérieur de Santé, Technicien de Santé
<b>MODE DE DÉSIGNATION</b>	Affectation par note de service du Directeur
<b>LOCALISATION</b>	Bamako
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE</b>	Chef du Service d'hygiène et sécurité
<b>POSTES RATTACHES</b>	Néant
<b><u>RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES</u></b>	
Assurer la sécurité en milieu de travail.	
<b><u>TACHES PRINCIPALES</u></b>	
Il est chargé de :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- participer activement à la mise à jour du « Manuel de biosécurité en laboratoire »</li> <li>- collaborer avec le comité de Biosécurité et d'autres partenaires pour construire un programme de biosécurité efficace ;</li> <li>- participer aux formations en biosécurité et biosûreté ;</li> <li>- collaborer avec le comité de Biosécurité ;</li> <li>- développer et mettre à jour le programme de prévention en santé et sécurité au travail.</li> </ul>	
<b><u>RÉSULTATS ATTENDUS</u></b>	
Le programme de prévention en santé et sécurité au travail est disponible et mis en œuvre.	

# **III. PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

## **3.1 GESTION COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION**

## Rappel des textes de base

- Loi n°96-015 du 13 février 1996 portant Statut général des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique et Culturel (EPSTC) ;
- Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;
- Loi n°2022-004 du 20 mai 2022 portant modification de l'Ordonnance n°2019-011/P-RM du 27 mars 2019 portant création de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Décret N°179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;
- Décret N°204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;
- Décret N°2019-0247/P-RM du 27 mars 2019 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Décision n°2022-002828/MSDS -SG du 20 octobre 2022 fixant le Tableau des Emplois Permanents (TEP) de l'INSP ;
- Organigramme de l'INSP.
- Décision n°2022-003013/MS-SG du 2 novembre 2022 fixant les attributions spécifiques des Départements et Services de l'INSP.

Le courrier désigne la correspondance écrite entre personnes, généralement deux : un expéditeur qui l'envoie et un destinataire qui le reçoit. La gestion du courrier constitue un maillon indispensable dans le bon fonctionnement de l'Institut.

Egalement, elle est un élément primordial du système d'information dans une organisation. Sa formalisation par des procédures précises, détaillées et documentées rationalise le temps de traitement des informations et assure une grande fluidité de celles-ci entre l'INSP et les autres structures.

L'efficacité de la gestion d'une organisation se mesure également à la qualité de son système d'information, à sa capacité à répondre aux attentes de ses partenaires en temps d'information. La gestion du courrier, si elle se base sur des procédures pertinentes et appliquées par le personnel permettra d'atteindre ces objectifs.

#### ◆ **Objectif de la procédure**

Il consiste à décrire les modalités de réception et d'expédition de courrier d'une part et d'autre part de décrire les modalités de réception des e-mails.

#### ◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut lors de la gestion du courrier doivent donner les garanties que :

- Le secrétaire soit doté de deux (2) registres : un registre « ARRIVEE » et un registre « DEPART » ;
- Tout courrier en circulation pour information devra faire l'objet d'un retour à l'assistant(e) du SE pour classement ;
- Tout courrier revêtant une importance particulière doit avant attribution pour traitement faire l'objet de copie pour mise en circulation et pour information à niveau approprié.

#### ◆ **Sommaire de la procédure**

N°	TÂCHES
3.1.1	Réception des courriers
3.1.2	Expédition des courriers
3.1.3	Réception des e-mails
3.1.4	Classement des courriers

## **TACHE 3.1.1 : RECEPTION DES COURRIERS**

### **♦ Objet de la tâche**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de réception du courrier.

### **♦ Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut lors de la réception du courrier doivent donner les garanties que :

- les courriers sont effectivement reçus ;
- la bonne réception du courrier par le destinataire final
- la traçabilité du courrier reçu (provenance et objet);
- les courriers sont traités dans les délais et enregistrés.

### **Sommaire de la tâche**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Réceptionner, enregistrer et Transmettre	<b>Chef Secrétariat</b>
<b>2.</b>	Parapher	<b>Directeur</b>
<b>3.</b>	Classer une copie	<b>Secrétaire</b>
<b>4.</b>	Distribuer	<b>Coursier</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.1.1.1 :</u></b> <b>Réception et enregistrement du courrier</b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courrier déposé au secrétariat
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner et trier le courrier ;</li> <li>• Apposer le cachet « arrivé...n° .....date.... » ;</li> <li>• Agrafer une fiche de courrier en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la référence ;</li> <li>- l'origine ;</li> <li>- l'objet ;</li> <li>- la date et le numéro du courrier ;</li> <li>- le délai d'exécution ;</li> <li>- le(s) destinataire(s).</li> </ul> </li> <li>• Enregistrer le courrier dans le registre « ARRIVEE » avec un numéro unique composé de deux chiffres pour l'année, un chiffre pour le service d'origine et trois chiffres pour l'ordre séquentiel ;</li> <li>• Transmettre le courrier sous parapheur au Directeur.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Registre « ARRIVEE » Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Parapher</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.1.1.2 :</u></b>  <b>Paraphe du courrier</b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>		
Acteurs	Supérieur hiérarchique et Directeur Adjoint	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Parapheur Fiche d'imputation	
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parapher le courrier ;</li> <li>• Imputer au département concerné ;</li> <li>• Transmettre à la Secrétaire.</li> </ul>		
Documents utilisés :	Courrier paraphé Fiche d'imputation du courrier	
Procédure précédente :	Réceptionner et enregistrer le courrier	
Procédure suivante :	<b>Classer une copie</b>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.1.1.3 :</u></b>  <b>Classement d'une copie du courrier</b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Parapheur Fiche d'imputation
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire une copie du courrier paraphé ;</li> <li>• Classer ;</li> <li>• Transmettre au coursier pour ventiler le courrier.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Courrier paraphé Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Parapher
Procédure suivante :	<b>Distribuer</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTÈME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.1.1.4 :</u></b>  <b>Distribution du courrier</b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>		
Acteur	Planton	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Parapheur Fiche d'imputation	
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir le courrier et la fiche d'imputation ;</li> <li>• Distribuer le courrier ;</li> <li>• Faire signer la fiche d'imputation par le receveur ;</li> <li>• Transmettre la fiche d'imputation signée au Secrétaire pour classement.</li> </ul>		
Documents utilisés :	Courrier paraphé Fiche d'imputation du courrier	
Procédure précédente :	<b>Classer une copie</b>	
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>	

## **TACHE 3.1.2 : EXPEDITION DES COURRIERS**

### **◆ Objet de la tâche**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'expédition du courrier.

### **◆ Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut lors de la réception du courrier doivent donner les garanties que :

- Les courriers sont envoyés à la bonne destination ;
- Tous les moyens ont été mis en œuvre pour l'exécution diligente de l'expédition du courrier ;
- Les courriers sont traités dans les délais.

### **◆ Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Préparer	<b>Secrétaire/ Secrétaire particulier du Directeur</b>
<b>2.</b>	Approuver et signer	<b>Directeur</b>
<b>3.</b>	Enregistrer	<b>Secrétaire/ Secrétaire particulier du Directeur</b>
<b>4.</b>	Envoyer	<b>Coursier</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.1.2.1 :</u></b>  <b>Préparation et expédition du courrier</b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note relative à la rédaction d'une lettre, reçue du Directeur destinés, aux autorités étatiques...
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger le projet de lettre ;</li> <li>• Le saisir ;</li> <li>• Transmettre au Directeur, le projet de lettre saisi.</li> </ul> <p><b><u>NB: Selon la nature du courrier (normal ou confidentiel), elle sera rédigée par :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le secrétaire pour le courrier normal ;</li> <li>○ Le secrétaire particulier pour les courriers confidentiels.</li> </ul>	
Document utilisé :	Projet de lettre saisi
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	<b>Approuver et signer</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.1.2.2 :</u></b> <b>Approbation et signature du courrier</b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Directeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de lettre saisi
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider le projet de lettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si pas d'observation approuver et signer ;</li> <li>• Sinon faire des modifications sur le projet de lettre ;</li> </ul> </li> <li>- Transmettre au secrétaire ou au secrétaire particulier (selon la nature du courrier).</li> </ul>	
Document utilisé :	Lettre signée/amendée
Procédure précédente :	Préparer
Procédure suivante :	<b>Enregistrer</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTÈME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.1.2.3 :</u></b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Enregistrement du courrier</b>	

Acteur	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Lettre signée/amendée

**Opérations :**

- **Si courrier approuvé et signé :**
  - Enregistrer le Courrier avec un numéro unique composé de deux chiffres pour l'année, un chiffre pour le Département d'origine et trois chiffres pour l'ordre séquentiel ;
  - Faire deux (2) copies du courrier signé dont un (01) pour classement et un (01) pour le Département émetteur ;
  - Transmettre au coursier pour envoi du courrier par la poste (si courrier destiné à l'étranger, à l'intérieur du pays) ou pour distribution si destinataire réside à Bamako.
- **Si courrier amendé :**
  - Insérer les corrections et faire valider par le Directeur.

Document utilisé :	Planton
Procédure précédente :	Approuver et signer
Procédure suivante :	<b>Envoyer</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b>REFERENCE 3.1 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 3.1.2.4 : Envoie du courrier</b>	<b>Page : 116</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Planton
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courrier
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer le courrier par la poste ou courrier express (si courrier destiné à l'étranger, à l'intérieur du pays) ;</li> <li>• Envoyer au destinataire s'il réside à Bamako.</li> </ul>	
Document utilisé :	Cahier de transmission
Procédure précédente :	<b>Enregistrer</b>
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>

***Les fiches de transmission des courriers figurent à l'annexe n°1.***

### **TACHE : 3.1.3 : TRAITEMENT DES E-MAILS**

#### **◆ Objet de la tâche**

Ce sous-cycle a pour objectif de décrire les modalités de traitement des e-mails.

#### **◆ Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut lors du traitement des e-mails doivent donner les garanties suivantes :

- Les e-mails reçus sont enregistrés ;
- Une version imprimée de l'email est classée.

#### **◆ Sommaire de la tâche**

<b>N°</b>	<b>TACHE</b>	<b>ACTEUR</b>
<b>1.</b>	Traiter	<b>Secrétaire</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.1.3.1 :</u></b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Traitement des e-mails</b>	

Acteur	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courriel
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimer le courriel ;</li> <li>• Traiter suivant circuit réception courrier décrit ci-dessus.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Courriel imprimé
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche</b>

## **TACHE : 3.1.4 : ARCHIVAGES**

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DU COURRIER ET SYSTEME D'INFORMATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.1 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.1.4.1 :</u></b>  <b>Archivage</b>	<b><u>Page : 116</u></b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Chronos

### **Opérations :**

- Numérotter les courriers signés par ordre chronologique ;
- Classer dans le chrono, les courriers signés et ventilés ;
- Documenter les courriers confidentiels ;
- Exploiter et transmettre les archives au Département Technologie et documentation.

Documents utilisés :	Imprimé des archives
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche.</b>

## **3.2 PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL**

## Rappel des textes de base

- Loi N°86-11/AN-RM du 08 mars 1986 déterminant les principes fondamentaux de la recherche scientifique et technologique ;
- Loi N°87-47/AN-RM du 10 août 1987 relative à l'exercice du droit de grève dans les services publics ;
- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires ;
- Loi n°2017-021 du 12 juin 2017, modifiée par la Loi n°2019-025 du 05 juillet 2019 portant Code du Travail en République du Mali ;
- Loi n°2018-055 du 11 juillet 2018 portant ratification de l'ordonnance n°2017-036/ P-RM du 27 septembre 2017 portant statut des Enseignants-chercheurs de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ;
- Décret N°96-005/PG-RM du 11 janvier 1986 portant règlement des stages à l'Etranger ;
- Décret N°90-562/P-RM du 22 décembre 1990 fixant la liste des services et emplois et les catégories de personnel indispensables à l'exécution du service minimal en cas de cessation concertées du travail dans les services publics de l'Etat et des collectivités territoriales et les organismes personnalisés chargés de la gestion d'un service public ;
- Décret n°5-164/P-RM du 6 avril 2005 fixant les modalités d'application du statut général des fonctionnaires :
- Décret N°2011-051/P-RM du 20 février 2012 fixant les conditions de travail du personnel relevant du Code de travail, modifié par les Décrets N°05-434/ P-RM et N°05-435 P-RM du 13 octobre 2005 fixant les conditions de travail du personnel contractuel de l'Etat et des collectivités territoriales de l'Etat ;
- Décision n°2022-002828/MSDS -SG du 20 octobre 2022 fixant le Tableau des Emplois Permanents (TEP) & l'Organigramme de l'INSP de l'INSP ;
- Décision n°2022-003013/MS-SG du 2 novembre 2022 fixant les attributions spécifiques des Départements et Services de l'INSP ;
- Instruction n°05648/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de codification du matériel ;
- Instruction n°05-650/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de tenue des documents de la comptabilité – matières ;
- Règlement intérieur de l'INSP ;
- Stratégie de développement des compétences de l'Institut national de Santé Publique 2023-2030 ;
- Document cadre de stratégie de communication institutionnelle de l'INSP ;
- Règlement intérieur de l'INSP ;
- Délibérations du Conseil d'Administration de l'INSP.

La gestion des ressources humaines est un ensemble de pratiques du management ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines pour une plus grande performance de l'Institut. C'est une activité qui doit tendre à améliorer une communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme du service.

◆ **Objectif de la procédure**

L'objectif de ce cycle vise à organiser les activités relatives à la gestion des ressources humaines au sein de l'Institut.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut lors de la gestion des ressources humaines doivent donner l'assurance que les législations relatives au droit du travail sont respectées.

◆ **Sommaire de la procédure**

N°	TACHES
3.2.1	Recrutement de personnel
3.2.2	Embauche
3.2.3	Intégration du personnel
3.2.4	Congés et absences
3.2.5	Départ
3.2.6	Mission
3.2.7	Traitement de la paie
3.2.8	L'évaluation du personnel
3.2.9	Formation du personnel

### **TACHE 3.2.1 : RECRUTEMENT DU PERSONNEL SUR FONDS PROPRES**

Le recrutement est le premier acte de l'ensemble du processus de gestion des Ressources Humaines mais c'est aussi un acte fondateur. Il nécessite donc une attention toute particulière.

Les besoins en personnel pour l'année à venir doivent être préalablement identifiés sur la base des nécessités des différents Départements de l'Institut et un plan de recrutement doit être élaboré. Ce programme annuel de recrutement comprend essentiellement :

- Les postes nouvellement créés et autorisés à l'organigramme,
- Les postes remplaçant les départs de toutes natures (retraites, décès, licenciement, démission, départ négocié, etc.)
- Les postes nouvellement apparus en cours d'année et non prévus à l'organigramme, ces postes devront toutefois constituer une exception.
- Les modifications de postes.

#### **◆ Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de recrutement de personnel par l'Institut.

#### **◆ Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur relatives au recrutement de personnel doivent donner les garanties suivantes :

- Une description précise du poste à pourvoir ;
- Le choix des candidats les mieux indiqués à occuper les postes ;
- Le respect des lois et procédures en vigueur tout au long du processus.

#### **◆ Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
1.	Recenser et exprimer le besoin	<b>Chef du Département Administration et Ressources Humaines</b>
2.	Autoriser le recrutement sur fonds propres	<b>Conseil d'Administration</b>
3	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines	<b>Chef du Département Administration et Ressources Humaines</b>
4	Diffuser l'annonce	<b>Responsable Communication</b>
5	Effectuer la présélection	<b>Secrétaire particulier</b>
6	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement	<b>Comité de sélection</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche</u> : 3.2.1.1 :</b>  <b>Expression de besoins nouveaux en personnel fonctionnaire et transmission de la lettre à la Direction des Ressources humaines du secteur</b>	<b>Page 132</b>
Date d'application :		
Acteur	Responsable ressources humaines	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	les TDR du poste validé	
<p><b><u>Opérations</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser et faire la compilation des besoins nouveaux ;</li> <li>• Arbitrer et réajuster les besoins nouveaux ;</li> <li>• Transmettre ces besoins à la Direction des Ressources humaines du secteur.</li> </ul>		
Documents utilisés :	Tableau récapitulatif des besoins en personnel	
Procédure précédente :	Début de la tâche	
Procédure suivante :	<b>Transmettre les besoins</b>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche : 3.2.1.1 (bis) :</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Expression de besoins de recrutement sur fonds propres et rédaction de l'annonce ou transmission des TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines</b>	

Acteur	Responsable ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	les TDR du poste validé
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <p><b><u>Cas N° 1 : Recrutement confié à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner le Cabinet de Conseil en Ressources Humaines selon les procédures de sélection du cycle achats-dépenses ;</li> <li>• Transmettre les TDR du poste au Cabinet de Conseil en Ressources Humaines retenu qui effectue l'ensemble des tâches de présélection.</li> </ul> <p><b><u>Cas N° 2 : Recrutement intégralement effectué par l'Institut (annonce presse)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger l'annonce presse comportant les informations figurant sur les TDR du poste validé ;</li> <li>• Faire valider (visa) le texte de l'annonce par le Directeur.</li> <li>• Lancer l'avis du recrutement.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Annonce de presse relative au recrutement
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Diffuser l'annonce</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche : 3.2.1.2 :</u></b> <b>Diffusion de l'annonce</b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Responsable Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Annonce de presse relative au recrutement Bon de commandes
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <p><b><u>Cas N° 1 : Recrutement intégralement effectué par l'Institut (annonce presse)</u></b></p> <p>Après avoir arrêté la date et le nombre de parutions, le choix des supports (presse) et demander un devis pour chacun des supports retenu.</p> <p><b><u>NB 1</u></b> : le texte de l'annonce peut être introduit sur le net (site de l'Institut) ou autre site d'emploi) auquel cas il sera transmis à l'agent en charge du site qui sera également chargé de recueillir les réponses et de les transmettre au service des ressources humaines.</p> <p><b><u>NB 2</u></b> : l'annonce peut également être faite par voie d'affichage.</p> <p>Dans tous les cas, le délai de réponse et l'adresse de réponse devront être précisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre aux responsables concernés les différents supports et le texte à paraître accompagné d'un bon de commande signé par le Directeur.</li> <li>- Veiller à la parution des annonces (presse) ;</li> <li>- Prendre deux (02) copies des annonces parues ;</li> <li>- Pour chaque annonce, joindre une copie au bon de commande et transmettre l'autre copie à l'Agent Comptable.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	Annonces parues
Procédure précédente :	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines
Procédure suivante :	<b>Effectuer la présélection</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche : 3.2.1.3 :</u></b> <b>Présélection de candidats</b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Responsable ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidatures reçues ou récupérées auprès des supports (presse)</li> <li>▪ Rapport de recrutement du Cabinet de conseil en Ressources Humaines</li> </ul>
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les critères de notation des Curriculum Vitae.</li> <li>- Retenir les cinq (05) meilleurs candidats.</li> <li>- Effectuer la convocation des candidats après avoir validé les dates d'entretien avec les membres du comité de sélection.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Grille de notation des CV
Procédure précédente :	Diffuser l'annonce
Procédure suivante :	<b>Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche : 3.2.1.4 :</u></b>  <b>Entretien et rédaction du rapport de recrutement</b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Comité de sélection
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candidatures reçues ou récupérées auprès des supports (presse)</li> <li>▪ Rapport de recrutement du Cabinet de conseil en Ressources Humaines</li> </ul>
<p>Les membres du Comité de sélection sont désignés par le Directeur.</p> <p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les entretiens, évaluer les candidats et échanger sur les candidatures ;</li> <li>- Rédiger le rapport de recrutement ;</li> <li>- Transmettre le rapport de recrutement au Directeur pour approbation ;</li> <li>- Le rapport de recrutement approuvé est adressé aux personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Un (01) exemplaire au Comptable</li> <li>☑ Un (01) exemplaire au Responsable Hiérarchique concerné</li> <li>☑ Un (01) exemplaire est conservé par le secrétaire pour classement</li> </ul> </li> <li>- Adresser un courrier aux candidats retenus afin de les informer de la décision prise quant à leur candidature.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Rapport de recrutement
Procédure précédente :	Effectuer la présélection
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>

## **TACHE 3.2.2 : EMBAUCHE**

L'embauche constitue la première phase du contrat de travail et consiste à engager un salarié. C'est l'étape qui suit celle de la sélection.

### **◆ Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'embauche de personnel recruté sur fonds propres de l'Institut.

### **◆ Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur relatives à l'embauche doivent donner les garanties suivantes :

- Le respect des obligations administratives (déclaration de l'employé à la caisse nationale de sécurité sociale, aux impôts...)
- Le respect des obligations vis-à-vis du nouvel employé (rédaction du contrat, phase d'intégration, communication d'information, visite médicale...)

### **◆ Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Convoquer le candidat retenu	<b>Responsable ressources humaines</b>
<b>2.</b>	Recevoir le candidat retenu	<b>Directeur Responsable ressources humaines</b>
<b>3.</b>	Finaliser le contrat	<b>Responsable ressources humaines</b>
<b>4.</b>	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue	<b>Secrétaire</b>
<b>5.</b>	Déclaration à l'INSP/CMSSS	<b>Chef du personnel</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.2.1 :</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Convocation du candidat retenu</b>	

Acteur	Responsable ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de recrutement
<p>Après avoir fixé avec le Responsable Hiérarchique concerné une date à laquelle il peut recevoir le candidat retenu, le Responsable ressources humaines devra :</p> <p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacter le candidat et s'assurer qu'il est bien intéressé pour occuper le poste à pourvoir ;</li> <li>- Le cas échéant lui demander de se présenter à la date retenue munie des pièces ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Curriculum vitae actualisé</li> <li>☐ Copies légalisées des diplômes et attestations de stages mentionnés sur le CV</li> <li>☐ Extrait d'acte de naissance,</li> <li>☐ Situation matrimoniale</li> <li>☐ Certificat de nationalité,</li> <li>☐ Copie carte d'identité légalisée</li> <li>☐ Photos d'identité</li> <li>☐ Certificat de résidence</li> <li>☐ Certificat médical attestant que l'agent n'est pas atteint de maladie contagieuse</li> <li>☐ Extrait casier judiciaire.</li> </ul> </li> <li>- préparer un modèle de contrat ;</li> <li>- Confirmer la date d'entretien au Responsable Hiérarchique.</li> </ul>	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Recevoir le candidat retenu</b>

<b>INSP Manuel de Procédures</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.2.2</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Réception du candidat</b>	

Acteurs	Responsable ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de recrutement
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir le candidat retenu et s'entretenir avec lui ;</li> <li>- Fixer le salaire avec le candidat (classement dans la grille de salaire de l'Institut) ;</li> <li>- Discuter avec le candidat des objectifs et indicateurs de performance qui lui seront fixés ;</li> <li>- Déterminer la date de début de prise de fonction ;</li> <li>- Préparer une lettre de notification d'embauche en deux (02) exemplaires originaux et signer les deux exemplaires ;</li> </ul> <p><b><u>NB :</u></b> Le nouveau recrue devra porter la mention « bon pour accord » sur les deux (02) exemplaires de la lettre de notification et les signer.</p>	
Documents utilisés :	Pièces administratives fournies par le candidat Lettre de notification d'embauche
Procédure précédente :	Convoquer le candidat retenu
Procédure suivante :	<b>Finaliser le contrat</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche : 3.2.2.3</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Finalisation du contrat de travail</b>	

Acteur	Responsable ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Candidat ayant accepté de prendre ses fonctions ; Salaire, objectifs et indicateurs de performance définis ; Lettre de notification signée en deux (02) à exemplaires par le Directeur.
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaliser le contrat, la note d'affectation du travailleur et la note comportant les indicateurs de performance et objectifs assignés à la nouvelle recrue ;</li> <li>• Faire signer les documents (contrat et documents précisant les objectifs et indicateurs de performance) au Directeur ;</li> <li>• Contacter la nouvelle recrue, la convoquer, la recevoir et lui faire signer les documents.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Contrat de travail
Procédure précédente :	Recevoir le candidat retenu
Procédure suivante :	<b>Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue</b>

### **TACHE 3.2.3 : OUVERTURE DE DOSSIER INDIVIDUEL**

Le Chargé des Ressources Humaines sur instruction du Chef de Département Administration et Ressources Humaines ouvre un dossier pour chaque agent recruté pour suivre les mesures de promotion (avancements ou reclassements, les notations) et de sanctions le concernant.

#### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
1.	Création d'un dossier au nom de la nouvelle recrue	Chef service ressource humaine
2.	Déclaration à la CRM et à l'INPS	Chef du Département Administration et Ressources Humaines

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2. 3 .1</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Création d'un dossier au nom de la nouvelle recrue</b>	

Acteur	Chef service ressource humaine
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces administratives remises par le candidat retenu ; Dossier du candidat
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un dossier personnel au nom de la nouvelle recrue et y classer les documents la concernant ;</li> <li>• Effectuer les différentes opérations relatives à sa prise de fonction : <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Transmission du contrat à l'Inspection du Travail</li> <li>☑ Transmission de l'attestation de mouvement aux organismes sociaux</li> <li>☑ Mettre à jour la liste du personnel.</li> </ul> </li> <li>• Saisir dans le logiciel de gestion de la paie les éléments de salaire relatifs au nouvelle recrue ;</li> <li>• Préparer les dossiers d'adhésion à la CNSS ;</li> <li>• Effectuer les démarches nécessaires relatives à la protection sociale (assurance maladie) de l'agent selon sa catégorie ;</li> <li>• Mettre à jour le dossier relatif aux déclarations fiscales et sociales ;</li> <li>• Transmettre les informations au niveau de la comptabilité.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Dossier de l'agent
Procédure précédente :	Finaliser le contrat
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>

### **Tâche 3.2.3-2 : Déclaration à la CMSS et à l'INPS**

- 1 Le Chargé des Ressources Humaines déclare, dans les quarante-huit heures suivant la date d'embauche, le nouvel employé à l'INPS, en utilisant la fiche d'embauche officielle de l'INPS.
- 2 Le Chargé des Ressources Humaines déclare tous les fonctionnaires de l'INSP à la Caisse de Retraite du Mali.

#### **Intervenants :**

- Directeur Général ;
- Chargé des Ressources Humaines ;
- Comité de Gestion ;
- Conseil de l'Institut ;
- Fonctionnaire stagiaire ;
- Ministre chargé de la Tutelle ;
- Prestataire ;
- Candidats ;
- Direction Régionale de Travail et de la Sécurité Sociale ;
- CRM ;
- INPS.

#### **Ventilation :**

- l'original pour l'agent ;
- une copie pour le dossier de l'intéressé ;
- une copie pour l'agent chargé des salaires ;
- CRM ;
- INPS ;
- Ministère chargé de la Tutelle de l'INSP.

### **TACHE 3.2.4 : INTEGRATION DE LA NOUVELLE RECRUE**

Une fois l'embauche de la nouvelle recrue faite, il est nécessaire de lui assurer les meilleures conditions d'accueil et d'intégration au sein de l'Institut.

#### **◆ Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'accueil et d'intégration de personnel au sein de l'Institut.

#### **◆ Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur relatives à l'accueil et l'intégration du personnel doivent donner les garanties suivantes :

- Une présentation de l'Institut, des documents normatifs, de ses missions, ses objectifs et programmes, au personnel nouvellement recruté,
- Une compréhension par le personnel de son « poste » et des tâches spécifiques.

♦ **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Informer de l'arrivée d'une nouvelle recrue	<b>Responsable ressources humaines</b>
<b>2.</b>	Recevoir la nouvelle recrue	<b>Directeur Responsable ressources humaines</b>
<b>3.</b>	Intégrer la nouvelle recrue	<b>Chef du Bureau d'accueil, d'information et d'orientation</b>
<b>4.</b>	Evaluer en fin de période d'essai	<b>Responsable hiérarchique Responsable ressources humaines</b>
<b>5.</b>	Confirmer ou infirmer le recrutement	<b>Directeur</b>
<b>6.</b>	Fixer les objectifs annuels	<b>Responsable hiérarchique</b>
<b>7.</b>	Demande d'activation de profil	<b>Responsable ressources humaines</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.4.1</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Information de l'arrivée d'une nouvelle recrue</b>	

Acteur	Responsable des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue fixée
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger une note de service destinée à tout le personnel informant de l'arrivée de la nouvelle recrue .La note de service mentionnera : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ses noms et prénoms</li> <li><input type="checkbox"/> Sa date de prise de fonction</li> <li><input type="checkbox"/> Son lieu d'affectation</li> <li><input type="checkbox"/> Ses fonctions</li> <li><input type="checkbox"/> Le nom de son responsable hiérarchique</li> </ul> </li> <li>• Faire signer la note par le Directeur et la diffuser.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Note de service
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Recevoir la nouvelle recrue</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.4.2</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Accueil de la nouvelle recrue</b>	

Acteur	Responsable ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue fixée
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir la nouvelle recrue;</li> <li>• Présenter la nouvelle recrue au personnel ;</li> <li>• Lui remettre certains documents utiles du service (Textes de création et d'organisation, Convention, Accord, Statut du personnel, Règlement intérieur, Manuel de procédures, notes de services récentes,...) afin qu'elle en prenne connaissance ;</li> <li>• Transmettre au Responsable hiérarchique concerné la fiche qui permettra de l'évaluer 15 jours avant la fin de la période d'essai.</li> </ul> <p><b><u>NB :</u></b> L'engagement à l'essai qui peut être inclus dans un contrat définitif, ne peut porter, renouvellement compris, que sur une période maximum de trois (3) mois. Il peut cesser, sans préavis, par la volonté des parties si aucune disposition contraire n'est prévue dans le contrat.</p>	
Documents utilisés :	Documents utiles de l'Institut Fiche d'évaluation
Procédure précédente :	Informé de l'arrivée d'une nouvelle recrue
Procédure suivante :	<b>Intégrer la nouvelle recrue</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.4.3</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Intégration de la nouvelle recrue</b>	

Acteur	Responsable ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir la nouvelle recrue ;</li> <li>• Transmettre à la recrue tous les documents du département nécessaires pour une bonne prise de connaissance de ses activités ;</li> <li>• Encadrer la nouvelle recrue dans sa prise de connaissance des tâches à effectuer ;</li> <li>• Introduire la nouvelle recrue auprès de ses collègues et collaborateurs (et contacts externes éventuels) ;</li> <li>• Faire visiter les locaux ;</li> <li>• Rappeler à la nouvelle recrue les objectifs de performance qui lui ont été assignés lors de la signature de son contrat et qu'une évaluation aura lieu deux (02) semaines avant la fin de sa période d'essai.</li> </ul> <p><b><u>NB:</u></b> Pour les cadres la période d'essai est fixée à trois (03) mois et à un (01) mois pour les employés. Cette période est renouvelable une seule fois.</p>	
Documents utilisés :	Documents utiles du Département
Procédure précédente :	Recevoir la nouvelle recrue
Procédure suivante :	<b>Evaluer en fin de période d'essai</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.4.4</u></b> <b>Evaluation en fin de période d'essai</b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche d'évaluation transmise par le responsable des ressources humaines lors de l'arrivée de la nouvelle recrue
<p>Deux (02) semaines avant la fin de la période d'essai le Supérieur Hiérarchique procède à l'évaluation de la nouvelle recrue. Le formulaire lui est envoyé par le responsable des ressources humaines.</p> <p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compléter la fiche d'évaluation en fonction des appréciations faites de la nouvelle recrue;</li> <li>• Transmettre suivant la voie hiérarchique la fiche d'évaluation au Secrétaire Exécutif ;</li> <li>• Conserver un exemplaire.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Fiche d'évaluation dûment complétée par le Responsable hiérarchique
Procédure précédente :	Intégrer la nouvelle recrue
Procédure suivante :	<b>Confirmer ou infirmer le recrutement</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.4.5</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Confirmation ou infirmation du recrutement</b>	

Acteur	Directeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche d'évaluation dûment complétée par le Responsable hiérarchique
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre connaissance de l'évaluation et discuter avec le Responsable Hiérarchique :</li> </ul> <p><b>Cas de confirmation du recrutement :</b> Si la décision de conserver la nouvelle recrue dans les effectifs du service est prise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le responsable des ressources humaines par note de service et transmettre copie de la note au Supérieur hiérarchique de la recrue;;</li> <li>• Convoquer l'intéressé pour l'informer de la décision prise ;</li> <li>• Remettre une lettre à la recrue attestant de son maintien.</li> </ul> <p><b>Cas d'infirmité du recrutement :</b> Si la décision de se séparer de la nouvelle recrue est prise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer l'Assistant Spécial et le service comptabilité par note de service ;</li> <li>• Convoquer l'intéressé pour l'informer et lui expliquer les raisons de son non maintien au service;</li> <li>• Remettre une lettre à la recrue attestant la fin du contrat.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Fiche d'évaluation Note de service Lettre de confirmation ou d'infirmité du recrutement
Procédure précédente :	Evaluer en fin de période d'essai
Procédure suivante :	<b>Fixer les objectifs annuels</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche : 3.2.4.6</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Entretien et évaluation de l'agent</b>	

Acteur	Responsable des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service confirmant le recrutement ; Date d'entrevue avec la nouvelle recrue.
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer une date et une heure pour l'entretien d'évaluation et en informer la nouvelle recrue ;</li> <li>• Recevoir la nouvelle recrue dans un cadre ;</li> <li>• Discuter avec la nouvelle recrue de ses objectifs annuels;</li> <li>• Etablir une fiche récapitulante les objectifs annuels fixés ainsi que la pondération (notation) à appliquer pour chacun d'entre eux.</li> <li>• Dans la semaine suivant l'entrevue, communiquer par lettre à la nouvelle recrue la fiche récapitulante les objectifs pour approbation.</li> <li>• Une fois l'approbation obtenue (ou les modifications portées), la fiche est signée par la nouvelle recrue et le Responsable Hiérarchique qui transmet celle-ci à l'Assistant Spécial pour classement dans son dossier.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Lettre fixant les objectifs annuels
Procédure précédente :	Confirmer ou infirmer le recrutement
Procédure suivante :	<b>Demande d'activation de profil</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI</b>	<b><u>Tâche : 3.2.4.7</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Activation de profil en cas de report du recrutement</b>	

Acteur	Responsable des ressources humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service confirmant le recrutement
<p><b><u>Opérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir le formulaire de demande d'activation de profil ;</li> <li>• Adresser au Département Technologie et Système d'Information une demande d'activation du profil utilisateur ;</li> <li>• Vérifier que la réactivation a bien été faite ;</li> <li>• Confirmer au Département Technologie et Système d'Information le bon fonctionnement.</li> </ul>	
Documents utilisés :	Lettre fixant les objectifs annuels
Procédure précédente :	Fixer les objectifs annuels
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>

## **TACHE 3.2.5 : REMUNERATION – TRAIEMENT DES SALAIRES**

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Le salaire est la contrepartie du travail effectué. Il comprend la rémunération et tous les autres avantages en nature ou en espèces. Toutefois, le Directeur Général en fonction des disponibilités financières peut décider d'accorder périodiquement des gratifications au personnel.

Le traitement des salaires consiste à procéder au calcul, à la liquidation et au paiement de la rémunération et autres avantages du personnel.

Les différentes étapes sont décrites dans la procédure ci-après.

### **PRINCIPES D'APPLICATION**

Les états de salaire sont établis par le DARH chaque mois. Le DARH, avant d'établir les documents de paiement devra s'assurer que l'état de paie correspond à l'effectif réel du personnel.

### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- état de salaire, bulletins de salaires ;
- budget ;
- liste des agents ;
- textes administratifs ;
- accord d'établissement.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend deux tâches :

- établissement et contrôle de l'état des salaires ;
- liquidation et paiement des salaires.

### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Recenser et traiter les éléments variables de la paie	<b>Chargé du salaire</b>
<b>2.</b>	Etablir les bulletins de paie	<b>Chargé du salaire</b>
<b>3.</b>	Contrôler et viser les états des salaires	<b>Le Directeur Adjoint</b>
<b>4.</b>	Liquider le salaire	<b>Le chef du Département Administration et l'Agent Comptable</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.5.1</u></b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Recensement et traitement des éléments variables de la paie</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Chargé du salaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le salaire de base indiciaire de chaque agent,</li> <li>• Déterminer automatiquement les différents éléments variables de la paie pour chacun des agents : <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Heures supplémentaires ;</li> <li>☒ Avances sur salaires ;</li> <li>☒ Primes et indemnités ;</li> <li>☒ Avantages en natures ;</li> <li>☒ Cotisation CNSS ;</li> <li>☒ Retenues diverses dû soit à un engagement vis-à-vis du service ou un engagement externe ;</li> <li>☒ Etc.</li> </ul> </li> <li>• Etablir un Etat des salaires et un état des éléments variables ;</li> <li>• Etablir un Etat de synthèses des rémunérations du mois en question ;</li> <li>• Etablir les bulletins de paie de l'ensemble des agents titulaires d'un contrat de travail ;</li> <li>• La comptabilisation de la paie peut alors s'effectuer par le logiciel interfacé (déversement automatique vers la comptabilité).</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Etablir les bulletins de paie</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulletins de paie établis ;</li> <li>- Etats de synthèse des rémunérations.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.5.2</u></b> <b>Visa du bulletin de paie</b>	<b>Page 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler et viser les bulletins de paie ;</li> <li>• Valider</li> <li>• Transmettre au comptable.</li> </ul>
Procédure précédente :	<b>Etablir les bulletins de paie</b>
Procédure suivante :	Suite des tâches
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulletins de paie visés.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>TRAITEMENT DES SALAIRES ET ACCESSOIRE DE SALAIRES</b>	<b>REFERENCE 3.2.</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.5.3</u> Etablissement et contrôle de l'état des salaires</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le DARH :</b>
1.1	- fait le point de la situation administrative du personnel ;
1.2	- établit un état récapitulatif des nouvelles situations des agents ;
1.3	- établit l'état des salaires ;
1.4	- vise l'état des salaires ;
1.5	- le transmet au DG.
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>
2.1	- reçoit l'état des salaires ;
2.2	- le vise ;
2.3	- le retourne au DARH.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>TRAITEMENT DES SALAIRES ET ACCESSOIRES DE SALAIRES</b>	<b>REFERENCE 3.2</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.5.4</u> Liquidation et paiement des salaires</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le Chef du DARH :</b>
1.1	- reçoit l'état des salaires visé par le DG ;
1.2	- établit les documents de liquidation et de mandatement ;
1.3	- transmet les documents au DG pour visa.
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>
2.1	- reçoit les documents ;
2.2	- appose son visa sur les documents ;
2.3	- retourne les documents au DARH.
<b>3</b>	<b>Le DARH :</b>
3.1	- reçoit les documents
3.2	- les transmet au Comptable public assignataire après visa du contrôleur financier.
<b>4</b>	<b>L'AC :</b>
4.1	- reçoit les documents ;
4.2	- établit ou fait établir les documents de paiement (chèques, ordre de virement) ;
4.3	- appose la première signature ;
4.4	- transmet les documents de paiement au Directeur Général pour signature.
<b>5</b>	<b>Le DG :</b>
5.1	- reçoit les documents ;
5.2	- y appose sa signature ;
5.3	- les retourne au Comptable public assignataire.
<b>6</b>	<b>L'AC :</b>
6.1	- reçoit les documents signés ;
6.2	- enregistre l'opération dans ses livres ;
6.3	- effectue le paiement par les moyens en vigueur (OV, chèques...).

## **TACHE 3.2.6 : MISSION- DEPLACEMENT**

### **Objet de la tâche**

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

### **PRINCIPE APPLICABLE**

- 1- Les missions concernent des déplacements à l'intérieur du Mali ou à l'extérieur ;
- 2- Les frais de mission seront déterminés par les règles internes de la structure qui peuvent s'inspirer des règles publiques en la matière ;
- 3- Les ordres de mission sont établis par le chef du Département et signés par le Directeur ou son représentant habilité pour les déplacements à l'intérieur du pays ;

Pour ce qui concerne les missions à l'extérieur, le Secrétaire général du Gouvernement signe ces ordres de missions suite à la saisine des structures demandereses.

- 4- Les agents en mission doivent faire viser leur ordre de mission par les autorités administratives (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 général avant le décaissement des fonds au niveau de l'agent comptable ou de l'agent investi de ce rôle.
- 6- La responsabilité de justification de l'avance sur frais de mission incombe au chef de mission. Au plus tard 15 jours après le retour de la mission, il devra justifier l'utilisation de l'avance perçue.

### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Préparer la mission	<b>Supérieur hiérarchique</b>
<b>2.</b>	Etablir et viser l'ordre de mission	<b>Responsable ressources humaines</b>
<b>3.</b>	Approuver et signer l'ordre de mission	<b>Directeur</b>
<b>4.</b>	Prendre en charge de l'OM	<b>Régisseur d'avances</b>
<b>5.</b>	Payer les frais de missions	
<b>6.</b>	Déposer le rapport de mission	<b>Chef de mission</b>
<b>7.</b>	Déposer les pièces justificatives	
<b>8.</b>	Enregistrer les pièces justificatives	<b>Régisseur d'avances</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.1</u></b> <b>Préparation de la mission</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les termes de référence et le budget prévisionnel de la mission sur la base du programme d'activités annuel</li> <li>• Préciser la source de financement ;</li> <li>• Transmettre les TDR au responsable ressources humaines.</li> </ul>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme d'activités annuel</li> <li>- Termes de référence,</li> <li>- Projet de budget.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.2</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Etablissement et visa de l'ordre de mission</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable ressources humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir et viser l'ordre de mission ;</li> <li>• Préciser les conditions de déroulement ;</li> <li>• Transmettre l'ordre à l'approbation et à la signature du Directeur.</li> </ul>
<b>Document utilisé :</b> - Projet d'ordre de mission.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.3</u></b> <b>Approbation et signature de l'ordre de mission</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver la dépense ;</li> <li>• Signer l'ordre de mission ;</li> <li>• Transmettre l'ordre de mission au Comptable.</li> </ul>

**Document utilisé :**  
- Ordre de mission signé.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.4</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Prise en charge de l'ordre de mission</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir l'ordre de mission ;</li> <li>• En effectuer une copie pour classement ;</li> <li>• Distinguer les catégories de frais pour la mission en fonction de la nature du budget ;</li> <li>• Libeller un chèque pour les frais non justifiables ;</li> <li>• Procéder à l'enregistrement Comptable de ces frais selon le schéma prévu dans les procédures comptables</li> <li>• Élaborer une fiche d'avance à justifier pour la seconde catégorie de frais ;</li> <li>• Libeller un second chèque ;</li> <li>• Passer l'écriture comptable de l'avance ;</li> <li>• Donner le dossier au chef de mission pour signature.</li> </ul>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche d'avance à justifier,</li> <li>- Fiche de justification des avances,</li> <li>- Ordre de mission.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.5</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Remise de chèque ou paiement de frais de mission</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir le chèque et la fiche de décharge ;</li> <li>• Signer la fiche de décharge ;</li> <li>• Donner une copie au Comptable pour suivi ;</li> <li>• Garder une copie pour la justification.</li> </ul>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de décharge,</li> <li>- Copie de chèque.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.6</u></b> <b>Rédaction du rapport de mission</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer un rapport de mission,</li> <li>• Déposer une copie du rapport de mission auprès du secrétariat général de l'INSP,</li> <li>• Réunir les justificatifs des frais de mission,</li> <li>• Déposer le dossier auprès de la régie d'avances,</li> </ul>
<b>Documents utilisés :</b> - Rapport de mission.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.7</u></b> <b>Dépôt des pièces justificatives</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir la fiche de justification des avances,</li> <li>• Procéder à la vérification des justificatifs,</li> <li>• Encaisser le reliquat ou reverse le supplément aux missionnaires</li> <li>• Transmettre les documents au service de la comptabilité.</li> </ul>
<b>Pièces justificatives :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche d'avance à justifier,</li> <li>- Fiche de justification des avances,</li> <li>- Ordre de mission.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.6.8</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Enregistrement des pièces justificatives</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l'enregistrement conformément aux procédures comptables,</li> </ul>
<b>Document utilisé :</b> - Logiciel de comptabilité.	

### **TACHE 3.2.7 : EVALUATION**

L'évaluation du personnel est un acte important de gestion. Elle permet d'identifier les ressources humaines compétentes, encourager la performance des agents et de les gratifier en conséquence. Elle est également une appréciation de la réalisation des objectifs définis et attribués à chaque agent en début d'année. Elle doit aboutir à une évaluation des besoins en formation et une idée sur le niveau de performance de l'agent en vue de bien cerner les plans de carrière du personnel.

Le manuel de procédures formalise les principales étapes de l'évaluation des agents.

#### **Principe d'application**

1. Dévouement,
2. Ponctualité et assiduité,
3. Conduite,
4. Tenue et éducation,
5. Valeur d'exemple du comportement,
6. Connaissances professionnelles,
7. Intelligence et créativité,
8. Esprit d'équipe, de réflexion et d'initiative,
9. Sens de l'organisation,
10. Culture générale.
11. L'annualité de l'évaluation et de son incidence sur l'avancement des agents ;
12. Le fondement juridique de l'évaluation ;
13. La perception des usagers sur l'offre de service ;
14. La méthode horizontale de l'évaluation.

#### **Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'évaluation du personnel au sein de l'Institut.

#### **Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, en matière d'évaluation du personnel doivent garantir que les évaluations sont faites de manière objective et transparente.

#### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Planifier les entretiens	<b>Responsable hiérarchique</b>
<b>2.</b>	Evaluer et transmettre	<b>Responsable ressources humaines</b>
<b>3.</b>	Etudier rapports, notifier et transmettre	<b>Directeur</b>
<b>4.</b>	Informar	<b>Secrétaire</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.7.1</u></b> <b>Planification des entretiens</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier les entretiens : fixer la date, l'heure et le lieu ;</li> <li>• Informer les collaborateurs devant être reçus par e-mail.</li> </ul>
Procédure précédente :	<b>Début de la tâche</b>
Procédure suivante :	<b>Evaluer et transmettre</b>
<b>Document utilisé :</b> Courriel d'information	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.7.2</u></b> <b>Evaluation et transmission</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable ressources humaines	Préparer le déroulement de l'entretien ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'entretenir avec le collaborateur à évaluer ;</li> <li>• Effectuer la notation en présence de l'évalué ;</li> <li>• -Discuter de l'évaluation avec le collaborateur évalué ;</li> <li>• Signer la fiche d'évaluation ;</li> <li>• Faire signer la fiche d'évaluation au collaborateur après accord de ce dernier ;</li> <li>• Transmettre l'original de la fiche d'évaluation au Secrétaire Exécutif et conserver une copie.</li> </ul>
Procédure précédente :	<b>Planifier les entretiens</b>
Procédure suivante :	<b>Etudier rapports, notifier et transmettre</b>
<b>Document utilisé :</b> - Bulletin de notation.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.7.3</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Etudes des rapports, notification et transmission</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	Prendre connaissance du rapport ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décider des gratifications ;</li> <li>• Transmettre les informations nécessaires à la secrétaire particulière pour notification aux agents (mémo interne daté et signé).</li> </ul>
Procédure précédente :	<b>Evaluer et transmettre</b>
Procédure suivante :	Informers
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports d'évaluation.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.7.4</u></b> <b>Information de l'agent évalué</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Secrétaire	<p>Informers les agents de la décision du Directeur ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre à chaque agent une copie de la fiche résumée d'évaluation le concernant.</li> </ul>
Procédure précédente :	<b>Etudier rapports, notifier et transmettre</b>
Procédure suivante :	Fin des tâches
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du bulletin de notation.</li> </ul>	

## **TACHE 3.2.8 : CONGES –ABSENCES**

### **Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les règles en matière de gestion des congés, des absences et des autorisations spéciales. Il concerne essentiellement le personnel contractuel recruté sur fonds propres. Pour ce qui concerne le personnel fonctionnaire, leur gestion administrative s'effectue au niveau de la Direction des ressources humaines du secteur de la santé et du développement social.

### **Principe et catégories de congés**

On distingue : les congés réglementaires (les congés annuels, de formation, de maladies et de maternité) et les permissions d'absence pour raison familiales ou sociales.

#### **✓ CYCLE 3.2.8.1. CONGES ANNUELS**

##### **Action 1 : Elaboration et approbation du planning des congés annuels :**

1. Le Chef Département Administration et Ressources Humaines en concertation avec les Chefs de Département, élabore un planning de congé pour l'ensemble du personnel en prenant en compte les permissions d'absence qui sont déductibles du congé annuel.
2. Le Chef Département Administration et Ressources Humaines soumet le projet de planning à l'approbation du Directeur Général. Le planning peut subir des modifications en cours d'activités.

##### **Action 2 : Mise en congé des employés**

Aux dates convenues, Le Chef Département Administration et Ressources Humaines, après concertation avec les chefs de service, établit un titre individuel de congé pour l'employé concerné et le soumet à la signature du Directeur Général.

##### **Intervenants :**

- Agent demandeur ;
- Chef de service ;
- Chef de Service des Ressources Humaines ;
- Chef Département Administration et Ressources Humaines ;
- Directeur Général.

##### **Ventilation :**

- une copie originale pour l'Agent ;
- une copie pour les archives de l'INSP ;
- une copie pour le chef de service Ressources Humaines pour classement dans le dossier de personnel de l'employé ;

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 3.2.8.1</b>  Elaboration du planning de départ en congé annuel	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
<b>Le Chef de DARH</b>	- ordonne au Chef du Personnel la préparation du projet de lettre circulaire invitant les agents à proposer leur date congé annuel.
<b>Les Chefs de départements et assimilés</b>	- après réception de la lettre circulaire, demandent à leur agent de proposer leur date de départ en congé annuel ; - transmettent les prévisions au Chef de Département Administration et Ressources Humaines.
<b>Le Chef de SRH</b>	- centralise les propositions de départ en congé ; - établit le projet de planning des congés annuels ; - le soumet à la Direction Générale pour arbitrage.
<b>Le Directeur Général</b>	- convoque la réunion de Direction sur le dossier ; - valide les propositions après échange avec les Chefs de département.
<b>Le Chef de DARH</b>	- prend en charge les observations apportées au projet de planning et le soumet à la signature du Directeur Général.
<b>Le Directeur Général</b>	- signe le planning des congés annuels et le transmet au chef du Personnel pour mise en œuvre.
<b>Le Chargé du Personnel</b>	- veille à la mise en œuvre du planning.
<b>Formulaire(s) de support :</b>	Calendrier de départ en congé
<b>Procédure précédente :</b>	Début et fin de la tâche
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Viser le formulaire et transmettre</b>
<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demande de l'agent ;</li> <li>➤ Planning des congés établi (cas des congés annuels)</li> </ul>	

### ✓ **CYCLE 3.2.8.2. CONGES DE MALADIE**

Les services de traitement de congé maladies des fonctionnaires sont différents de ceux des contractuels.

#### **Action1 : Transmission du certificat médical d'arrêt de travail**

##### **Concernant les contractuels**

1. L'employé transmet au Directeur Général le certificat médical prescrit par un médecin légiste.
2. Le Directeur Général adresse ledit certificat au Chef Département Administration et Ressources Humaines.

#### **Action 2 : Etablissement de la note de service de mise en congé**

Le Chef Département Administration et Ressources Humaines établit la note de service de mise en congé conformément à la procédure décrite ci-dessus.

##### **Intervenants :**

- Agent demandeur ;
- Chef de Service ;
- Chef Service Ressources Humaines ;
- Chef Département Administration et Ressources Humaines ;
- Directeur Général ;
- Chargé du Personnel ;
- INPS.

##### **Ventilation des dossiers médicaux (Note de Service et Certificat médical) :**

Le Directeur Général informe les organismes ci-après selon la catégorie de l'agent concerné :

- Agent demandeur ;
- L'INPS pour les agents contractuels ;

##### **❖ Accident de travail**

Le Chef Département Administration et Ressources Humaines :

- constate l'accident de travail (conformément à la législation du travail) et le mentionne dans le carnet d'accident de travail (disponible à l'INPS) puis soumet au Directeur Général un projet de décision pour signature ;
- effectue la déclaration d'accident à l'INPS et la Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale dans les 48 heures qui suivent l'accident ;
- établit la décision de cessation, de paiement du salaire pour la période d'indisponibilité de l'agent et le soumet à la signature du Directeur Général ;
- répond à la convocation du Directeur Régional du Travail et de la Sécurité Sociale à l'ouverture de l'enquête sur l'accident ;
- établit le certificat de travail soumis à la signature du Directeur Général ;
- établit le certificat de reprise de travail signé par le Directeur Général.

##### **Ventilation des documents :**

- GRH
- DG
- DARH
- Médecin traitant
- intéressé
- INPS
- DNTSS

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 3.2.8.2</b>  Préparation d'un congé de maladie, d'un congé spécial	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
<b>L'Agent</b>  <b>Le Chef de Secrétariat</b>  <b>Le Directeur Général</b>  <b>Le Chef de Département Administration et Ressources Humaines</b>  <b>Le Chef du Personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- écrit la demande qu'il adresse au Directeur Général après visas du Chef de Service et du Chef de Département ;</li> <li>- dépose le courrier au Secrétariat.</li> <li>- enregistre le courrier ;</li> <li>- le transmet au Secrétariat Particulier du Directeur Général pour annotation ;</li> <li>- analyse la demande ;</li> <li>- impute le courrier avec instruction par rapport à la suite à donner ;</li> <li>- le transmet au Secrétariat pour répartition selon les imputations.</li> <li>- reçoit le courrier et analyse l'instruction ;</li> <li>- ordonne le traitement au Chef du Personnel, selon l'instruction annotée.</li> <li>- traite et introduit le dossier à la signature après les circuits de contrôle des supérieurs hiérarchiques ;</li> <li>- actualise la base de données des mouvements du personnel après signature du dossier.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début et fin de la tâche
Procédure suivante :	<b>Signer et imputer</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demande de l'agent ;</li> <li>➤ Note de service.</li> </ul>	

### ✓ **CYCLE 3.2.8.3. CONGES DE MATERNITE**

Le règlement prévoit 14 semaines de congés de maternité pour les femmes en état de grossesse (fonctionnaires et contractuelles) dont 6 semaines avant l'accouchement et 8 semaines après l'accouchement.

Le congé de maternité et le congé annuel doivent être espacés d'au moins trois (3) mois de service effectif.

#### **Action 1 : Etablissement et transmission du certificat de grossesse à l'INPS**

##### ■ **Concernant la femme contractuelle**

Dans les trois premiers mois de la grossesse, l'employée fait établir un certificat de grossesse en trois copies par un médecin agréé de l'INPS et le transmet au Chef Département Administration et Ressources Humaines qui le transmet à l'INPS pour paiement du salaire de l'intéressée durant la période.

##### ■ **Concernant la femme fonctionnaire**

Il n'y a pas de disposition particulière.

#### **Action 2 : Etablissement de l'attestation de cessation de paiement des salaires et de la note de mise en congés**

1. A 7,5 mois de grossesse, l'employée fournit un deuxième certificat de grossesse indiquant la date probable d'accouchement au Chef Département Administration et Ressources Humaines.
2. Le Chef Département Administration et Ressources Humaines établit un certificat de cessation de paiement de salaires (en 3 copies) et une note de service de mise en congés qu'il transmet à l'INPS accompagnés du deuxième certificat de grossesse.
3. Le Chef Département Administration et Ressources Humaines transmet une copie de l'attestation de cessation de paiement de salaires à l'agent chargé des salaires pour disposition à prendre.

#### **Intervenants :**

- l'employé concerné ;
- le Chargé de la rémunération ;
- Chef Service Ressources Humaines ;
- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines ;
- le médecin CEMI;
- l'INPS
- Directeur Général

#### **Ventilation des documents :**

##### **Certificat de grossesse :**

- une copie pour le dossier du personnel ;
- une copie pour l'INPS ;
- une copie pour l'intéressée.

**Certificat de cessation de paiement :**

- une copie pour le dossier du personnel ;
- une copie pour l'INPS
- une copie pour l'intéressée

**Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, relatives à la gestion de congés et absences doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les demandes transmises sont correctement remplies et valablement justifiées ;
- Les demandes accordées sont validées et signées par les supérieurs hiérarchiques habilités ;
- Toutes les dispositions en matière administrative sont respectées.

**Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Renseigner le formulaire de départ en congé	<b>Agent demandeur</b>
<b>2.</b>	Viser le formulaire et transmettre	<b>Responsable hiérarchique</b>
<b>3.</b>	Traiter et Viser formulaire et transmettre	<b>Responsable ressources humaines</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.8.3.1</u></b> <b>Renseignement du formulaire de départ en congé</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
L'agent demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner le formulaire de demande en précisant s'il s'agit d'un congé, d'une absence ou d'une sortie ;</li> <li>• Dans le cas d'une absence, précisé si l'absence est déductible ou non déductible du congé annuel ;</li> <li>• Signer le formulaire dûment complété.</li> <li>• Transmettre le formulaire de demande au supérieur hiérarchique pour visa</li> </ul>
Formulaire(s) de support :	Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Viser le formulaire et transmettre</b>
<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demande de l'agent demandeur de prendre des congés ou de s'absenter ou de sortir ;</li> <li>➤ Planning des congés établi (cas des congés annuels)</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.8.3.2</u></b> <b>Visa et transmission du formulaire</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable hiérarchique	<p><b>Dans le cas d'une autorisation d'absence pour raison de maladie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier si la demande est valablement remplie et justifiée ;</li> <li>• Si la sortie est motivée par raison de maladie, vérifier que le certificat de maladie a été établi en bonne et due forme ;</li> <li>• Transmettre le formulaire au responsable des ressources humaines.</li> </ul> <p><b>Dans le cas d'une absence ordinaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier que le formulaire est valablement rempli et justifié</li> <li>• Vérifier si l'absence durant la période couverte par le congé ne nuira pas à la bonne marche du Service dont il dépend ;</li> </ul> <p><b>Dans le cas d'un congé annuel</b>, le pré-planning a été établi Vérifier si le formulaire a été bien renseigné (case congé ou absence cochée,...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier si l'absence est déductible ou non (mariage de l'agent, décès,...) du congé elle doit être justifiée (permission, intervention médicale,...) :</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cas de désaccord : retourner le formulaire à l'Agent en l'accompagnant d'une note motivant le refus ;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> En cas d'accord : viser le formulaire et le transmettre au responsable des ressources humaines.</p>
Formulaire(s) de support :	Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Viser le formulaire et transmettre</b>
<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demande de l'agent demandeur de prendre des congés ou de s'absenter ou de sortir ;</li> <li>➤ Planning des congés établi (cas des congés annuels)</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.8.3.3</u></b> <b>Traitement et approbation du formulaire</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable ressources humaines	<p>Traiter le formulaire et approuver</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le planning des congés et absences ;</li> <li>- Effectuer quatre (04) copies du formulaire ;</li> <li>- Classer l'original dans le dossier « personnel » du demandeur ;</li> <li>- Imputer les quatre (04) copies comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Une (01) copie au demandeur</li> <li>☑ Une (01) copie au responsable hiérarchique</li> <li>☑ Joindre une (01) copie au dossier des éléments variables de salaire du mois</li> <li>☑ Une (01) copie adressée au responsable du système d'Information pour désactivation du profil utilisateur à compter de son dernier jour de travail. Le profil sera réactivé à la demande de l'agent dès son retour.</li> </ul> </li> </ul>
Formulaire(s) de support :	Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Viser le formulaire et transmettre</b>
<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demande de l'agent demandeur de prendre des congés ou de s'absenter ou de sortir ;</li> <li>➤ Planning des congés établi (cas des congés annuels)</li> </ul>	

## **TACHE 3.2.9 : FORMATION**

La formation est le processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir le savoir, le savoir-faire (habiletés et compétences) et le savoir être nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle. Il existe 3 catégories de formations à savoir des formations d'adaptation, des formations de renforcement ou du perfectionnement et des formations de développement de la carrière.

### **Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire de décrire les différentes tâches à accomplir en matière de formation du personnel au sein du Secrétariat.

### **Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, en matière de gestion des formations doivent garantir que :

- Les besoins en formations sont pertinents par rapport aux missions de l'agent et pour le service ;
- Le contenu de toutes les formations à entreprendre est préalablement évalué et garanti le transfert de compétences ;
- Les évaluations finales sont réalisées et exploitées ;
- Les formations touchent tous les gens qui en ont besoin.

### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Recenser les besoins en formation	<b>Responsable ressources humaines</b>
<b>2.</b>	Etablir et budgétiser le plan de formation	<b>Chef département Administration</b>
<b>3.</b>	Etudier et valider le plan de formation	<b>Directeur</b>
<b>4.</b>	Inscrire les dépenses de formation au budget	<b>Chef département Administration</b>
<b>5.</b>	Mettre en œuvre le plan de formation	<b>Agent comptable</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.9.1</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Recensement des besoins de formation</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rédiger une note à l'attention des Chefs de Départements et Responsables de Services leur demandant de recenser sous quinzaine l'ensemble des besoins en formation du personnel dont ils ont la charge ;</li> <li>◆ Centraliser les besoins.</li> </ul>
Procédure précédente :	<b>Début de la tâche</b>
Procédure suivante :	<b>Etablir et budgétiser le plan de formation</b>
<b>Document utilisé :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Note d'information.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.9.2</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Etablissement et budgétisation du plan de formation</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du département Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Prendre connaissance des besoins en formation ;</li> <li>◆ Au regard des formations demandées, vérifier les formations dont a bénéficié chaque agent dans les mois précédents et vérifier son cursus ;</li> <li>◆ Evaluer en lien avec son supérieur hiérarchique la nécessité d'une formation ;</li> <li>◆ Etablir le plan de formation en veillant à la pérennité des activités du service (absences réparties) ;</li> <li>◆ Obtenir des devis auprès des organismes de formation ;</li> <li>◆ Chiffrer le plan de formation au regard des offres financières (devis) ;</li> <li>◆ Transmettre une copie du plan de formation chiffré au Directeur pour validation.</li> </ul>
Procédure précédente :	Recenser les besoins en formation
Procédure suivante :	<b>Etudier et valider le plan de formation</b>
<b>Document utilisé :</b>	
- Plan de formation.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.9.3</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Etude et validation du plan de formation</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Etudier le plan de formation ;</li> <li>◆ Porter les modifications qui s'imposent ;</li> <li>◆ Valider le plan de formation ;</li> <li>◆ Transmettre le plan de formation validé (visa et date) à l'Agent Comptable.</li> </ul>
Procédure précédente :	Etablir et budgétiser le plan de formation
Procédure suivante :	<b>Inscrire les dépenses de formation au budget</b>
<b>Document utilisé :</b> - Plan de formation validé.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.9.4</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Inscription des dépenses de formation au Budget</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef département Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Actualiser le plan de formation au regard des validations portées par le Directeur ;</li> <li>◆ Inscrire les dépenses de formation au budget pour approbation par le Directeur.</li> </ul>
Procédure précédente :	Etudier et valider le plan de formation
Procédure suivante :	<b>Mettre en œuvre le plan de formation</b>
<b>Document utilisé :</b>	
- Projet de Budget.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.9.5</u></b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Mise en œuvre du plan de formation</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
L'Agent comptable	<p>◆ Mettre en œuvre le plan de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Planning des départs en formation ;</li> <li>☑ Notes de service au personnel ;</li> <li>☑ Réservation auprès des structures.</li> </ul>
Procédure précédente :	Inscrire les dépenses de formation au budget
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Document utilisé :</b>	
- Programme des activités.	

### **TACHE 3.2.10 : AVANCEMENT-PROMOTION**

La promotion du personnel se fait tous les deux (2) ans s'opère grâce à la notation annuelle. Toutefois, l'avancement peut intervenir par le canal d'une formation professionnelle ou en cours d'emploi.

Pour ce qui concerne, les fonctionnaires, l'arrêté d'avancement est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

S'agissant du personnel contractuel de l'INSP, une commission de reclassement est mise en place pour étudier les demandes de reclassement. Le dépouillement est fait sur la base des critères retenus à cet effet. Les notations passent de « Très bon », « Bon » à « Passable ».

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 3.2.10 L'Avancement et la promotion</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
<b>Le chef du Département Administration et Ressources Humaines</b>  <b>Le Directeur Général</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer un avis de reclassement ;</li> <li>- recense les demandes de reclassement ;</li> <li>- prépare un projet de décision relatif à la mise en place d'une commission de reclassement ;</li> <li>- prépare la lettre de sollicitation d'un expert de la question relevant à la Direction nationale du Travail ;</li> <li>- élabore et propose les critères de reclassement à la validation des membres de la commission ;</li> <li>- soumettre les critères validés au Directeur Général pour adoption.</li> <li>- apprécie et signe la décision mettant en place la commission de reclassement ;</li> <li>- signe la lettre de sollicitation d'un expert de la question relevant à la Direction nationale du Travail ;</li> <li>- convoque les membres de la commission de reclassement.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début et fin de la tâche
Procédure suivante :	<b>Signer et notifier la décision portant reclassement des agents</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demandes de reclassement ;</li> <li>➤ Décision de reclassement ;</li> <li>➤ Code du travail</li> </ul>	

### **TACHE 3.2.11 : DETACHEMENT -DISPONIBILITE**

Le détachement est accordé selon la même procédure que la disponibilité. La seule différence se situe au niveau de la demande qui est faite par l'organisme auprès duquel l'agent est placé. Par ailleurs, dans ce cas de figure, les relations entre employé et Administration ne sont pas rompues. Celle-ci dispose du pouvoir d'avancement (notation) de l'agent.

La disponibilité entraîne la suspension du lien d'emploi entre le fonctionnaire qui la demande avec l'Administration. La direction, dans ce cas, s'emploiera à pourvoir au remplacement de l'agent bénéficiaire sauf si son départ n'entraîne pas de vacance de poste.

La disponibilité peut concerner le personnel non fonctionnaire.

L'INSP transmet les dossiers des demandeurs à la Direction nationale de la Fonction Publique et du Personnel qui les traite et les soumet à la signature de leur ministère de tutelle.

### **TACHE 3.2.12 : SANCTIONS**

Les sanctions sont de deux ordres :

#### **➤ Sanctions de 1<sup>er</sup> degré**

- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines interpelle l'agent pour l'écouter sur le fait reproché. Le cas échéant, lui notifie une demande d'explication en deux exemplaires que l'agent doit répondre dans un délai de 48 heures ;
- En cas de non satisfaction des éléments de réponse de l'agent mis en cause, il propose un avertissement verbal si nécessaire au Directeur Général qui décide de la poursuite ou du classement de l'affaire ;
- Prend une décision d'avertissement par écrit ;
- Classe une copie dans le dossier de l'intéressé.

Concernant le personnel contractuel, la procédure demeure la même sauf au niveau de la sanction infligée.

- Propose la mise à pied au Directeur Général en fonction de la gravité de la faute ;
- Propose au Directeur Général l'inscription de la sanction dans son dossier individuel ;
- Informe par écrit le Directeur Régional du Travail et de la Sécurité Sociale du ressort.

#### **➤ Sanctions du 2<sup>ème</sup> degré**

- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines élabore un rapport circonstancié des faits qu'il transmet au Directeur Général appuyé par une proposition de sanction ;
- L'Agent peut en cas de besoin se faire assister par un délégué du personnel pour sa défense ;
- Prépare un projet de lettre de proposition de sanction adressée au Ministre de Tutelle pour saisine du Conseil de discipline placé sous la tutelle du Ministre chargé de la Fonction publique ;

- Prépare l'ensemble du dossier de l'agent ;
- Assure le secrétariat de la session du conseil de discipline.

Pour le personnel contractuel,

- Prépare la décision de sanction et la faire signer par le Directeur Général ;
- Tenir la Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale ampliatrice de la décision de sanction, ainsi que le Ministre de tutelle pour information.

#### **Ventilation des documents :**

- DARH
- GRH dossier intéressé
- DG
- Agent
- Conseil de discipline

#### **Selon la catégorie de l'agent**

##### **■ S'il s'agit des fonctionnaires :**

La sanction disciplinaire va par ordre croissant de gravité :

- Avertissement,
- Blâme,
- Abaissement d'échelon, (1 ou 2 échelons au plus)
- Exclusion temporaire, (1 à 6 mois au plus)
- Rétrogradation, (grade immédiatement inférieur)
- Révocation.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.12</u></b> <b>Les sanctions</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable de la structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- constate la faute,</li> <li>- juge de l'importance ou de la nature de la faute,</li> <li>- formalise en adressant une demande d'explication à l'intéressé,</li> <li>- apprécie la réponse de l'intéressé,</li> <li>- propose au Directeur Général d'infliger une sanction (sanction du premier degré ou du deuxième degré).</li> </ul>
Procédure précédente :	Début et fin de la tâche
Procédure suivante :	<b>Signer et notifier</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lettre d'explication ;</li> <li>➤ Note de sanction du premier degré ;</li> <li>➤ Code du travail</li> </ul>	

## **TACHE 3.2.13 : DEPART**

Le départ concerne la rupture du contrat de travail de l'agent et donc la cessation définitive des activités de l'agent au sein de l'Institut.

Le départ peut être dû à :

### **✓ CYCLE 3.2.13.1 : DEMISSION**

La démission est la cessation définitive des activités suite à une demande écrite formulée par l'agent et adressée au Directeur de l'Institut au moins trois (03) mois avant la date souhaitée.

La démission résulte d'une volonté unilatérale, claire et sans équivoque du salarié de rompre le contrat de travail. Elle n'a pas fait l'objet de réglementation par le code du travail à l'instar du licenciement, mais elle est traitée par le statut général des fonctionnaires et par la plupart des conventions collectives.

Elle n'a pas à être motivée par le salarié mais elle ne doit souffrir d'aucune ambiguïté quant à la volonté du travailleur sur son caractère définitif.

L'observation du délai de préavis est également obligatoire en cas de démission, la preuve de la notification écrite du préavis incombant dans ce cas au travailleur démissionnaire.

La démission non notifiée par écrit est assimilable à un abandon de poste.

L'agent dispose durant cette période d'un délai de deux (02) mois pour revenir sur sa décision. La démission entraîne la perte de la qualité d'agent de l'Institut et l'exigibilité des engagements pris envers le service.

### **✓ Règle à observer**

- L'employé démissionnaire adresse une lettre de préavis de démission au Directeur Général de l'INSP (par voie hiérarchique).
- Le Directeur Général apprécie cette lettre et l'accepte (en visant la lettre de démission).
- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines informe l'intéressé de l'acceptation de sa démission,
- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines libère l'employé démissionnaire en lui remettant un certificat de travail.
- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines établit le projet de décision mettant fin au contrat de travail.

### **Concernant les fonctionnaires**

- Le fonctionnaire adresse une demande au Ministre chargé de la Fonction Publique.
- Le Directeur Général transmet la demande de décision au Ministère de la Fonction Publique.
- Le Ministre chargé de la Fonction Publique accepte ou refuse la démission en fonction de la nécessité du service.

### **Intervenants :**

- Employé démissionnaire ;
- Chargé du dialogue social ;
- Chef Service Ressources Humaines ;
- Chef Département Administration et Ressources Humaines ;

- Directeur général ;
- Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Ministère chargé de la Tutelle de l'INSP ;
- Ministère chargé de la fonction publique.

**Ventilation de la note de service d'acceptation de la démission**

- Employé mis en cause ;
- Supérieur hiérarchique de l'employé ;
- Chef Service Ressources Humaines ;
- Chargé du Personnel ;
- Ministère de tutelle de l'INSP.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.13.1</u></b> <b>La démission</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
L'Agent  Le Chef hiérarchique  Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adresse une lettre au Directeur Général par voie hiérarchique.</li> <li>- observe le préavis ;</li> <li>- transmet par voie appropriée au Directeur Général.</li> <li>- reçoit la lettre;</li> <li>- transmet au Chef du Département Administration et Ressources Humaines pour les formalités administratives.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début et fin de la tâche
Procédure suivante :	<b>Signer et notifier</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lettre de démission ;</li> <li>➤ Lette de notification de préavis ;</li> <li>➤ Code du travail</li> </ul>	

### ✓ **CYCLE 3.2.13.2 : LICENCIEMENT**

Le licenciement est la cessation définitive des activités et de l'appartenance au personnel de l'Institut est prononcée par le Directeur pour les raisons suivantes :

- ☒ La préservation de l'intérêt de l'Institut ;
- ☒ L'insuffisance des qualités du rendement (insuffisance professionnelle) ;
- ☒ La faute grave ou faute lourde ;
- ☒ La découverte de faits tels, la condamnation pénale, la falsification de diplôme... ;
- ☒ La survenance d'une condamnation pour des infractions prévues dans le statut du personnel de l'Institut.

Le licenciement est précédé d'un préavis de trois (3) mois dans le cas de préservation de l'intérêt du service et de l'insuffisance de la qualité du rendement. Aucun préavis n'est requis pour tout autre motif.

- ❖ Information du Directeur Général de la faute commise justifiant le licenciement
  - Selon les cas, le chef de Service de l'agent mis en cause ou toute autre personne signale par écrit au Chef Département Administration et du Personnel, la faute commise par l'agent ;
  - Le Chef Département Administration et des Ressources Humaines procède à des investigations puis à l'audition de l'agent en question afin de requérir sa version des faits, apprécie leur gravité et l'en informe.
  - Le Chef Département Administration et du Personnel transmet au Directeur Général le dossier de l'agent et propose la mesure de licenciement au Directeur Général par une note motivée.
- ❖ Approbation du Directeur Général
  - Le Directeur Général convoque l'employé concerné pour une audition sur les faits qui lui sont reprochés.
  - Le Directeur Général s'entretient ensuite avec le Chef Département Administration et Ressources Humaines, le chef de Service de l'intéressé et le Chef de Service Ressources Humaines et ordonne le licenciement si cela lui paraît être la décision appropriée.

Pour ce qui concerne le personnel fonctionnaire, il s'agit d'une activité dévolue à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel en sa qualité de structure en charge de l'application de la législation régissant les ressources humaines.

Il importe toutefois de savoir que la notification du licenciement doit toujours être clairement motivée et revêtir la forme écrite. Un délai de préavis commence à courir à partir de la notification écrite du licenciement.

### ✓ **CYCLE 3.2.13.3 : RETRAITE**

Elle est la cessation du service aux termes d'un certain nombre d'années d'activités soit parce que l'agent a atteint l'âge limite, soit parce qu'il a totalisé le nombre d'années de service requis (conformément au Code du Travail en vigueur en république du Mali).

## **Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les règles régissant le départ des agents de l'Institut qu'il s'agisse de cas de démission, de départ à la retraite ou de licenciement.

## **Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, relatives à la gestion de départ d'agents doivent garantir :

- Le respect du Droit du Travail ;
- Le respect des dispositions administratives, fiscales.

### **✓ Règles à observer**

**Règle1** : Etablissement du planning des départs à la retraite et information des agents concernés par une lettre d'avertissement.

Au début de chaque année, le Chef Département Administration et Ressources Humaines établit le planning des départs à la retraite qu'il transmet au Directeur Général et informe par écrit les agents concernés et leurs chefs de service.

**Règle 2.** Exécution des formalités administratives

### **■ Fonctionnaires de l'Etat**

La limite d'âge des fonctionnaires admis à la retraite est fixée selon la catégorie d'appartenance comme suit :

- Catégorie C : 58 ans,
- Catégorie B : 61 ans,
- Catégorie B2 : 62 ans,
- Catégorie A : 65 ans,

Les fonctionnaires bénéficient de congés d'expectative durant les trois derniers mois de leur carrière.

La femme fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un abaissement de la limite d'âge d'une année par enfant à charge et au plus 6 ans.

### **Aux termes de la procédure concernant les fonctionnaires et le personnel contractuel de l'Administration relevant du Code du Travail.**

- Le Ministre chargé de la Fonction publique notifie aux Directeurs des Ressources Humaines, une lettre d'avertissement d'admission à la retraite pour limite d'âge.
- Le Directeur des Ressources Humaines fait une large diffusion de cette lettre dans les services appartenant au secteur de la Santé et du Développement Social.
- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines vérifie la conformité de la liste de départ à la retraite.
- Le Ministre chargé de la Fonction publique prend un arrêté d'admission à la retraite prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. Un listing de ce texte est renvoyé aux services concernés.

## ■ Les agents contractuels

Le Directeur Général informe l'INPS par lettre (préparée par le Gestionnaire des Ressources Humaines) dans un délai d'un mois avant la limite d'âge fixée comme suit :

- Catégorie A, 65 ans ;
- Catégorie B, 62 ans
- Catégorie C, D, E, 58 ans.

Cette lettre est accompagnée d'une attestation de cessation d'activité.

### **Aux termes de la procédure concernant les contractuels recrutés sur fonds propres.**

- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines vérifie la conformité de la liste de départ à la retraite.
- Le Directeur Général par lettre informe le Ministère en charge de la Fonction Publique.
- Le Ministre chargé de la Fonction publique établit une décision d'admission à la retraite pour limite d'âge.

### **Intervenants :**

- Gestionnaire des Ressources Humaines
- Le Chef Département Administration et Ressources Humaines
- Directeur Général
- Chefs de Service
- Agent concerné
- Ministère de la Fonction Publique
- INPS

### **Ventilation de la décision de mise à la retraite**

- Employé concerné ;
- INPS ;
- Gestionnaire des Ressources Humaines ;
- Gestionnaire des salaires ;
- Chef du service de l'employé concerné ;
- Ministère de tutelle de l'INSP.

### **❖ Cas de départs des contractuels (rupture de contrat)**

L'initiative de la rupture du contrat peut être prise par l'une des deux parties.

#### **● Rupture du contrat de travail par la Direction de l'INSP**

Lorsque l'initiative de la rupture du contrat est prise par la Direction c'est le licenciement. Cependant il ne peut être mis fin avant terme à un contrat à durée déterminée qu'en cas de :

- faute lourde,
- accord des parties constaté par écrit,
- cas de force majeure.

Concernant le contrat à durée indéterminée, il peut toujours cesser par la volonté de l'une des parties.

Les étapes essentielles à observer sont :

- Le travailleur commet une faute, la Direction juge nécessaire de le licencier ;

- La Direction de l'INSP écrit à la Direction Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale par lettre comprenant les indications relatives au travailleur, à l'INSP et au motif de licenciement ;
- Le Directeur Régional du Travail et de la Sécurité Sociale dispose de quinze (15) jours pour émettre un avis ;
- La Direction de l'INSP notifie au travailleur par écrit un préavis de licenciement.

Cette lettre de préavis doit mentionner le motif du licenciement.

La durée du préavis est de :

- 08 jours pour le personnel payé à la journée ou à la semaine,
- 01 mois pour les travailleurs dont le salaire est payé au mois,
- 02 mois pour les agents de maîtrise et assimilés,
- 03 mois pour les cadres et le personnel de direction.

- Le préavis expiré, la Direction de l'INSP délivre au travailleur licencié un certificat de travail. Les relations de travail s'estompent après paiement de l'indemnité de licenciement.

Le contrat peut être rompu par la Direction de l'INSP sans préavis en cas de faute lourde du travailleur et sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente.

#### • **Rupture du contrat de travail par le contractuel**

Lorsque l'initiative de la rupture du contrat est prise par le travailleur c'est la démission.

Elle résulte d'une demande écrite marquant la volonté du travailleur de quitter définitivement l'INSP.

Les étapes essentielles à observer sont :

- Notifier à la Direction de l'INSP un préavis dont la durée est conforme ;
- La direction de l'INSP reçoit la lettre de démission, l'étudie, donne son accord ou rejette ;
- Le préavis expire, l'accord est acquis, la Direction de l'INSP délivre un certificat de travail au travailleur démissionnaire ;
- Le travailleur licencié ne peut quitter son emploi avant d'avoir rendu compte.

#### **Dans les deux cas, le travailleur bénéficie d'indemnités de départ.**

##### **Intervenants :**

- Directeur Général
- Département Administratif et du Personnel
- Chef Service Ressources Humaines
- Directeur Régional du Travail et de la Sécurité Sociale
- Travailleur «licencié»
- Travailleur «démissionnaire»
- Agent Comptable

##### **Ventilation des documents :**

- Directeur Général
- Département Administratif et du Personnel
- Directeur Régional du Travail et de la Sécurité Sociale
- Travailleur « licencié »
- Travailleur « démissionnaire »
- Agent Comptable

### ✓ **CYCLE 3.2.13.4 : DECES**

Quand un travailleur décède dans l'exercice de ses fonctions, les dispositions suivantes sont prises pour le calcul de son capital décès et de sa pension de réversion.

#### ❖ **Capital de décès**

Le Chef Département Administration et Ressources Humaines

- formule une demande de radiation adressée soit à la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel, soit à l'INPS selon que l'on soit fonctionnaire ou contractuel ;
- transmet une copie de l'arrêté portant radiation aux ayants droit du défunt ;
- établit au regard des pièces versées dans le dossier, le projet de décision portant octroi de capital de décès ;
- donne des informations aux ayants droit pour l'allocation familiale des enfants mineurs du défunt de 0 à 21 ans ;
- clôture le dossier du défunt ;
- classe le dossier aux archives.

#### **Ventilation des documents :**

- GRH
- DARH
- DG
- Ayant cause
- DNFPP
- INPS.

En outre, la pension de réversion est calculée selon cette formule.

#### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>ACTEUR</b>
<b>1.</b>	Préparer le départ de l'agent	<b>Responsable ressources humaines</b>
<b>2.</b>	Encadrer le départ de l'agent	
<b>3.</b>	S'entretenir avec l'agent sortant	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 3.2.13.1 Préparation du départ de l'agent à la retraite</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable ressources humaines	<p>Au regard de la date prévue pour le départ de l'agent, préparer les éléments administratifs nécessaires à son départ (attestation de travail, départ à la retraite, radiation de l'effectif de l'Institut, lettre d'information à la caisse de cotisation, suspension virement bancaire si l'agent est payé par virement, etc....) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vérifier que tous les prêts dont il a pu bénéficier ont été soldés. Le cas échéant, faire le nécessaire en ce sens (si le reliquat est supérieur à la somme due au titre du solde de percevoir ou une action en justice peut être engagée si l'employé n'est pas en mesure de proposer un programme crédible de remboursement) ;</li> </ul> <p><b>NB : En cas de décès de l'agent, avant extinction totale des dettes, les héritiers de celui-ci seront considérés comme débiteurs et solidaires envers l'Institut pour le restant dû, si les frais de signification leur étant imputables,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir le décompte réconcilié des droits de l'agent ;</li> <li>• Préparer l'attestation de solde de tout compte.</li> </ul>
Formulaire(s) de support :	Dossier de l'agent
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	<b>Encadrer le départ de l'agent</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lettre de préavis en cas de démission ;</li> <li>➤ Décision de licenciement ;</li> <li>➤ Lettre d'avertissement de départ à la retraite ;</li> <li>➤ Décision de départ à la retraite.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.2 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.13.2</u></b> <b>Encadrement du départ de l'agent</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que l'agent remette tous les documents dont il dispose ou les rende disponible dans son bureau (effectuer la passation de service);</li> <li>• Veiller à la restitution des clés de son bureau, badge, matériel de travail... et à ce que la passation de service soit effectuée ;</li> <li>• En lien avec le personnel informatique, veiller à la suspension de son compte et profil utilisateur (traitement des e-mails,...) en leur adressant une demande de désactivation de profil.</li> <li>• Après remise des éléments précités, faire signer à l'agent l'attestation de solde de tout compte et lui remettre son dernier bulletin de salaire.</li> </ul>
Formulaire(s) de support :	Attestation de solde de tout compte, Dernier bulletin de salaire Demande de désactivation de profil
Procédure précédente :	Préparer le départ de l'agent
Procédure suivante :	<b>S'entretenir avec l'agent sortant</b>
<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lettre de préavis en cas de démission ;</li> <li>➤ Décision de licenciement ;</li> <li>➤ Lettre d'avertissement de départ à la retraite ;</li> <li>➤ Décision de départ à la retraite.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.2 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.2.13.3</u></b> <b>Entretien avec l'agent sortant</b>	<b>Page : 132</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le responsable ressources humaines	<p>S'entretenir avec l'agent sortant afin de recueillir son avis sur différents points, objet du questionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Motif de départ</li> <li><input type="checkbox"/> Perception de l'environnement de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Perception du climat social au sein de l'Institut</li> <li><input type="checkbox"/> Avis sur les procédures et propositions d'amélioration</li> <li><input type="checkbox"/> etc.</li> </ul>
Formulaire(s) de support :	Questionnaire de sortie
Procédure précédente :	Encadrer le départ de l'agent
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Document utilisé :</b> ➤ Questionnaire de sortie.	

***Les imprimés et les procédures de gestion des ressources humaines figurent aux annexes n°2 et n°3.***

## **3.3 SEMINAIRES ET ATELIERS**

Ce cycle a pour but de décrire les modalités relatives à l'organisation d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études par l'Institut.

Les principaux objectifs sont ;

- la promotion et le renforcement de la coopération régionale en matière de santé ;
- la coordination et l'harmonisation des actions de laboratoire et capacités des parties prenantes.

C'est dans ce cadre que l'Institut, participe ou organise des activités de développement des connaissances. Il s'agit d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études...

L'organisation de ces différentes activités peut relever de l'initiative propre de l'Institut face à l'identification de besoins relatifs au développement de la coopération ou de la demande d'un établissement sanitaire.

### Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, relatives à l'organisation d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études doivent donner les garanties que - Les thèmes choisis sont pertinents et utiles compte tenu de la mission et des objectifs de l'Institut ;

- Les personnes sélectionnées pour y participer sont susceptibles de jouer un rôle fort dans l'atteinte des objectifs fixés.

### Sommaire de la procédure

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Identifier le besoin/Préparer les termes de référence	<b>Supérieur hiérarchique</b>
2.	Centraliser le besoin/ Recevoir la demande/ apprécier la pertinence de l'activité	<b>Chef de Département Administration et Ressources humaines</b>
3.	Rédiger le projet	
4.	Décider	<b>Directeur</b>
5.	Contacteur l'institution de formation pour confirmer la participation des agents	<b>Chef service ressources humaines</b>
6.	Sélectionner les participants	<b>Chef de Département Administration et Ressources humaines</b>
7.	Inviter les participants	
8.	Rédiger le compte rendu	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.3 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.1</u></b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Identification du besoin/ Préparation des termes de référence</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Identifier le besoin ;</li> <li>◆ Rédiger un courrier adressé au Directeur, manifestant le souhait de la réalisation d'un séminaire, d'un atelier... en motivant la demande ;</li> <li>◆ Préparer les termes de référence.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Centraliser le besoin/Réceptionner la demande/ Apprécier la pertinence de l'activité/Rédiger le projet</b>
<b>Document utilisé :</b> - Termes de référence.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.3:</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.2</u></b> <b>Rédaction du projet</b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef de département Administration et ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recevoir la demande en provenance de l'institution de formation ;</li> <li>◆ Préparer la fiche projet ;</li> <li>◆ Soumettre le projet pour analyse et validation au Directeur ;</li> <li>◆ Le projet devra mentionner l'objet de l'évènement et les motivations qui ont amené à la nécessité de sa réalisation, les noms des experts chargés de la formations, les diverses sources de financements, le lieu de déroulement...</li> </ul>
Procédure précédente :	Identifier le besoin/ Recevoir la demande
Procédure suivante :	<b>Décider</b>
<b>Document utilisé :</b> Fiche projet	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.3 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.3</u></b>  <b>Décision</b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analyser le projet qui lui est soumis, si nécessaire demander des compléments d'informations ;</li> <li>◆ Approuver le projet ;</li> <li>◆ Transmettre le projet validé au chef du Département Administration et à l'Agent comptable pour exécution via sa secrétaire.</li> </ul>
Procédure précédente :	Rédiger le projet
Procédure suivante :	<b>Contacteur l'institution de formation</b>
<b>Document utilisé :</b> Fiche projet validé	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.3 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.4</u></b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Décision</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analyser le projet qui lui est soumis, si nécessaire demander des compléments d'informations ;</li> <li>◆ Approuver le projet ;</li> <li>◆ Transmettre le projet validé au chef du Département Administration et à l'Agent comptable pour exécution via sa secrétaire.</li> </ul>
Procédure précédente :	Rédiger le projet
Procédure suivante :	<b>Contacteur l'institution de formation pour confirmer la participation des agents</b>
<b>Document utilisé :</b> Fiche projet validé	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.3 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.5</u></b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Contact de l'institution de formation pour confirmer la participation des agents</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef service ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recevoir du Chef de Département le projet validé ;</li> <li>◆ En collaboration avec l'Agent comptable, prendre contact avec l'institution de formation concernée afin de lui faire parvenir la liste de personnes susceptibles d'assister au séminaire.</li> <li>◆ Faire signer la correspondance au Directeur ;</li> <li>◆ Envoyer la correspondance signée aux correspondants.</li> </ul>
Procédure précédente :	Décider
Procédure suivante :	<b>Sélectionner les participants</b>
<b>Document utilisé :</b> Correspondances signées	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b><u>REFERENCE 3.3 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.6</u></b>  <b>Sélection des participants</b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef de département Administration et ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recevoir les dossiers soumis par les demandeurs ;</li> <li>◆ Etudier les dossiers (en fonction du profil de la personne, et l'impact que le renforcement de ses compétences pourrait avoir pour l'Institut) ;</li> <li>◆ Sélectionner les participants;</li> <li>◆ Transmettre la liste au Directeur.</li> </ul>
Procédure précédente :	Contacter les correspondants
Procédure suivante :	<b>Inviter les participants</b>
<b>Document utilisé :</b> Liste de participants retenus	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.3 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.7</u></b> <b>Invitation des participants</b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef de département Administration et ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rédiger une correspondance aux correspondants mentionnant les noms des personnes retenues pour participer au séminaire/atelier ;</li> <li>◆ Joindre une lettre d'invitation adressée à tous les invités</li> <li>◆ Faire signer les documents par le Directeur ;</li> <li>◆ Envoyer les courriers.</li> </ul>
Procédure précédente :	Sélectionner les participants
Procédure suivante :	<b>Rédiger le compte rendu</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'invitation ;</li> <li>- Liste des participants.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>REFERENCE 3.3 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.3.8</u></b>  <b>Rédaction du compte rendu</b>	<b>Page : 206</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Participer au séminaire/atelier ;</li> <li>◆ Rédiger le compte rendu de la formation, atelier... ;</li> <li>◆ Transmettre le compte rendu au Directeur pour validation ;</li> <li>◆ Conserver un exemplaire du compte rendu ;</li> <li>◆ Transmettre un exemplaire au Directeur et au Chef du Département Administration et Ressources humaines.</li> </ul>
Procédure précédente :	Inviter les participants
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Document utilisé :</b> Compte rendu de mission.	

## **3.4 GESTION DE LA COMMUNICATION**

## **Textes de base**

- Loi n°96-015 du 13 février 1996 portant Statut général des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique et Culturel (EPSTC) ;
- Loi n°98-012 du 19 janvier 1998 régissant les relations entre l'Administration et les usagers des services publics ;
- Loi n°2019-056 du 5 décembre 2019 portant répression de la cybercriminalité ;
- Loi n° 00-046 du 07 juillet 2000 Portant régime de la presse et délit de presse ;
- Loi n°2013-015 du 21 mai 2013 portant protection des données à caractère personnel en République du Mali ;
- Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;
- Loi n°2022-004 du 20 mai 2022 portant modification de l'Ordonnance n°2019-011/P-RM du 27 mars 2019 portant création de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Décret n°03-580/P-RM du 30 décembre 2003 fixant les modalités d'application de la loi régissant les relations entre l'Administration et les Usagers des services publics ;
- Décret N°2019-0247/P-RM du 27 mars 2019 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Décision n°2022-002828/MSDS -SG du 20 octobre 2022 fixant le Tableau des Emplois Permanents (TEP) de l'INSP ;
- Organigramme de l'INSP ;
- Décision n°2022-003013/MS-SG du 2 novembre 2022 fixant les attributions spécifiques des Départements et Services de l'INSP.

La communication est l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène. Elle permet à une Organisation d'informer et de promouvoir son activité auprès du public et d'entretenir son image par tout procédé médiatique.

### **Objectif de la procédure**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion de la communication au sein de l'Institut.

### **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut relatives à la gestion de la communication doivent donner les garanties suivantes :

- ◆ Les délais de transmission des informations sont respectés ;
- ◆ Les informations sont mises à jour ;
- ◆ La bonne circulation de l'information à l'interne et à l'externe ;
- ◆ L'élaboration d'articles, communiqués de presse pertinents et cohérents.

## Sommaire de la procédure

N°	TACHES
1	Couverture médiatique et événementiels
2	Publication des documents

## **TACHE 3.4.1 : COUVERTURE MEDIATIQUE DES EVENEMENTS**

### **Objet de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de couverture médiatique des évènements :

- ◆ Conférence de presse : c'est un événement médiatique dans laquelle des personnalités ou des représentants invitent les journalistes à les entendre parler et, le plus souvent, poser des questions.
- ◆ Ateliers, séminaires ;
- ◆ Journées Portes de l'Institut.

### **Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, lors de la couverture médiatique des évènements doivent donner les garanties suivantes :

- Tous les évènements doivent être planifiés annuellement ;
- Les communiqués de presse doivent faire l'objet d'une validation par le Directeur ;
- La sélection des reporters et médias est pertinente et doit être validée par le responsable communication ;
- Chaque reporter ou média invité doit avoir des badges et le programme de l'évènement ;

### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement	<b>Responsable communication</b>
<b>2.</b>	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement	<b>Assistant en communication</b>
<b>3.</b>	Valider et transmettre	<b>Directeur</b>
<b>4.</b>	Mettre en ligne le communiqué de presse	<b>Assistant en communication</b>
<b>5.</b>	Contacter les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage	<b>Assistant en communication</b>
<b>6.</b>	Valider la liste	<b>Responsable communication</b>
<b>7.</b>	Gérer les relations de l'Institut avec les journalistes sur le lieu de l'évènement	<b>Responsable communication</b>
<b>8.</b>	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement	<b>Responsable communication</b>
<b>9.</b>	Valider l'article et le communiqué de presse	<b>Directeur</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.1</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Définition des objectifs et les publics visés par l'évènement</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Etablir les mémos présentant les évènements ;</li> <li>◆ Définir les objectifs liés à l'évènement ;</li> <li>◆ Définir les publics visés ;</li> <li>◆ Envoyer le mémo au Directeur 15 jours avant l'évènement</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement</b>
<b>Document utilisé :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de présentation de l'évènement.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.2</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Elaboration du programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le chargé de communication</li> <li>✓ Le chargé des relations extérieures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Réceptionner la fiche</li> <li>◆ Evaluer et déterminer les moyens de communication à mettre en œuvre ;</li> <li>◆ Elaborer le programme de l'évènement en accord avec le service demandeur ;</li> <li>◆ Rédiger un communiqué de presse précis, cohérent, et ce, 12 jours avant l'évènement;</li> <li>◆ Envoyer le programme élaboré et le communiqué de presse au Directeur pour validation.</li> </ul>
<b>Procédure précédente :</b>	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Valider et transmettre</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de l'évènement ;</li> <li>- Projet de communiqué de presse.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.3</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Validation et transmission</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recevoir le programme de l'évènement et le projet de communiqué de presse ;</li> <li>◆ Analyser la pertinence, la cohérence des documents reçus ;</li> <li>◆ Valider ou rejeter;</li> </ul> <p>☑ En cas de rejet, préciser le motif</p> <p>☑ Si valider, transmettre au Directeur pour signature</p>
Procédure précédente :	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement
Procédure suivante :	<b>Mettre en ligne le communiqué de presse</b>
<b>Documents utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de l'évènement validé ;</li> <li>- Communiqué de presse.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.4</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Mise en ligne le communiqué de presse</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le chargé de communication</li> <li>✓ Le chargé des relations extérieures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Saisir/scanner le communiqué de presse ;</li> <li>◆ L'insérer sur le site web de l'Institut en rapport avec le chef du département chargé des technologies, au plus tard 8 jours avant l'événement ;</li> <li>◆ Mettre en ligne ;</li> <li>◆ Informer le Directeur de la mise en ligne du communiqué.</li> </ul>
Procédure précédente :	Valider et transmettre
Procédure suivante :	<b>Contactez les médias et établissez une liste des membres des équipes de reportage</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de l'évènement validé ;</li> <li>- Communiqué de presse.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4:</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.5</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Contact des medias et établissement de la liste des membres des équipes de reportage</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Contacter les médias partenaires ou non par courriels ou par téléphone en vue de les informer ;</li> <li>◆ Etablir la liste des médias intéressés par l'évènement</li> <li>◆ Cela devra être fait 10 jours avant l'évènement afin de permettre aux médias de fournir la liste de leur équipe devant couvrir l'évènement ;</li> <li>◆ Recevoir les listes des différentes équipes de reportage</li> <li>◆ Soumettre ces listes au Directeur.</li> </ul>
Procédure précédente :	Mettre en ligne le communiqué de presse
Procédure suivante :	<b>Valider</b>
<b>Document utilisé :</b> Short-List des médias et des membres des équipes de reportage.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.6</u></b> <b>Validation</b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analyser la pertinence de la liste des médias et des équipes ;</li> <li>◆ Viser ;</li> <li>◆ Elaborer les lettres de confirmation et d'invitation ;</li> <li>◆ Transmettre au Directeur pour approbation et signature ;</li> <li>◆ Envoyer les lettres signées aux médias.</li> </ul>
Procédure précédente :	Contactar les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage
Procédure suivante :	<b>Gérer les relations de l'Institut avec les journalistes sur le lieu de l'événement</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de confirmation ;</li> <li>- Lettre d'invitation.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.7</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Gestion des relations de l'Institut avec les journalistes sur le lieu de l'événement</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recenser les questions des journalistes ;</li> <li>◆ Organiser la prise de parole ;</li> <li>◆ Anticiper les situations de conflits ;</li> <li>◆ Adresser un mot de remerciement aux médias et reporters.</li> </ul>
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	<b>Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement</b>
<b>Document utilisé :</b>	
- Carnet de note.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.8</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Gestion des relations de l'Institut avec les journalistes sur le lieu de l'événement</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recenser les questions des journalistes ;</li> <li>◆ Organiser la prise de parole ;</li> <li>◆ Anticiper les situations de conflits ;</li> <li>◆ Adresser un mot de remerciement aux médias et reporters.</li> </ul>
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	<b>Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement</b>
<b>Document utilisé :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carnet de note.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b><u>REFERENCE 3.4:</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.9</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Gestion des relations de l'Institut avec les journalistes sur le lieu de l'événement</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recenser les questions des journalistes ;</li> <li>◆ Organiser la prise de parole ;</li> <li>◆ Anticiper les situations de conflits ;</li> <li>◆ Adresser un mot de remerciement aux médias et reporters.</li> </ul>
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	<b>Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement</b>
<b>Document utilisé :</b>	
- Carnet de note.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.10</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Rédaction d'un article de reportage et un communiqué de presse après évènement</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chargé des relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Rédiger un article de reportage sur l'évènement ;</li> <li>◆ Rédiger un projet de communiqué de presse après évènement le jour suivant l'évènement ;</li> <li>◆ Les soumettre pour validation à son Supérieur Hiérarchique.</li> </ul>
Procédure précédente :	Gérer les relations de l'Institut avec les journalistes sur le lieu de l'évènement
Procédure suivante :	<b>Valider l'article et le communiqué de presse</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet d'article de reportage ;</li> <li>- Projet de communiqué de presse post évènement</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.1.11</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Validation de l'article et le communiqué de presse</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Lire et analyse la cohérence et l'exhaustivité de l'article et du communiqué de presse ;</li> <li>◆ Approuver ou rejeter ;</li> <li>◆ En cas de rejet, l'envoyer à l'assistant en communication pour correction.</li> <li>◆ Si approuver, transmettre au Directeur pour validation.</li> <li>◆ Après validation, publier l'article et le communiqué sur le site web de l'Institut.</li> </ul>
Procédure précédente :	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Article de reportage</li> <li>- Communiqué de presse post évènement</li> </ul>	

## **TACHE 3.4.2 : PUBLICATION DES DOCUMENTS SUR LE SITE WEB DE L'INSTITUT**

### **Objectif de la tâche**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de publication des rapports annuels, rapport d'études diverses et des lettres d'informations.

### **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, lors de la publication des documents doivent donner les garanties suivantes :

- ◆ Les « Bon à Tirer » sont pré numérotés et autorisés par le Directeur ;
- ◆ Une version électronique soit publiée sur le site WEB une (1) semaine après la parution du document ;
- ◆ Une lettre d'information retraçant les activités de l'Institut est publiée annuellement ;
- ◆ Le respect de la période de publication des documents.

### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles	<b>Tous chefs de Département</b>
<b>2.</b>	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles	<b>Responsable communication</b>
<b>3.</b>	Valider	<b>Directeur</b>
<b>4.</b>	Mettre en ligne	<b>Assistant en communication</b>
<b>5.</b>	Distribuer	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.2.1</u></b>  <b>Transmission des rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles</b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elaborer les rapports des séminaires, ateliers ;</li> <li>◆ Les faire valider par le Secrétaire Exécutif ;</li> <li>◆ Faire des copies des rapports validés dont une copie à conserver et l'autre à transmettre au Département technologie et documentation</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Elaborer le menu des documents et rédiger des articles</b>
<b>Documents utilisés :</b> Rapports validés	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.2.2</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Elaboration du menu des documents et rédaction des articles</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le chargé des relations extérieures</li> <li>✓ Le chargé de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Réceptionner les rapports</li> <li>◆ Classer les rapports suivant la thématique ;</li> <li>◆ Elaborer le menu des documents reçus ;</li> <li>◆ Rédiger les articles relatives aux rapports reçus ;</li> <li>◆ Envoyer au Directeur pour validation.</li> </ul> <p><b><u>NB :</u></b> <b>Dans le cas de la rédaction de lettre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Collecter les informations auprès des Départements et services sur les activités réalisées ;</li> <li>◆ Rédiger les articles ;</li> <li>◆ Transmettre pour validation au Directeur.</li> </ul>
<b>Procédure précédente :</b>	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Valider</b>
<b>Documents utilisés :</b> Menus des documents reçus Articles	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.2.3</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Validation</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analyser la cohérence et l'exhaustivité des articles ;</li> <li>◆ Approuver ou rejeter ;</li> <li>◆ En cas de rejet, précisez le motif en vue d'une correction par le chef du service communication ;</li> <li>◆ Après validation des articles, élaborer la politique de distribution à adopter ;</li> <li>◆ Envoyer les articles pour traduction (si nécessaire) ;</li> <li>◆ Transmettre la politique de distribution au secrétariat général.</li> </ul>
Procédure précédente :	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles
Procédure suivante :	<b>Mettre les documents en ligne</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articles validés ;</li> <li>- Politique de distribution</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.2.4</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Mise des documents en ligne</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le chargé des relations extérieures</li> <li>✓ Le chargé de communication</li> <li>✓ Le chef du service technologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mettre les documents sous format PDF</li> <li>◆ Mettre en ligne sur le site web ;</li> <li>◆ Transmettre les exemplaires des documents au chef du service technologie.</li> </ul>
<b>Procédure précédente :</b>	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Publier</b>
<b>Documents utilisés :</b> Exemplaires des documents sous format électronique.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DE LA COMMUNICATION</b>	<b>REFERENCE 3.4 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.4.2.5</u></b>	<b>Page : 216</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Publication</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service technologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recevoir les documents ;</li> <li>◆ Distribuer les documents conformément à la politique de distribution.</li> </ul>
Procédure précédente :	Mettre en ligne
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Document utilisé :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de transmission</li> </ul>	

***La fiche de réception des communications figure à l'annexe n°4.***

## **3.5 GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)**

Les technologies de l'information renferment à la fois la notion d'information, de télécommunication et d'électronique. Elles ont pour objectifs d'utiliser du matériel informatique et des logiciels qui seront destinés à acquérir, à stocker, à transmettre et à restituer automatiquement des informations.

La gestion des TI consiste également en l'enseignement, à l'assistance, à l'entretien et à la surveillance de ces outils.

### **Objectif de la procédure**

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de bonne gestion des outils de communication de l'Institut.

### **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, relatives à la gestion des outils de communication et de l'information doivent donner les garanties que :

- Les outils de l'information de l'Institut sont sécurisés ;
- Le personnel de l'Institut est convenablement formé en matière d'utilisation et de sécurité informatique.

### **Sommaire de la procédure**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>
<b>1</b>	Sécurité
<b>2</b>	Gestion du site WEB

### **TACHE 3.5.1: SECURITE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

Le Département technologie et documentation est le principal garant du respect de toutes les règles établies en matière de sécurité, de restriction.... Mais cela ne dispense en rien les Chef de Département et le personnel de prendre toutes les dispositions afin d'assurer une sécurisation de l'environnement informatique de leur lieu de travail.

#### **Objet de la tâche**

Ce sous-cycle a pour objectif de décrire les actions nécessaires afin de sécuriser le matériel et les systèmes TI de l'INSP.

#### **Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, relatives à la sécurité des TI doivent donner les garanties que :

- Le personnel de l'Institut reçoit la formation nécessaire en matière de sécurité informatique ;
- Toutes les personnes qui ont accès aux données de l'Institut y sont autorisées ;
- Le matériel informatique ne fait pas l'objet d'usage abusif ;
- De nouveaux logiciels sont développés.

#### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Création de profil d'accès / désactivation de profil	<b>Chef du Département Technologie et documentation</b>
<b>2.</b>	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels	<b>Chef du service Technologie</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b>	<b>REFERENCE 3.5 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.5.1.1</u></b>	<b>Page : 237</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Création de profil d'accès / désactivation de profil</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service technologie	<p>Quand un agent est nouvellement recruté, il est nécessaire de créer un profil qui lui donnera accès aux informations contenues dans l'intranet, ainsi qu'une adresse électronique pour envoyer et recevoir des courriers professionnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recevoir la demande du responsable ressources humaines ;</li> <li>○ Créer un profil à l'agent ;</li> <li>○ Définir les droits d'accès du profil ;</li> <li>○ Créer une adresse e-mail au nom du profil ;</li> <li>○ Informez la partie concernée que le mot de passe par défaut avec lequel le compte a été créé doit être changé</li> </ul> <p><b>Le Chef du Département Technologie est l'administrateur du Réseau, personne à part lui ne peut avoir la latitude de créer ou de supprimer des profils.</b></p> <p>En matière de désactivation de profil, le Chef du Département Technologie reçoit la demande de désactivation et supprime le profil de l'agent en question afin qu'il n'ait plus accès aux données de l'Institut.</p>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Former à la sécurisation du matériel et des logiciels</b>
<b>Document utilisé :</b> Demande d'activation de profil/ Demande de désactivation	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b>	<b>REFERENCE 3.5 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.5.1.2</u></b>	<b>Page : 237</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Formation à la sécurisation du matériel et des logiciels</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du service technologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Organiser une session de formation pour les agents du service ;</li> <li>◆ Présenter les techniques de sauvegarde des données, des protections contre les virus... ;</li> <li>◆ Répondre aux questions posées par les participants ;</li> <li>◆ Rédiger un compte rendu de séance à conserver.</li> </ul>
Procédure précédente :	Création de profil d'accès / désactivation de profil Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Document utilisé :</b> Compte rendu de séance de formation	

## **TACHE 3.5.2 : GESTION DU SITE WEB**

Sur le site web de l'Institut, sont publiées des informations sur les activités du service. Le site est une source d'informations essentielles sur l'Organisation et de ce fait nécessite qu'il soit mis en place une procédure pour sa gestion.

Le Chef du Département Technologie et documentation est l'administrateur du site de l'Institut. Il en assure la création, l'administration, la maintenance, l'actualisation et le relookage. Cependant, toutes ces actions doivent être validées par le Directeur.

### **Objet de la tâche**

Ce sous -cycle a pour objectif de décrire les modalités de gestion du site web de l'Institut.

### **Objet de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein de l'Institut, relatives de gestion du site web doivent donner les garanties que :

- Les informations diffuser sont autorisées ;
- Les informations sont à jour ;
- Le site est protégé de toute forme de piratage, de cookies

### **Sommaire des tâches**

<b>N°</b>	<b>TACHES</b>	<b>ACTEURS</b>
<b>1.</b>	Actualiser les données du site	<b>Chef service Technologie</b>
<b>2.</b>	Suivre la maintenance du site	<b>Chef Département Technologie et documentation</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b>	<b>REFERENCE 3.5 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.5.2.1</u></b>	<b>Page : 237</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Actualisation des données du site WEB</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le chef du Département Technologie et documentation	<p>Toutes les fois que de nouvelles informations doivent être portées dans le site web, une note de service en provenance des Départements et visé par le Directeur doit lui être transmise (l'information à mettre en ligne est jointe à la note de service).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recevoir la note de service et l'information à publier ;</li> <li>◆ Ouvrir sa session administrateur ;</li> <li>◆ Scanner le document s'il y a lieu ;</li> <li>◆ Actualiser le site ;</li> <li>◆ Refermer la session administrateur.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Suivre la maintenance du site WEB</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Note de service ;</li> <li>- Articles ;</li> <li>- Rapports.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b>	<b>REFERENCE 3.5 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 3.5.2.2</u></b>	<b>Page : 237</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Suivi de la maintenance du site WEB</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le chef du Département Technologie et documentation</li> <li>✓ Le chef service technologie</li> </ul>	<p><b>En fin de chaque mois, la maintenance du site doit être assurée afin de le protéger de tout risque d'intrusion, d'obsolescence...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Vérifier la fonctionnalité du « fire wall » et de la protection anti cookies ;</li> <li>◆ Vérifier la fonctionnalité de tous les liens présents dans le site ;</li> <li>◆ Vérifier que le site est toujours référencé ;</li> <li>◆ Effectuer toutes autres vérifications nécessaires ;</li> <li>◆ Remplir la fiche de maintenance du site en précisant toutes les modifications et tous les contrôles effectués.</li> </ul>
<b>Procédure précédente :</b>	Début de la tâche
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Fin des tâches</b>
<b>Documents utilisés :</b> Fiche de maintenance du site.	

## **3.6 ACQUISITION DE BIENS OU DE SERVICES**

## Rappel des textes de base

- Loi n°08-022 du 23 juillet 2008, modifiée, relative à l’Autorité de Régulation des marchés publics et des délégations de service public ;
- Loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux lois de Finance ;
- Loi n°2013-031 du 23 juillet 2013 portant approbation du Code de Transparence dans la gestion des finances publiques au Mali ;
- Décret n° 09-687/P-RM du 29 décembre 2009 fixant les taux de la redevance de régulation des marchés publics et des délégations de service public et des frais d’enregistrement des recours non juridictionnels ;
- Décret n°2014-0256/P-RM du 10 avril 2014 déterminant les autorités chargées de la conclusion et de l’approbation des marchés et des délégations de service public ;
- Décret n°2014-0764/P-RM du 9 Octobre 2014 fixant le régime des marchés de travaux, fournitures et services exclus du champ d’application du Décret N°08-485/P-RM du 11 Aout 2008 portant procédures de passation, d’exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public ;
- Décret N°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015, modifié, fixant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public ;
- Décret n°2016-0155/P-RM du 15 mars 2016 fixant l’organisation et les modalités de fonctionnement des Cellules de Passation des Marchés Publics ;
- Décret n°2016-0888/P-RM du 23 novembre 2016 portant code d’éthique et de déontologie dans les marchés publics et des délégations de service public ;
- Décret n°2016-0920/P-RM du 6 décembre 2016 portant modification du Décret n° 2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant code des marché publics et des délégations de service public ;
- Décret n°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d’application du Décret 2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 ;
- la Décision n°03/2014/CM/UEMOA portant adoption du plan d’actions des reformes des marchés publics et des délégations de service public au sein de l’UEMOA ;
- la Lettre n°00056/MEF-SG du 08 Janvier 2018 relative à la mise en œuvre de certaines innovations de l’exécution du budget 2018.

### **3.6.1 PLANIFICATION DES ACHATS**

Le terme « marché public » désigne un contrat écrit, conclu à titre onéreux par une autorité contractante pour répondre à ses besoins en matière de fournitures, services ou travaux dans les conditions prévues par le code des marchés publics et des délégations de service public.

La passation des marchés est régie par le Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015, portant code des marchés publics et des délégations de service public et l'Arrêté N°3721/MEF-SG du 22 octobre 2015.

Ces textes décrivent les règles et les différentes étapes à appliquer en matière de passation de Marchés Publics et de Délégations de Service Public.

Conformément aux dispositions de ce décret, les seuils de passation des marchés sont définis comme suit :

- Cent millions (100 000 000) de FCFA pour les marchés de travaux ;
- Quatre-vingt millions (80 000 000) de FCFA pour les marchés de fournitures et de services courants et ;
- Soixante-dix millions (70 000 000) de FCFA pour les prestations intellectuelles.

Concernant les marchés des sociétés d'Etat et des Etablissements publics à caractère industriel et commercial les seuils sont fixés comme suit :

- Cent cinquante millions (150 000 000) de FCFA pour les travaux, fournitures et services courants et ;
- Quatre-vingt millions (80 000 000) de FCFA pour les prestations intellectuelles.

#### **Objet de la tâche**

Conformément aux dispositions des articles 49 à 58 du décret 2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des marchés publics et des Délégations de service public, les marchés sont passés soit par un appel d'offres soit par entente directe.

L'INSP évalue de manière précise ses besoins en biens et de services pour qu'ils soient planifiés dans les meilleurs délais.

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 d'application**

La Direction centralisera les besoins des Départements, de centres de zone de formation, ainsi que ainsi que ses propres besoins.

La Direction donne des orientations au Département Administration et Ressources Humaines pour la planification des besoins en prélude aux activités d'acquisition, afin de s'assurer à chaque instant que ce qui est prévu est conforme à ses attentes.

## Sommaire des tâches

N°	TACHES	ACTEURS
1	Collecte et compilation des besoins des services	Le chef du département Administration et ressources humaines (DARH)
2	Evaluation de la pertinence des besoins	Le Directeur
3	Elaboration et validation du plan de passation des marchés (PPM)	
4	Soumission du plan de passation des marchés à l'approbation de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PLANIFICATION DES BESOINS</b>	<b><u>REFERENCE 3.6 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.6.1.1:</u></b>  Collecte des besoins des services	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
Le Directeur Général	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Informe les départements des conditions de fourniture de leurs besoins en biens et services</li> </ul>
Les chefs de département	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Expriment leurs besoins en biens et en services avec suffisamment de détails pour marquer leur pertinence et transmettent ces besoins à la direction</li> </ul>
Le DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reçoit les différents besoin, procède à l'évaluation de la pertinence des besoins avec les chefs des départements et les impute au chef du Département Administration et Ressources Humaines (DARH) pour l'élaboration du plan de passation de marchés</li> </ul>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports contenant les besoins quantifiés et évalués</li> <li>- Manuel de procédures.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PLANIFICATION DES BESOINS</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.1.2 :</b>  Elaboration et validation du plan de passation des marchés	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteurs</b>	<b>opérations</b>
Le DARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reçoit et compile les besoins des services,</li> <li>◆ examine les besoins des services,</li> <li>◆ Elabore le projet de PPM par service, puis le consolide,</li> <li>◆ Transmet le projet de PPM consolidé à la Direction.</li> </ul>
Le DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reçoit le projet de PPM,</li> <li>◆ Convoque les responsables des services pour validation du document,</li> </ul>
Le DARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reçoit le PPM validé,</li> <li>◆ Transmet à la DGMP/DSP.</li> </ul>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPM</li> <li>- Code des marchés publics</li> <li>- Mercuriale des prix.</li> </ul>	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PLANIFICATION DES BESOINS</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.1.3 :</b>  <b>Soumission à l'approbation de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteurs</b>	<b>opérations</b>
Le DARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ insère le PPM dans le Système d'Information et de Gestion des Marchés Publics (SIGMAP),</li> </ul>
Le DGMP-DSP	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Apprécie le PPM et retourne le document avec ses observations, le cas échéant,</li> </ul>
Le DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reçoit l'avis de non objection de la DGMP-DSP,</li> <li>◆ impute au DARH,</li> </ul>
Le DARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reçoit l'avis de non objection de la DGMP-DSP et l'impute au chef de service approvisionnement.</li> </ul>
Le Chef de service approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Prépare l'avis général de passation des marchés pour publication,</li> <li>◆ Publie l'avis général de passation des marchés dans un journal d'annonce légale et sur le site web de l'ARMDS après avis de la Direction,</li> <li>◆ Classe une copie du plan dans le chrono et transmet une copie au Département chargé de la documentation pour archivage.</li> </ul>

**Documents utilisés :**

- PPM
- Avis de non objection de la DGMP-DSP sur le PPM
- mercuriale des prix.

## **3.6.2 LA CONSTITUTION DU FICHIER FOURNISSEURS**

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Les acquisitions de biens et services sont effectuées auprès de fournisseurs variés. L'objet de cette procédure est de fixer les étapes de la mise à jour d'un répertoire de fournisseurs. Ceux-ci seront consultés au moment des consultations pour les approvisionnements courants en dessous du seuil de passation des marchés.

### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Le Chef DARH tient et met à jour le fichier fournisseurs. L'actualisation est effectuée au fur et à mesure de la réception des demandes de partenariat.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comporte une tâche : le traitement des demandes de partenariat et l'actualisation du fichier.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>MISE EN PLACE DE REPERTOIRE DE FOURNISSEURS</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.6.2.1</u> Traitement des demandes de partenariat et Mise à jour du répertoire des fournisseurs</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>  <b>Le Chef DARH</b>  <b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit les demandes de partenariat des différents fournisseurs de biens, des services, de travaux et de prestations intellectuelles ;</li> <li>- transmet le dossier au Chef DARH.</li> <li>- procède à une vérification et à des corrections ;</li> <li>- procède à une analyse ;</li> <li>- actualise le répertoire des fournisseurs ;</li> <li>- transmet le dossier au DG.</li> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- procède à des amendements ;</li> <li>- approuve le répertoire ;</li> <li>- transmet le dossier au Chef DARH.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Ancien répertoire.</li> </ul>		

### **3.6.3- LA PROGRAMMATION DES MARCHES**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Au cours de l'année budgétaire, l'INSP est amené à passer les marchés de fournitures et des travaux suivant un plan de passation de marchés validé par la DGMP-DSP.

Ces marchés seront planifiés sur la base des crédits alloués.

L'objet de cette procédure est de fixer les différentes étapes de programmation.

Les procédures qui suivent sont diligentées au niveau de l'INSP. Les procédures développées concernent :

- la programmation des marchés,
- la constitution d'un répertoire de fournisseurs,
- les achats en dessous du seuil de passation des marchés,
- la passation de marché suivant un appel d'offres restreint,
- les procédures spécifiques au marché de prestations intellectuelles,
- la passation de marché par entente directe.

Les modèles ci-après sont appliqués :

- Plan de passation des marchés (PPM) ;
- Bon de commande ;
- Choix du Fournisseur ;
- Facture Pro Forma ;
- Bon d'achat ;
- Demande de cotation ;
- Rapport de sélection des fournisseurs ;
- Fiche d'utilisation de véhicule

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Le plan de Passation des Marchés (PPM) est un plan prévisionnel annuel des marchés à passer.

C'est un outil de programmation et de suivi élaboré sur la base d'un programme d'activités.

Les marchés passés par les autorités contractantes doivent avoir été préalablement inscrits dans un plan prévisionnel dans les plans révisés, sous peine de nullité, sous réserve de l'appréciation de la Direction Générale des Marchés Publics et de Délégations de Service Public (DGMP-DSP).

Tout morcellement de commandes, en violation du plan annuel de passation des marchés publics caractérise un fractionnement de dépenses, constitutif d'une pratique frauduleuse.

Le Chef de département Administration et ressources Humaines (DARH) est responsable de la planification des marchés passés au cours d'une année budgétaire. Cette planification doit tenir compte des besoins de l'INSP.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une tâche : programmation au niveau du DARH.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PROGRAMMATION DES MARCHES</b>	<b><u>REFERENCE 3.6 :</u></b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tache 3.6.3. :</u> <b>Programmation</b></b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>	- adresse une circulaire à tous les départements pour faire parvenir leurs programmations de passation de marchés avant le 15 septembre de l'année N pour l'exercice N+1.	
<b>Les Chefs de Service</b>	- reçoivent le courrier ; - élaborent leur plan de passation de marchés dans les délais ; - adressent leurs plans de passation de marché publics à la DG.	
<b>Le DG</b>	- reçoit les plans de passation de marchés publics ; - impute les dossiers au DARH.	
<b>Le DARH</b>	- centralise les projets de plans de passation de marchés ; - procède à des corrections d'erreurs matérielles et fait des amendements en fonction du niveau des inscriptions budgétaires ; - élabore un plan de passation consolidé pour l'INSP ; - transmet le projet de plan de passation au DG.	
<b>Le DG</b>	- reçoit le projet de plan de passation ; - convoque les Chefs de département pour valider le projet de plan de passation des marchés ; - transmet le document validé à la DGMP-DSP au plus tard le 30 septembre de l'année N pour l'exercice N+1.	
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Projet de budget ;</li> <li>- Projet de plan de passation de marchés par service</li> </ul>		

### **3.6.4 ACHATS OU TRAVAUX AU- DESSOUS DU SEUIL DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (DC, DRPR, DRPO)**

#### **PRINCIPE GENERAL**

En application de l'article 90.2 du décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant code des marchés publics et des délégations de service public, les achats de l'Etat et des Etablissements publics nationaux dont la valeur est inférieure aux seuils de passation des marchés publics font l'objet des procédures de Sollicitation de Prix suivantes :

- Demande de Cotations (DC) ;
- Demande de Renseignement et de prix à compétition Restreinte (DRPR) ;
- Demande de Renseignement et de prix à compétition Ouvert (DRPO).

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La DC concerne les commandes de travaux, fournitures, services courants et prestations intellectuelles dont le montant est inférieur à cinq millions de francs CFA mais supérieur au plafond du montant des pièces justificatives admises en régie d'avance.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Les propositions financières sont transmises sous forme de factures pro forma, sur la base des descriptions des fournitures ou prestations recherchées. Elles sont transmises par courrier administratif, par fax ou par courrier électronique.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une tâche : consultation et attribution de la commande.

#### **3.6.4.1 LA DEMANDE DE COTATIONS (DC)**

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA DEMANDE DE COTATIONS (DC)</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.6.4.1 :</u> Consultation et attribution de la commande</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<p><b>Le Chef de Service</b></p> <p><b>Le DG</b></p> <p><b>Le chef DARH</b></p> <p><b>Le Chargé des Approvisionnements.</b></p> <p><b>La Commission de dépouillement</b></p> <p><b>Le chef DARH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisit le Chef DARH de ses besoins et les fait parvenir au DG ;</li> <li>- Reçoit le dossier, constitue une commission de dépouillement ;</li> <li>- envoie le dossier au Chef DARH.</li> <li>- Etudie le dossier, et procède à des corrections éventuelles ;</li> <li>- impute le dossier au Chargé des Approvisionnements ;</li> <li>- Analyse le dossier ;</li> <li>- consulte le répertoire des fournisseurs ;</li> <li>- adresse à au moins trois fournisseurs, sur la liste constituée, une demande de cotation signée par le DG ;</li> <li>- les fournisseurs répondent par écrit sous plis fermé.</li> <li>- Reçoit les plis et choisit le fournisseur le moins disant ;</li> <li>- dresse un rapport de sélection signé par ses membres</li> <li>transmet le rapport au Chef DARH.</li> <li>- Reçoit le dossier le vise et le transmet au DG pour signature ;</li> <li>- fait établir le bon de commande ou le bon de travail soumis à la signature du DG ;</li> <li>- établit le projet de contrat et le fait signé par le fournisseur ;</li> <li>- reçoit le bon visé ;</li> <li>- élabore un projet de lettre de notification soumis à la signature du DG et adressé au fournisseur pour enregistrement aux impôts.</li> </ul>	
La procédure ne nécessite ni cahier de charge formel ni publicité		
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ; Répertoire des fournisseurs ; Bon de commande</li> </ul>		

### **3.6.4.2 LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX A COMPETITION RESTREINTE (DRPR)**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La DRPR s'applique aux achats dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à cinq millions de francs CFA mais inférieurs aux montants ci-après :

- vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA pour les travaux et les fournitures et services courants ;
- quinze millions (15 000 000) francs CFA pour les prestations intellectuelles.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

L'autorité contractante choisit librement les modalités de publicité adaptées.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une tâche : consultation et attribution de la commande

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX A COMPETITION RESTREINTE (DRPR)</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.4.2 : Consultation et attribution de la commande</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Chef de Service</b>	- saisit le DG de ses besoins conformément aux crédits inscrits ;	
<b>Le DG</b>	- envoie le dossier au Chef DARH ;	
<b>Le Chef DARH</b>	- étudie le dossier et procède à des corrections éventuelles ; - impute le dossier au Chargé des Approvisionnements ;	
<b>Le Chargé des Approvisionnements</b>	- analyse le dossier ; - consulte le répertoire des fournisseurs ; - adresse au moins à cinq fournisseurs sur la liste constituée Demande de Renseignement et de Prix à compétition restreinte (DRPR) signée par le DG ; - les fournisseurs répondent par écrit sous plis fermé ;	
<b>La Commission de dépouillement</b>	- reçoit les plis et choisit le fournisseur le moins disant ; - dresse un rapport de sélection signé par ses membres ; - transmet le rapport au Chargé des Approvisionnements et Marchés Publics ;	
<b>Le Chef DARH</b>	- reçoit le dossier le vise et le transmet au DG pour signature - fait établir le bon de commande ou le bon de travail soumis à la signature du DG ; - établit le projet de contrat et le fait signé par le fournisseur ; - transmet le dossier au Chargé de Finances ;	
<b>La Chargé de Finances</b>	- reçoit le dossier ; - fait procéder à l'engagement de la dépense (après vérifications) ; - soumet à la signature du DG et au visa du Contrôleur Financier ; - remet le bon d'achat ou le bon de commande visé au Chef DARH ;	
<b>Le Chef DARH</b>	- reçoit le bon visé ; - élabore un projet de lettre de notification soumis à la signature du DG et adressé au fournisseur pour enregistrement aux impôts ; - élabore un projet de lettre d'information des candidats non retenus.	
L'autorité contractante doit s'assurer que les candidats sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché		
<b>Documents utilisés :</b> - Code des marchés.		

### **3.6.4.3 DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX A COMPETITION OUVERTE (DRPO)**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La Demande de Renseignement et de Prix à compétition Ouverte (DRPO) s'applique aux achats dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à :

- vingt-cinq millions (25 000.000) de francs CFA ; inférieurs à cent millions (1 00 000 000) de francs CFA pour les travaux ;
- vingt-cinq millions (25 000.000) de francs CFA ; inférieurs à quatre-vingt (80 000 000) de francs CFA pour les fournitures et service courants ;
- quinze millions (15 000 000) de francs CFA ; inférieurs à soixante-dix (70 000 000) de francs CFA pour les prestations intellectuelles.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

L'autorité contractante lance un avis d'appel à la concurrence. Le délai minimal de dépôt des offres est de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence.

Les marchés consécutifs à des DRPO donnent lieu à des contrats écrits comportant les mentions prévues (en quinze points) au chapitre 5 de l'Arrêté N°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend les tâches suivantes :

- la préparation de l'appel d'offres
- l'approbation des dossiers et le choix de l'attributaire.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX A COMPETITION OUVERTE (DRPO)</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.4.3.1 : Préparation du dossier d'appel d'offres</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Les Chefs de Service</b>  <b>Le Chef DARH</b>  <b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborent les spécifications techniques des besoins en services, en travaux et prestations intellectuelles ;</li> <li>- soumettent au DARH un projet de DRPO accompagné du plan de motivation du choix du mode de passation.</li>   <li>- reçoit le projet de DRPO des départements et services ;</li> <li>- vérifie la conformité avec la réglementation ;</li> <li>- procède à l'analyse du dossier et le transmet au DG ;</li>   <li>- reçoit le projet et l'analyse et ;</li> <li>- lance un avis d'appel à la concurrence dont le délai de dépôt des offres est quinze (15) jours calendaires.</li> </ul>	
Il existe un dossier type élaboré par l'ARMDS dont s'inspireront toutes les autorités contractantes		
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier d'appel d'offres.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>DEMANDE DE RENSEIGNEMENT ET DE PRIX A COMPETITION OUVERTE (DRPO)</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.4.3.2 :</b> <b>Approbation du dossier d'appel d'offre et attribution du marché</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signe une décision de création d'une commission de dépouillement et d'analyse des offres ;</li> </ul>	
<b>La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- l'examine sur la base de la réglementation ;</li> <li>- procède à l'évaluation des offres en fonction des critères mentionnés dans le dossier type diffusé par l'AMRDS ;</li> <li>- propose dans un délai maximum de 7 jours à compter de l'ouverture des plis, l'attribution du marché au candidat qui a l'offre évaluée la moins distante et qui réunit les critères de qualification mentionnés dans le dossier d'appel d'offres ;</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- le vérifie ;</li> <li>- notifie l'attribution au soumissionnaire retenu ;</li> <li>- informe par écrit les autres soumissionnaires du rejet de leur offre ;</li> <li>- fait procéder à l'engagement de la dépense ;</li> <li>- soumet le dossier au visa du Contrôleur financier ;</li> <li>- envoie le dossier à l'enregistrement au service des impôts ;</li> </ul>	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier visé ;</li> <li>- procède à la numérotation du marché et à sa ventilation.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier d'appel d'offres.</li> </ul>		

### 3.6.5 LA PASSATION DES MARCHES

#### Objet de la procédure

L'appel d'offre est la procédure par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme aux spécifications techniques ; évaluée la moins distante et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.

L'appel d'offre peut être ouvert ou restreint. L'appel d'offre est dit ouvert lorsque tout candidat, qui n'est pas concerné par des restrictions visées aux textes réglementant les Marchés Publics et Délégation de Service Public, peut soumettre une demande de pré qualification ou une offre.

Les procédures de passation de marchés par appel d'offre telles que décrites par le code des marchés publics s'appliquent aux marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure à :

- 100 000 000 FCFA pour les marchés de travaux
- 80 000 000 FCFA pour les fournitures et services courants
- 70 000 000 FCFA pour les marchés de prestations intellectuelles

Concernant les marchés des sociétés d'Etat et des Etablissements publics à caractère industriel et commercial les seuils sont fixés comme suit :

- Cent cinquante millions (150 000 000) de FCFA pour les travaux, fournitures et services courants et ;
- Quatre-vingt millions (80 000 000) de FCFA pour les prestations intellectuelles.

#### Principe d'application

Les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public sont soumises aux principes suivants :

- L'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- Le libre accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats ;
- La transparence des procédures à travers la rationalité, la modernité et la traçabilité des procédures.

Aux termes de l'Article 21.2 du Décret N°2015-0604/P-RM du 25 Septembre 2015 portant code des marchés publics et des délégations de service public, les autorités de conclusion et d'approbation seront définies en fonction de leur montant et de leur nature par un Décret du Premier ministre.

Les dossiers d'appel d'offre doivent comporter toutes les informations permettant au soumissionnaire de préparer son offre. Un dossier type a été élaboré par l'ARMDS et mis à la disposition des EPA.

La procédure prévoit une commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres dont la composition est fixée comme suit :

- Président : le Directeur Général de l'autorité contractante ou son représentant
- Membres :
  - o Deux représentants de l'INSP,
  - o Deux représentants du service bénéficiaire,
  - o Un représentant du service technique spécialisé extérieur à l'autorité contractante le cas échéant,
  - o Un représentant du bailleur de fonds concerné, le cas échéant.

#### Description de la procédure :

La procédure comprend les tâches suivantes :

- La préparation de l'appel d'offre et l'approbation des dossiers ;
- La sélection et l'approbation de l'attributaire.

### 3.6.5.1 LA PASSATION DES MARCHES PAR APPEL D'OFFRE

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PASSATION DE MARCHÉ PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 3.6.5.1.1 Préparation du dossier d'appel d'offres</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Les Chefs de Service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en rapport avec le DARH, élaborent les spécifications techniques des besoins en bien services, en travaux et prestations intellectuelles (étape clé processus) ;</li> <li>- soumettent au DG un projet de dossier d'appel d'offres (DAO) accompagné d'une lettre de motivation du choix du mode de passation qui l'impute au DARH.</li> </ul>	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le projet de DAO des structures du département ;</li> <li>- vérifie la conformité avec le plan de passation de marchés validé par la DGMP-DSP ;</li> <li>- procède à l'analyse du dossier et l'envoi au DG.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier, l'analyse ;</li> <li>- adresse une demande d'autorisation de consultation restreinte à la DGMP (accompagné de la liste restreinte des soumissionnaires proposés et éventuellement du DAO).</li> </ul>	
Il existe un dossier type élaboré par l'ARMDS dont s'inspireront tous les commanditaires		
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier d'appel d'offres ;</li> <li>- La lettre de marché.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA PASSATION DE MARCHÉ PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.5.1.2 : Approbation du dossier d'appel d'offres</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>La Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DGMP-DSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- l'examine sur la base de la réglementation ;</li> <li>- formule d'éventuelles recommandations et améliorations ;</li> </ul>	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- émet un avis juridique et renvoie le dossier à l'INSP ;</li> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- procède aux corrections éventuelles ;</li> <li>- adresse le dossier au DG ;</li> <li>- rédige les projets de lettre d'invitation adressée aux fournisseurs retenus.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fait transmettre les lettres aux fournisseurs après signature ;</li> <li>- transmet à la DGMP-DSP éventuellement la version corrigée.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier d'appel d'offres.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA PASSATION DE MARCHÉ PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.5.1.3 : Tâche Sélection et approbation de l'attributaire</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>	- signe un projet de décision de création d'une commission de dépouillement et d'analyse des offres ;	
<b>Le Chef DARH</b>	- reçoit les offres déposées par les soumissionnaires prépare un avis de réunion d'ouverture des offres, conformément à la date arrêtée dans les DAO ;	
<b>Le DG</b>	- convoque la commission d'ouverture des plis 3 jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis ; - préside la réunion d'ouverture des offres ; - procède à l'ouverture des offres ; - met en place la sous-commission technique chargée de l'analyse et de l'évaluation des offres ; - rédige un rapport d'ouverture des offres dans un délai de 10 jours ;	
<b>La Sous-commission technique</b>	- procède à l'analyse et de l'évaluation des offres conformément au DAO dans un délai de 5 jours ; - rédige un rapport d'analyse et d'évaluation des offres adressé à la plénière ; - préside la réunion plénière ; - procède éventuellement à la correction et à l'amendement du rapport d'analyse et d'évaluation des offres ;	
<b>Le DG</b>	- rédige un rapport de la réunion plénière signé par les membres de la commission ; - transmet ce rapport signé à la DGMP-DSP pour avis juridique ;	
<b>La DGMP-DSP</b>	- reçoit le rapport et procède à son analyse ; - émet un avis.	
<b>Le DG</b>	- reçoit l'avis de non objection ; - notifie par écrit aux fournisseurs les résultats de la consultation	
<p>La commission de dépouillement et d'analyse doit produire son rapport dans un délai incompressible de dix (10) jours</p> <p>Le DG observe un délai minimum de 15 jours après l'information des soumissionnaires avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes</p>		
<p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- dossiers d'appel d'offre ;</li> <li>- PV de dépouillement.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA PASSATION DE MARCHÉ PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.5.1.4 :</b> <b>Elaboration de la lettre de marché</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier après l'approbation de la DGMP-DSP ;</li> <li>- fait établir un projet de lettre de marché par le Chef DARH ;</li> <li>- envoie le projet à la DGMP-DSP ;</li> </ul>	
<b>La DGMP-DSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- l'analyse ;</li> <li>- donne son avis de non objection ou formule des recommandations qui doivent être prises en compte</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- fait procéder aux corrections ;</li> <li>- fait établir la lettre de marché ;</li> <li>- envoie le dossier engagé au visa du contrôle financier ;</li> <li>- envoie le dossier visé dans le circuit d'approbation et d'enregistrement.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier d'appel d'offres ;</li> <li>- PV de dépouillement.</li> </ul>		

### **3.6.5.2 LA PASSATION DE MARCHE PAR APPEL D'OFFRES OUVERT**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat, qui n'est pas concerné par les restrictions visées dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur (articles 22 et 23 du décret N°2016-0604 P-RM du 25 septembre 2015), peut soumettre une demande de pré-qualification ou une offre.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

La disponibilité de DAO type élaboré par l'Autorité de Régulation des Marchés et des Délégations de Service Public facilite la préparation et la revue des DAO. Le modèle de lettre d'invitation et des instructions aux soumissionnaires est standard pour tous les marchés. L'Agent public et les soumissionnaires doivent se consacrer sur la préparation des données particulières des éléments techniques et financiers du marché.

Pour les marchés complexes, l'agent public peut faire appel à des prestataires de services pour préparer les spécifications techniques ou l'avant-projet détaillé. La DGMP approuve le projet de DAO préparé par l'autorité contractante avant toute publication.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

Le cycle de procédures de passation des marchés par appel d'offres ouvert se déroule comme suit :

- a) préparation du dossier d'appel d'offres
- b) approbation des dossiers
- c) sélection et approbation de l'attributaire
- d) lettre de marché ou contrat visé au Contrôle financier et signé par les autorités compétentes
- e) enregistrements dans le circuit (Impôts, Secrétariat Général du Gouvernement)
- f) notification au titulaire.

Toutes ces tâches sont exécutées de manière identique à celles décrites pour l'appel d'offres restreint.

### **3.6.5.3 LES PROCEDURES SPECIFIQUES AU MARCHE DES PRESTATIONS**

#### **INTELLECTUELLES**

##### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Cette procédure décrit les étapes pour une acquisition des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ; y compris les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage délégué.

##### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Le marché est attribué après mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats, pré-qualifiés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite de la publication d'un avis de manifestation d'intérêt.

L'information demandée dans l'avis de manifestation d'intérêt doit être limitée au minimum nécessaire pour juger des qualifications des candidats pour la mission projetée. Elle ne doit pas, par complexité, dissuader les candidats de participer au processus.

##### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend les tâches suivantes :

- préparation du dossier de manifestation d'intérêt ;
- l'approbation du dossier de Demande de Propositions ;  
la sélection des soumissionnaires retenus ;
- la sélection et l'approbation de l'attributaire ;
- l'élaboration de la lettre de marché.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LES PROCEDURES SPECIFIQUES AU MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.5.3.1: Préparation du dossier de manifestation d'intérêt</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Les Chefs de Services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en rapport avec le DARH, élaborent les spécifications techniques (terme de référence) des prestations intellectuelles ;</li> <li>- soumettent au DG un projet de dossier de manifestation d'intérêt accompagné d'une lettre de motivation du choix du mode de passation qu'il impute au Chef DARH</li> </ul>	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le projet de dossier de manifestation d'intérêt ;</li> <li>- vérifie la conformité avec le plan de passation de marchés validé par la DGMP-DSP ;</li> <li>- procède à l'analyse du dossier et l'envoi au DG ;</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adresse une demande d'autorisation de consultation restreinte à la DGMP (accompagné du dossier de manifestation d'intérêt)</li> </ul>	
Il existe des dossiers types d'Appel d'Offres Nationaux (DTAON) élaboré par l'ARMDS dont s'inspireront tous les commanditaires		
Documents utilisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier d'appel d'offres.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LES PROCEDURES SPECIFIQUES AU MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.5.3.2: Approbation du dossier de Demande de Propositions (DP)</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>La Direction Générale des Marchés Publics et Délégation de Service Public (DGMP-DSP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- l'examine sur la base de la réglementation ;</li> <li>- formule d'éventuelles recommandations et améliorations ;</li> <li>- émet un avis juridique et renvoie le dossier au DG de l'INSP ;</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier et l'impute au chef DARH ;</li> </ul>	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier</li> <li>- procède aux corrections éventuelles ;</li> <li>- rédige les projets de dossier de manifestation d'intérêt.</li> <li>- adresse le projet de manifestation d'intérêt au DG, pour approbation et publication ;</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le projet de manifestation d'intérêt, approuve et fait publier l'avis de manifestation d'intérêt.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- code des marchés ;</li> <li>- dossiers d'appel d'offres.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LES PROCEDURES SPECIFIQUES AU MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES</b>	<b>REFERENCE 3.6 :</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.5.3.3: Sélection des soumissionnaires retenus</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit les offres déposées par les soumissionnaires ;</li> <li>- prépare un avis de réunion d'ouverture des offres, conformément à la date arrêtée dans l'avis de manifestation d'intérêt.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préside la réunion d'ouverture des offres ;</li> <li>- procède à l'ouverture des offres ;</li> <li>- met en place la sous-commission technique chargée de l'analyse et de l'évaluation des offres ;</li> <li>- fait rédiger un rapport d'ouverture des offres.</li> </ul>	
<b>La Sous-commission technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procède à l'analyse et à l'évaluation des offres conformément à la DP ;</li> <li>- rédige un rapport d'analyse et d'évaluation des offres adressé à la plénière.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préside la réunion de la plénière ;</li> <li>- procède éventuellement à la correction et à l'amendement du rapport d'analyse et d'évaluation des offres ;</li> <li>- rédige un rapport de la réunion plénière signé par les membres de la commission ;</li> <li>- transmet ce rapport signé à la DGMP-DSP pour avis juridique.</li> </ul>	
<b>La DGMP-DSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le rapport et procède à son analyse ;</li> <li>- émet un avis.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit l'avis de non objection ;</li> <li>- adresse une lettre invitant les soumissionnaires retenus à venir retirer le dossier d'appel d'offres contre paiement d'un prix fixé.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répertoire de fournisseurs ;</li> <li>- code des marchés ;</li> <li>- dossiers d'appel d'offres.</li> </ul>	

INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)	LES PROCEDURES SPECIFIQUES AU MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	REFERENCE : 3.6
Date validation par la CNSSCI :	<b>Tâche 3.6.5.3.4:</b> <b>Sélection et approbation de l'attributaire</b>	<b>Page : 245</b>
Date d'application :		
Acteurs	Opérations	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit les offres déposées par les soumissionnaires</li> <li>- prépare un avis de réunion d'ouverture des offres, conformément à la date arrêtée dans la DP.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préside la réunion d'ouverture des offres ;</li> <li>- procède à l'ouverture des offres ;</li> <li>- met en place la sous-commission technique chargée de l'analyse et de l'évaluation des offres ;</li> <li>- fait rédiger un rapport d'ouverture des offres.</li> </ul>	
<b>La Sous-commission technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procède à l'analyse et à l'évaluation des offres conformément à la DP ;</li> <li>- rédige un rapport d'analyse et d'évaluation des offres adressé à la plénière.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préside la réunion de la plénière ;</li> <li>- procède éventuellement à la correction et à l'amendement du rapport d'analyse et d'évaluation des offres ;</li> <li>- rédige un rapport de la réunion plénière signé par les membres de la commission ;</li> <li>- transmet ce rapport signé à la DGMP-DSP pour avis juridique.</li> </ul>	
<b>La DGMP-DSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le rapport et procède à son analyse ;</li> <li>- émet un avis.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit l'avis de non objection ;</li> <li>- notifie par écrit aux soumissionnaires les résultats de la consultation ;</li> <li>- programme l'ouverture des offres financières en présence des soumissionnaires ayant obtenu le score minimum défini dans le dossier de DP.</li> </ul>	
<b>La Sous-commission technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procède à l'analyse et à l'évaluation des offres conformément à la DP ;</li> <li>- rédige un rapport d'analyse et d'évaluation des offres adressé à la plénière.</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préside la réunion plénière ;</li> <li>- rédige un rapport signé et transmis à la DGMP-DSP pour avis juridique</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés, avis de manifestation d'intérêt et dossier d'appel d'offres.</li> </ul>		

### **3.6.5.4 LES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHE PAR ENTENTE DIRECTE**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Cette procédure décrit les étapes pour une acquisition de biens, services et travaux, sans appel à la concurrence.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Le marché est passé par entente directe lorsque l'autorité contractante engage, sans formalité les discussions qui lui paraissent utiles, avec un entrepreneur, un fournisseur, ou un prestataire de services.

Le recours à la procédure par entente directe doit être motivé et soumis à l'autorisation préalable de l'organe chargé du contrôle des marchés publics et des délégations de service publics.

Le marché est passé par entente directe dans les cas suivants :

- lorsque les besoins ne peuvent être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul fournisseur ou un seul prestataire ;
- dans le cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'autorité contractante doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
- dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les détails prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate, et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence.

Le marché par entente directe ne peut être passé qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

Le marché précise les obligations comptables auxquelles le titulaire du marché sera soumis, et notamment l'obligation de présenter ses bilans, comptes de résultats, ainsi que sa comptabilité analytique d'exploitation ou, à défaut de celle-ci, tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend les tâches suivantes :

- la préparation du dossier de consultation par entente directe
- l'approbation du dossier

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA PASSATION DE MARCHE PAR ENTENTE DIRECTE</b>	<b>REFERENCE :3.6</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.6.5.4.1:</u> Préparation du dossier de consultation par entente directe</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit d'un chef de département un dossier de consultation par entente directe dûment justifiée ;</li> <li>- adresse le dossier au Chef DARH ;</li> </ul>	
<b>Le Chef DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse le dossier en conformité avec la réglementation en vigueur et le complète éventuellement ;</li> <li>- émet un avis technique sur le dossier ;</li> <li>- envoie le dossier au DG.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier de consultation par entente directe ;</li> <li>- l'élaboration de la lettre de marché.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA PASSATION DE MARCHÉ PAR ENTENTE DIRECTE</b>	<b>REFERENCE : 3.6</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.6.5.4.2:</u> Approbation du dossier de consultation par entente directe</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier</li> <li>- procède à une analyse et à des corrections</li> <li>- envoie le dossier à la DGMP</li> </ul>	
<b>La DGMP-DSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier</li> <li>- l'analyse</li> <li>- donne son avis de non objection ou formule des recommandations qui doivent être prises en compte.</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code des marchés ;</li> <li>- Dossier de consultation par entente directe.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PASSATION DE MARCHÉ PAR ENTENTE DIRECTE</b>	<b>REFERENCE : 3.6</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.6.5.4.3 : Elaboration de la lettre de marché du dossier de consultation par entente directe</b>	<b>Page : 245</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier approuvé ;</li> <li>- fait procéder aux corrections de forme éventuelles ;</li> <li>- fait établir la lettre de marché ;</li> <li>- le soumet à la DGMP-DSP pour avis juridique ;</li> </ul>	
<b>La DGMP-DSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- analyse ;</li> <li>- donne son avis de non objection ou formule des recommandations qui doivent être prise en compte ;</li> </ul>	
<b>Le DG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier approuvé ;</li> <li>- fait procéder à l'engagement du marché ;</li> <li>- envoie le dossier engagé au visa du contrôle financier ;</li> <li>- introduit le dossier visé dans le circuit de signature, d'approbation et d'enregistrement ;</li> <li>- numérote le marché enregistré.</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- code des marchés ;</li> <li>- dossiers de consultation par entente directe.</li> </ul>		

*Les fiches de procédures d'acquisition de biens ou de services figurent à l'annexe n°5.*

## **3.7 : GESTION DU PATRIMOINE**

## **Rappel des textes de base**

- Loi n°96-060 du 04 Novembre 1996 relative à la Loi de Finances ;
- Décret n°10-681/PM-RM du 30 Décembre 2010 portant règlement de la comptabilité – matières ;
- Arrêté n°2011-4795/MEF-SG du 25 Novembre 2011 fixant les modalités d’application du Instruction n°05648/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de codification du matériel ;
- Instruction n°05-650/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de tenue des documents de la comptabilité – matières.

### 3.7.1 GESTION DES IMMOBILISATIONS

#### **OBJET DE LA PROCEDURE :**

La gestion du patrimoine se fait à l'aide de la comptabilité-matières qui a pour objet le recensement et le suivi comptable de tout bien meuble et immeuble propriété de l'Etat, des Collectivités Territoriales et des Organismes personnalisés soumis aux règles de la comptabilité publique.

#### **PRINCIPES D'APPLICATION :**

Toutes les opérations de réception, d'entrée et sortie de matières sont enregistrées respectivement dans les Procès-verbaux de réception, les ordres d'entrée et de sorties, le journal, et le Grand livre des matières.

Les réceptions sont effectuées par les acteurs ci-après, dans les conditions suivantes :

- le montant des fournitures, travaux ou services est égal ou supérieur à 2.500.000 FCFA, une commission de réception est composée ainsi qu'il suit :
  - ✓ le comptable matières ou son représentant ;
  - ✓ le représentant du service bénéficiaire ;
  - ✓ le technicien spécialiste du matériel ou de la matière désigné par l'ordonnateur matières ;
  - ✓ le représentant de la Direction Générale de l'Administration des Biens de l'Etat (DGABE) ;
  - ✓ le représentant du Contrôle Financier assiste aux travaux de la commission de réception, en tant qu'observateur pour toutes fournitures, travaux ou services atteignant un montant de 10.000.000 FCFA ;
- en dessous du seuil (2 500 000 FCFA), toutes fournitures, travaux ou services font l'objet d'une réception par un agent désigné à cet effet par l'ordonnateur matières. Cet agent en assure l'entière responsabilité par la signature du bordereau de livraison ;
- la réception par la commission est obligatoirement requise par l'ordonnateur-matières pour toutes matières de nature complexe, pour tout don ou legs.

Toute sortie de matériel donne lieu à l'établissement d'un ordre de sortie du matériel (OSM) signé par le comptable-matières puis soumis à l'approbation de l'Ordonnateur-matières.

Par sortie de matériel, on entend :

- le transfert de tout matériel (durable ou consommable) d'un bureau comptable vers un autre bureau comptable ;
- toute consommation effective (ou mise en consommation) de matière consommables ;
- la mise à la réforme ;
- la perte.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LE SUIVI DES MMOBILISATIONS</b>	<b>REFERENCE 3.7.</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.7.1.1 : Entretien des immobilisations</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assure, conformément aux clauses du contrat liant l'INSP au prestataire de service, que les entretiens périodiques sont effectués normalement ;</li> <li>- dresse trimestriellement un rapport de suivi des contrats d'entretiens ;</li> <li>- joint les justificatifs des travaux d'entretien au rapport, au bon d'achat ;</li> <li>- établit l'ordre d'entrée et de sortie ;</li> <li>- certifie les factures ;</li> <li>- tient le livre-journal ;</li> <li>- envoie le dossier à l'ordonnateur matières ;</li> </ul>	
<b>L'Ordonnateur matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apprécie le rapport de suivi ;</li> <li>- fait les observations éventuelles ;</li> <li>- signe l'ordre d'entrée et de sortie ;</li> <li>- retourne le dossier au comptable-matières ;</li> </ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- procède au dédoublement ;</li> <li>- ventile les différents exemplaires de l'OEM et l'OSM ;</li> <li>- envoie le dossier au DARH.</li> </ul>	
<b>NB :</b> L'entretien trimestriel des immobilisations doit faire l'objet d'un contrat d'entretien.		
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ordre d'entrée et de sortie ;</li> <li>- livre-journal et le grand livre des matières.</li> </ul>		

### 3.7.1.1 L'entrée des matières dans le patrimoine

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>L'ENTREE DES MATIERES DANS LE PATRIMOINE</b>	<b>REFERENCE 3.7.</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.7.1.1.1:</b> <b>La réception des matériels</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Chef de DARH</b>	- soumet à la signature du DG un projet de décision de création de la commission de réception des fournitures, services et travaux ;	
<b>Le Comptable-matières</b>	- reçoit le bon d'achat ou le contrat de marché visé ; - élabore un projet d'avis de réception soumis à la signature du DG ; - établit le procès-verbal de réception ; - avise les fournisseurs pour la livraison des biens ou des services.	
<b>La Commission de réception</b>	- se réunit et procède à la réception ; - signe le PV de réception ;	
<b>Le Magasinier fichiste</b>	- reçoit le matériel ; - conserve un exemplaire du bordereau de livraison.	
<p>Tout bien peut être « reçu admission pure et simple », « avec réserves » (qui doivent être levées) ou « rejetées » pour reprise par son fournisseur.</p> <p><b>Documents utilisés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'achat ou contrat visé ;</li> <li>- Bordereau de livraison.</li> </ul>		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>L'ENTRÉE DES MATIÈRES DANS LE PATRIMOINE</b>	<b>REF : 3.7.</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.7.1.1.2 :</u> L'entrée de Biens/services /immeubles</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établit l'Ordre d'Entrée du Matériel (OEM) sur la base du Bon de livraison ou du PV ;</li> <li>- reçoit les factures ;</li> <li>- certifie les factures ;</li> <li>- joint l'ensemble des pièces justificatives au bon d'achat ou au contrat de marché visé ;</li> <li>- soumet l'OEM à la signature du chef de DARH ;</li> </ul>	
<b>Le Chef de DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signe et retourne l'OEM au Comptable-matières.</li> </ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- procède au dédoublement ;</li> <li>- renseigne le journal ;</li> <li>- ventile les différentes exemplaires de l'OEM ;</li> <li>- tient la Fiche de matériel en Approvisionnement et en service (Biens) ou fiche de Propriété Immobilière (Immeubles) ;</li> <li>- fait signer les Fiches par le chef de DARH.</li> </ul>	
<b>Le Magasinier fichiste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le 1<sup>er</sup> duplicata bleu de l'OEM ;</li> <li>- renseigne les Fiches Casiers (Biens) ;</li> <li>- conserve les Fiches.</li> </ul>	
<b>N.B. :</b> Les opérations d'entrée ont lieu dans les cas suivants : acquisition nouvelle d'un bien, réception de bien en provenance d'un autre Bureau Comptable, dons ou legs, et récupération de pièces en cas de dislocation.		
Documents utilisés :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- bon d'achat ou contrat visé ;</li> <li>- bordereau de livraison ;</li> <li>- procès-verbal de réception ;</li> <li>- fiches de matériel en Approvisionnement ;</li> <li>- fiche Matériel de Propriété Immobilière ;</li> <li>- livre Journal.</li> </ul>		

### 3.7.1.2 La sortie des matières dans le patrimoine

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA SORTIE DES MATIERES DANS LE PATRIMOINE</b>	<b>REFERENCE 3.7.</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.7.1.2.1:</u></b>  <b>La sortie de Biens</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>L'Administrateur de crédits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recense ses besoins ;</li> <li>- adresse son expression de besoins au chef de DARH.</li> </ul>	
<b>Le Chef de DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approuve l'expression des besoins et l'envoi au comptable-matières ;</li> <li>- ordonne la sortie.</li> </ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit l'expression des besoins approuvée ;</li> <li>- constate la disponibilité du bien ;</li> <li>- établit l'Ordre de Sortie du Matériel (OSM) ;</li> <li>- fait signer l'OSM ;</li> <li>- met à jour les fiches de matériel en approvisionnement ou en service ;</li> <li>- met à jour les fiches détenteurs ;</li> <li>- met à jour le journal ;</li> <li>- ventile les exemplaires de l'OSM ;</li> </ul>	
<b>Le Magasinier fichiste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le 1<sup>er</sup> duplicata bleu de l'OSM ;</li> <li>- remet le matériel au demandeur ;</li> <li>- met à jour les Fiches Casiers.</li> </ul>	
<p><b>N.B. :</b> Les sorties diminuent le niveau de l'existant soit en stock ou en service. Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le transfert définit d'un matériel vers un autre bureau comptable, la mise à la réforme,</li> <li>- les destructions,</li> <li>- la perte dûment constatée, et,</li> <li>- la consommation définitive.</li> </ul>		
<p>Documents utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- document d'expression de besoin approuvés ;</li> <li>- fiches de matériel en approvisionnement ou en service ;</li> <li>- procès-verbal de réforme ;</li> <li>- PV de constatations de perte ;</li> <li>- fiches Casiers ;</li> <li>- livre-journal.</li> </ul>		

### 3.7.1.3 La mise en consommation des biens ou des services

#### OBJET DE LA PROCEDURE

La mise en consommation des matières consiste en un mouvement de matières consommables dont le montant est supérieur à Cinq Cent Mille (500.000) FCFA allant du magasinier vers un détenteur des matières du même bureau comptable.

#### PRINCIPE D'APPLICATION

Toute mise en consommation donne lieu à la tenue obligatoire de bordereau de mise en consommation (BMCM).

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend une seule tâche : la mise en consommation

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA MISE EN CONSOMMATION DES BIENS OU DES SERVICES</b>	<b>REF :3.7</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.7.1.3:</u> La mise en consommation des biens ou des services</b>	Page :
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Service demandeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recense ses besoins ;</li> <li>- établit une demande de biens ;</li> <li>- adresse la demande au chef de DARH.</li> </ul>	
<b>Le Chef de DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approuve la demande ;</li> <li>- envoie la demande au comptable-matières.</li> </ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- constate la disponibilité du bien ;</li> <li>- établit le BMCM ;</li> <li>- fait signer le BMCM par le chef de DARH ;</li> <li>- remet le bien au service demandeur ;</li> <li>- ventile les exemplaires du BMCM ;</li> <li>- renseigne les Fiches de Matériel en approvisionnement.</li> </ul>	
<b>Le Magasinier fichiste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le 1<sup>er</sup> duplicata bleu du BMCM ;</li> <li>- renseigne les Fiches Casiers ;</li> <li>- conserve ledit exemplaire.</li> </ul>	
<b><u>N.B.</u> : Certains services ne font pas l'objet de mise en consommation.</b>		
Exemple : électricité, entretien.		
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- document d'expression de besoin approuvés des services ;</li> <li>- l'OEM ;</li> <li>- fiche de matériel en approvisionnement ;</li> <li>- fiches Casiers.</li> </ul>		

### 3.7.1.3.1 L'affectation des biens

#### OBJET DE LA PROCEDURE

L'affectation des matières consiste en un mouvement de matériel durable allant d'un magasinier vers un détenteur du même bureau comptable.

#### PRINCIPE D'APPLICATION

Toute affectation donne lieu à la tenue obligatoire d'un bordereau d'affectation de matériel. Toutefois, aucun mouvement de matériel ne peut être effectué, ni enregistré sans pièce justificative.

Tout mouvement doit au préalable être approuvé par le chef de Service administratif et financier.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend une seule tâche : l'affectation.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>L'AFFECTION DES BIENS</b>	<b>REFERENCE : 3.7</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 3.7.1.3.1 :</u></b> <b>Affectation du matériel vers un service bénéficiaire</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Chef de DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit et approuve les demandes d'affectation ;</li> <li>- ordonne l'affectation du matériel ;</li> </ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établit le bordereau d'affectation de matériel (BAM) ;</li> <li>- fait signer le BAM par le chef de DARH ;</li> <li>- remet le bien au demandeur ;</li> <li>- établit la fiche détenteur en 2 exemplaires ;</li> <li>- fait signer la fiche détenteur par le bénéficiaire ;</li> <li>- garde un exemplaire et remet et remet l'autre au détenteur ;</li> <li>- met à jour la fiche de matériel en approvisionnement et en service ;</li> <li>- ventile les exemplaires du BAM ;</li> <li>- procède à la codification du matériel affecté ;</li> <li>- actualise la fiche de codification ;</li> </ul>	
<b>Le Service bénéficiaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit l'exemplaire de la Fiche Détenteur ;</li> <li>- signe le BAM ;</li> <li>- prend livraison du matériel ;</li> </ul>	
<b>Le Magasinier fichiste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le duplicata bleu du BAM ;</li> <li>- renseigne les Fiches Casiers ;</li> <li>- conserve exemplaire du BAM.</li> </ul>	
<b>N.B. :</b> Les biens consommables et les services ne font pas l'objet d'affectation.		
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PV et l'OEM ;</li> <li>- fiche de matériel en approvisionnement et en service ;</li> <li>- fiche détenteur et fiche Casier ;</li> <li>- fiche de codification ;</li> <li>- document de livraison (lettre, bordereau de livraison).</li> </ul>		

### 3.7.1.3.2 La mutation des biens durables

#### OBJET DE LA PROCEDURE

La mutation des matières consiste en un mouvement de matériel durable allant d'un détenteur vers un autre détenteur du même bureau comptable.

#### PRINCIPE D'APPLICATION

Toute mutation donne lieu à la tenue obligatoire d'un bordereau de mutation du matériel (BMM) au préalable approuvé par le Chef de SAF.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend une seule tâche : la mutation.

INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)	LA MUTATION DES BIENS DURABLES	REFERENCE 3.4.
Date validation par la CNSSCI :	<b>Tâche :</b> Mutation	Page : 278
Date d'application :		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Chef de DARH</b>	- ordonne la mutation du bien selon les besoins des services ;	
<b>Le Comptable-matières</b>	- établit le bordereau de mutation de matériel (BMM) ; - fait signer le BMM par le chef de DARH et le nouveau Détenteur ; - met à jour la fiche de l'ancien détenteur ; - transfère le bien au nouveau bénéficiaire et met à jour sa fiche détenteur ;	
<b>Le Service bénéficiaire</b>	- reçoit l'exemplaire de la Fiche Détenteur ; - signe le BMM ; - prend livraison du matériel ;	
<b>Le Magasinier fichiste</b>	- reçoit le bien ; - conserve un exemplaire de la fiche détenteur.	
<b>N.B.</b> : Seuls les biens durables font l'objet de mutation.		
<b>Documents utilisés :</b> - fiche détenteur.		

### 3.7.1.3.3 Les mouvements divers

#### OBJET DE LA PROCEDURE

Les mouvements divers sont des sorties temporaires de biens hors du bureau comptable, générées par les :

- réparations des matières ;
- prêts ;
- locations.

#### PRINCIPE D'APPLICATION

Les mouvements divers donnent lieu à l'établissement d'un ordre de mouvement divers (OMD).

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend une seule tâche : la gestion des opérations de réparation, de prêt et de location.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LES MOUVEMENTS DIVERS</b>	<b>REFERENCE 3.7.</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.7.1.3.3 : Gestion des opérations de réparation, de prêt et de location</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Chef de DARH</b>	- ordonne les opérations de réparation, de prêt ou de location ;	
<b>Le Comptable-matières</b>	- établit l'Ordre de Mouvement Divers (OMD) ; - fait signer l'OMD par le chef de SAF et le locataire, le prestataire ou le prêteur ; - remet le Matériel au locataire, prestataire ou emprunteur ; - assure le suivi du matériel jusqu'à son retour.	
<b>N.B. :</b> Le matériel en situation de prêt, de location ou de réparation doit faire l'objet de suivi régulier.		
<b>Documents utilisés :</b> - bon de réparation, de location ou de prêt.		

### 3.7.1.3.4 La gestion du matériel roulant

#### OBJET DE LA PROCEDURE

La gestion du matériel roulant de l'Etat consiste à assurer le suivi des véhicules dans le cadre de la réalisation des différentes missions.

#### PRINCIPE D'APPLICATION

Tout mouvement de véhicule est autorisé au préalable par l'Ordonnateur Matières.

#### DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend une seule tâche : l'utilisation des véhicules.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LA GESTION DU MATERIEL ROULANT</b>	<b>REFERENCE</b> 3.7.
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.7.1.3.4:</b> <b>L'utilisation des véhicules</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- reçoit l'ordre de mission signé par l'ordonnateur ;</li><li>- renseigne la fiche de suivi du véhicule retenu ;</li><li>- met le véhicule et la dotation de carburant à la disposition du chef de mission ;</li></ul>	
<b>Le chef de mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- reçoit le véhicule ;</li><li>- effectue la mission ;</li><li>- fournit les justificatifs relatifs au véhicule au comptable-matières (entretien, réparations, carburant consommé, kilométrage) ;</li></ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- renseigne la fiche de suivi du véhicule ;</li><li>- fait signé par le chef de mission ;</li></ul>	
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- fiche de suivi du véhicule.</li></ul>		

### **3.7.1.3.5 La réforme du matériel et des matières**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La réforme concerne les biens totalement amortis ou jugés non fonctionnels. Les procédures suivantes fixent les différents niveaux de réforme.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

La réforme est diligentée par une commission nationale créée à cet effet.

Au niveau central, la commission de réforme est ainsi composée :

- Président: le Directeur Général de l'Administration des Biens de l'Etat ou son représentant ;
- Membres :
  - ✓ le chef du service des Domaines ou son représentant ;
  - ✓ le Chef de DARH ou son représentant ;
  - ✓ le chef du service ayant proposé la réforme ou son représentant ;
  - ✓ un technicien spécialiste du matériel ou de la matière à réformer.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une seule tâche : la mise à la réforme du matériel ou de la matière.

INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)	LA REFORME DU MATERIEL ET DES MATIERES	REFERENCE 3.7.
Date validation par la CNSSCI :	<b>Tâche 3.7.1.3.5:</b> <b>La réforme du matériel et des matières</b>	Page : 278
Date d'application :		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Service demandeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recense les matières à réformer ;</li> <li>- saisit le Chef de DARH ;</li> </ul>	
<b>Le Chef de DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordonne au Comptable-matières de dresser la liste du matériel à réformer ;</li> </ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dresse la liste du matériel à réformer ;</li> <li>- signe la liste et la soumet au chef de DARH ;</li> </ul>	
<b>Le Chef de DARH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vise la liste du matériel à réformer ;</li> <li>- saisit le DG de l'INSP pour approbation après visa du ministre de tutelle</li> </ul>	
<b>Le DG de l'INSP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approuve la réforme ;</li> <li>- saisit la commission de réforme ;</li> </ul>	
<b>La Commission de réforme des biens de l'Etat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit les demandes de mise à la réforme ;</li> <li>- fait expertiser le matériel à réformer ;</li> <li>- examine le dossier ;</li> <li>- vérifie si les matériels ne peuvent plus être utilisés ;</li> <li>- propose leur réforme en indiquant la destination à donner (vente, destruction, démolition pure et simple ou avec récupération de pièces) ;</li> <li>- fixe le prix du matériel (excepté pour les véhicules) ;</li> <li>- donne son accord le cas échéant ;</li> <li>- dresse un procès-verbal de réforme ;</li> <li>- envoie le procès-verbal de réforme au Ministre de l'Economie et des Finances pour visa.</li> </ul>	
<b>Le Ministre de l'Economie et des Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vise le procès-verbal de réforme ;</li> <li>- fait retourner le PV de réforme au niveau de la commission pour prise en charge.</li> </ul>	
<b>La Commission de réforme des biens l'Etat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le procès-verbal visé par le Ministre ;</li> <li>- instruit la remise du matériel réformé au service des Domaines ;</li> </ul>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- remet le matériel au service des Domaines ;</li> <li>- établit les OSM ;</li> <li>- établit l'OEM (cas de récupération de pièce) ;</li> <li>- met à jour ses fiches de matériel en service et en approvisionnement, les fiches détenteurs,</li> <li>- met à jour le journal ;</li> <li>- fait viser tous ces documents par le Chef du DARH.</li> </ul>	
<b>N.B. :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- le matériel réformé reste sous la garde du service concerné jusqu'à la date de la vente, de la destruction ou de la démolition ;</li> <li>- les ventes des biens réformés est faite aux enchères avec publicité préalable. Toutefois le Ministre des Finances peut autoriser par décision des ventes à l'amiable.</li> </ul>		
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche de casier et fiche détenteur ;</li> <li>- fiches de matériel en service et en approvisionnement, les fiches détenteurs.</li> </ul>		

### **3.7.1.4 L'inventaire du matériel**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Les matériels en service et en approvisionnement doivent être recensés à la fin de chaque exercice budgétaire. C'est là un moyen efficace de s'assurer de l'existence physique de ces biens.

Les procédures décrites fixent les différentes étapes de l'inventaire.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Le comptable-matières planifie les travaux d'inventaire.

Les fiches de stock ne sont pas mouvementées pendant la période d'inventaire. Des bons de réception provisoires sont délivrés pour les biens réceptionnés au cours des travaux d'inventaire. La réception définitive sera diligentée à la fin des travaux.

L'inventaire est réalisé sous la supervision du comptable-matières en présence des gestionnaires, notamment le comptable-Assistant des matières et les magasiniers fichistes.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une seule tâche : l'inventaire physique des biens et l'exploitation des résultats.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>L'INVENTAIRE DU MATÉRIEL</b>	<b>REFERENCE 3.7.</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 3.7.1.4.1 L'inventaire physique des biens et exploitation des résultats</b>	<b>Page : 278</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>	
<b>Le Comptable-matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procède à l'inventaire physique des matériels et matières en approvisionnement et en service ;</li> <li>- établit l'état d'inventaire, accompagné de toutes les pièces justificatives ;</li> <li>- procède aux comparaisons entre stocks théoriques et stocks réels envoie ce dossier à l'ordonnateur matières ;</li> </ul>	
<b>L'Ordonnateur matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procède à une vérification ;</li> <li>- arrête le livre-journal et le grand livre des matières au 31 décembre ;</li> <li>- adresse le dossier à la DGABE ;</li> </ul>	
<b>La DGABE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- centralise les états des différents départements ;</li> <li>- établit l'état récapitulatif au 31 décembre ;</li> <li>- fait ses commentaires ;</li> <li>- adresse le dossier au Ministre de l'Economie et des Finances ;</li> </ul>	
<b>Le Ministre de l'Economie et des Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reçoit le dossier ;</li> <li>- l'envoie à la Section des Comptes de la Cour Suprême.</li> </ul>	
<b>NB :</b> Les inventaires sont trimestriels et annuels.		
<b>Documents utilisés :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- procès-verbal d'inventaire ;</li> <li>- fiches de matériel en approvisionnement et en service ;</li> <li>- états récapitulatifs trimestriels ;</li> <li>- journal et le grand livre des matières ;</li> <li>- état récapitulatif au 31 décembre.</li> </ul>		

## **IV- PROCEDURES OPERATIONNELLES**

## Rappel des textes de base

- Loi N°86-11/AN-RM du 08 mars 1986 déterminant les principes fondamentaux de la recherche scientifique et technologique ;
- Loi n°96-015 du 13 février 1996 portant Statut général des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Technologique et Culturel (EPSTC) ;
- Loi n°02-053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires ;
- Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des services publics ;
- Loi n°2017-021 du 12 juin 2017, modifiée par la Loi n°2019-025 du 05 juillet 2019 portant Code du Travail en République du Mali ;
- Loi n°2018-055 du 11 juillet 2018 portant ratification de l'ordonnance n°2017-036/P-RM du 27 septembre 2017 portant statut des Enseignants-chercheurs de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique ;
- Loi n°2022-004 du 20 mai 2022 portant modification de l'Ordonnance n°2019-011/P-RM du 27 mars 2019 portant création de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Décret N°179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;
- Décret N°204/PG-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;
- Décret N°90-562/P-RM du 22 décembre 1990 fixant la liste des services et emplois et les catégories de personnel indispensables à l'exécution du service minimal en cas de cessation concertées du travail dans les services publics de l'Etat et des collectivités territoriales et les organismes personnalisés chargés de la gestion d'un service public ;
- Décret N°96-005/PG-RM du 11 janvier 1986 portant règlement des stages à l'Etranger ;
- Décret n°5-164/P-RM du 6 avril 2005 fixant les modalités d'application du statut général des fonctionnaires ;
- Décret n°10-681/PM-RM du 30 Décembre 2010, modifié par le Décret n° 2019-0119/P-RM du 22 février 2019 portant réglementation de la comptabilité matières ;
- Décret N°2011-051/P-RM du 20 février 2012 fixant les conditions de travail du personnel relevant du Code de travail, modifié par les Décrets N°05-434/ P-RM et N°05-435 P-RM du 13 octobre 2005 fixant les conditions de travail du personnel contractuel de l'Etat et des collectivités territoriales de l'Etat ;
- Décret n°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret N°2019-0247/P-RM du 27 mars 2019 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'Institut National de Santé Publique (INSP) ;
- Arrêté n°2011-4795/MEF-SG du 25 Novembre 2011 fixant les modalités d'application du Décret n°10-681/PM-RM du 30 Décembre 2010 portant règlement de la comptabilité – matières ;
- Décision n°2022-002828/MSDS –SG du 20 octobre 2022 fixant le Tableau des Emplois Permanents (TEP) & l'Organigramme de l'INSP de l'INSP ;
- Décision n°2022-003013/MS-SG du 2 novembre 2022 fixant les attributions spécifiques des Départements et Services de l'INSP ;
- Instruction n°05648/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de codification du matériel ;

- Instruction n°05-650/MEF/DGABE du 20 Décembre 2011 sur les procédures de tenue des documents de la comptabilité – matières ;
- Règlement intérieur de l'INSP ;
- Stratégie de développement des compétences de l'Institut national de Santé Publique 2023-2030 ;
- Document cadre de stratégie de communication institutionnelle de l'INSP ;
- Délibérations du Conseil d'Administration de l'INSP.

## **4.1. MISSIONS**

L'Institut national de Santé publique a pour mission la mise en place d'un système de veille sanitaire, de surveillance épidémiologique et la promotion de la recherche sur les politiques et systèmes de santé.

A ce titre, il est chargé :

- de veiller à l'application du Règlement sanitaire international (RSI) 2005 et à la mise en œuvre du Programme de Sécurité sanitaire mondiale au Mali ;
- de coordonner la mise en œuvre des interventions de surveillance et riposte au niveau national ;
- de contribuer au développement d'une capacité nationale de veille sanitaire et de surveillance épidémiologique ;
- de développer une capacité nationale en matière de vaccinologie ;
- d'assurer la référence dans le domaine du diagnostic biomédical ;
- d'assurer la gestion des réserves sanitaires notamment les stocks de produits biologiques, les équipements et les matériels nécessaires à la protection des populations face aux menaces sanitaires graves ;
- de recueillir et évaluer les informations sur les effets inattendus ou toxiques des médicaments et des vaccins ;
- de promouvoir la recherche médicale et pharmaceutique en santé publique ;
- de participer à la formation technique, au perfectionnement et à la spécialisation des cadres ;
- de promouvoir la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, la formation et la lutte contre la maladie ;
- de participer à la mise en œuvre des politiques, des programmes et des stratégies de santé publique.

### **4.1.1. ATTRIBUTIONS DES DEPARTEMENTS ET SERVICES**

- ✓ En staff :

#### **4.1.1.1 Conseiller Technique**

Il a pour attributions :

- l'appui technique en lien avec les priorités stratégiques du service ;
- l'aide à la décision dans la conduite des programmes /projets menés par le service ;
- l'accompagnement du changement dans les matières relevant de son domaine de compétence.

Il est constitué de conseillers.

#### **4.1.1.2 Bureau d'Accueil et d'Orientation des Usagers**

Il a pour attributions :

- l'accueil et l'orientation des usagers ;
- l'information des usagers sur les projets et protocoles développés par l'INSP ;
- la gestion des appels téléphoniques.

Il est constitué du chef de bureau et de chargés :

- d'accueil et d'orientation des usagers ;
- de l'information ;
- de standards.

#### **4.1.1.3 Service Communication et Relations publiques**

Il a pour attributions :

- l'élaboration du plan de communication et le suivi de sa mise en œuvre ;
- la conception et la diffusion de supports de communication (dépliants, calendriers, bulletins d'information etc.) ;
- la promotion des relations avec le monde extérieur ;
- l'organisation des débats scientifiques sur les questions spécifiques de santé publique ;
- l'animation du site web en collaboration avec le chef du département chargé des technologies.
- la participation à l'information des usagers sur les projets et protocoles développés par l'INSP en rapport avec le chef du bureau d'accueil, d'orientation et d'information et le chef du service technologie.

Il est constitué du chef de service communication et relations extérieures et de chargés :

- de communication ;
- des relations extérieures.

#### **4.1.1.4 Surveillance**

Elle a pour attributions :

- la sécurité des locaux ;
- la mise en œuvre du plan stratégique de la promotion de l'hygiène des locaux.

Elle est constituée du surveillant général et de surveillants.

#### **4.1.1.5 Audit interne**

Il a pour attributions :

- l'élaboration de la charte d'audit et du plan d'audit annuel ;
- la réalisation des études d'audit et la production des rapports d'audit ;
- l'appui-conseil aux chefs de Département.

Il est constitué de l'auditeur principal et de chargés d'audit.

#### 4.1.1.6 Agence comptable

Elle a pour attributions :

- la tenue de la comptabilité générale du service ;
- le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses ;
- l'élaboration du compte de gestion du service ;
- l'établissement du rapprochement bancaire ;
- le suivi des coûts financiers et l'analyse des ratios financiers.

Elle est constituée de l'agent comptable et de chefs de services :

- comptabilité générale ;
- comptabilité analytique.

##### 4.1.1.6.1 Service de comptabilité générale

Il assure :

- **la mise à jour régulière des comptes de l'institut ;**
- **la fourniture permanente des états financiers ;**
- la synthèse des documents de comptabilité aux gestionnaires ;
- **l'établissement du bilan, compte de gestion, compte de résultat et annexes.**

Il est constitué du chef de service et de régies :

- régie des recettes ;
- régie d'avances.

##### 4.1.1.6.1.1 Régie des recettes

Elle assure :

- la coordination des activités de la régie ;
- l'encaissement des recettes et le suivi des quittanciers ;
- le versement bancaire des recettes perçues au niveau des différentes caisses et la remise des reçus de versement à l'Agent comptable ;
- la tenue des journaux auxiliaires des recettes perçues ;
- l'élaboration des attestations d'encaissement.

Elle comprend les chargés de la caisse.

##### 4.1.1.6.1.2 Régie d'avances

Elle assure :

- l'exécution des menues dépenses de régie approuvées par le Directeur Général (l'ordonnateur).
- la tenue du journal auxiliaire de caisse "menues dépenses" côté et paraphé par l'autorité compétente.

##### 4.1.1.6.2 Service de comptabilité analytique

Il assure :

- l'élaboration des documents statistiques (RA et PO) ;
- l'analyse des coûts financiers du fonctionnement des laboratoires, de la recherche médicale et de la formation.

Il comprend les chargés :

- de suivi des coûts financiers ;
- de l'analyse des ratios financiers.

#### **4.1.1.7 Comptabilité – matières**

Elle a pour attributions :

- l'organisation des inventaires périodiques ;
- le suivi de la consommation des matières par les services ;
- l'établissement du compte de gestion matières ;
- la tenue des fiches détenteur ;
- la tenue des fiches de matériels en service et des ordres de mouvement divers ;
- l'établissement du procès-verbal de réception ;
- la tenue des ordres d'entrée de matériel ;
- la tenue des sorties de matériel ;
- la tenue du bordereau d'affectation de matériel ;
- la tenue du bordereau de mise en consommation ;
- la tenue du bordereau de mutation de matériel ;
- l'actualisation des écritures comptables sur les fiches de casiers (entrées et sorties de matières) ;
- la tenue du registre répertoire des produits et matières en stock côté et paraphé par l'ordonnateur ;
- la codification du matériel en service ;
- le suivi de l'entretien du matériel roulant ;
- le suivi de l'exécution des travaux de rénovation et de construction ;
- la surveillance des services de nettoyage et entretien des locaux.
- le suivi du procès-verbal de réforme ;
- la tenue du procès-verbal de passation de services.

Elle est constituée du comptable-matières, de chargés et de chef d'unité :

- chargés de comptabilités matières ;
- chargés de fiches casiers (magasinier) ;
- chef de l'unité de gestion du parc automobile.

✓ En ligne :

#### **4.1.1.8 Département Administration et Ressources Humaines**

Il a pour attributions :

- l'élaboration des textes de gestion administrative et financière
- la gestion des carrières du personnel ;
- l'élaboration des stratégies de développement des compétences notamment le plan de formation continue ;

- la promotion du dialogue social ;
- la proposition de mesures d'incitation pour le personnel ;
- le suivi du contentieux ;
- la gestion du courrier à l'arrivée et au départ ;
- la préparation du budget en collaboration avec l'Agence Comptable et le suivi de son exécution ;
- l'approvisionnement général des services particulièrement le suivi de l'approvisionnement du laboratoire en réactifs et consommables ;
- le suivi de la maintenance biomédicale ;
- le suivi de l'entretien des équipements techniques, des installations électrique, froid et plomberie ;
- la préparation des sessions du Conseil d'Administration, du Comité technique et scientifique, du Comité de gestion et du Comité d'éthique de l'Institut ;
- la compilation des rapports d'activités annuels de l'Institut.

Il est constitué du chef de département et de chefs de services :

- du secrétariat général ;
- juridique et contentieux ;
- des ressources humaines ;
- d'approvisionnement ;
- de maintenance ;
- de la comptabilité administrative.

#### **4.1.1.8.1 Secrétariat Général**

Il assure :

- la réception, l'enregistrement et l'expédition du courrier ;
- l'émargement des bordereaux de transmission et la tenue de procès-verbaux de réunions ;
- la saisie des données scientifiques des chercheurs ;
- la photocopie, le retrait du courrier à la poste et sa distribution ;
- le classement dans le chrono "courrier arrivé et départ" (archivage) ;
- le suivi du personnel de soutien ;
- l'encadrement des stagiaires.

Il comprend le chef secrétariat, de chargés et de personnels de soutien.

#### **4.1.1.8.2 Service juridique et contentieux**

Il assure :

- la gestion du contentieux pouvant surgir entre l'INSP et des tiers ;
- l'appui-conseil à la préparation des conventions, baux, accords ou tout autre document contractuel ;
- le suivi du Partenariat-Public-Privé (PPP).

Il comprend le chef du service et de chargés :

- des questions juridiques ;

- du contentieux.

#### **4.1.1.8.3 Service ressources humaines**

Il assure :

- la tenue du fichier du personnel et le suivi des dossiers des agents ;
- la gestion et le suivi des carrières (avancement, retraite-décès etc.) ;
- le suivi de l'application du tableau des emplois permanents de l'INSP et de la législation ;
- le recrutement du personnel contractuel payé sur fonds propres et le suivi de leur carrière ;
- la préparation des bulletins de notation ;
- la gestion du planning annuel des congés et permissions ;
- la gestion des accidents de travail, des congés de maternité, des congés de maladie de courte durée ;
- le redéploiement interdépartemental du personnel ;
- la planification des besoins nouveaux en personnel ;
- la centralisation des besoins internes en matériels des départements et services ;
- le suivi et la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- l'élaboration des outils de gestion des ressources humaines (tableau de bord, portail ressources humaines « e-services », référentiel des emplois et des compétences, fiches de postes, cartographie des effectifs, répertoire des métiers de laboratoire) ;
- la coordination des dossiers de formations et du perfectionnement et le suivi de leur mise en œuvre ;
- le suivi des conventions avec les établissements de formation en santé ;
- le suivi des stagiaires ;
- la préparation et le suivi des états de paiement des salaires, indemnités et primes d'intéressement du personnel ;
- la proposition de mesures incitatives pour rendre attractif le service ;
- la coordination des dossiers du contentieux ;
- le traitement des salaires du personnel ;
- l'élaboration des projets de décision du capital décès ;
- la tenue du journal auxiliaire des salaires ;
- la tenue du registre de l'employeur côté et paraphé par la Direction Nationale du Travail et de Sécurité sociale ;
- la contribution au développement du système d'information et de gestion des ressources humaines ;
- la promotion du dialogue social et la proposition d'amélioration des conditions du travail pour le personnel ;
- le développement des œuvres sociales ;
- l'établissement des ordres de mission ;
- la tenue et le suivi administratif du dossier des coopérants ;
- le renforcement du partenariat avec les autres laboratoires accrédités.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de la rémunération ;
- de la gestion et du suivi des carrières ;
- du développement des compétences ;
- du dialogue social.

#### **4.1.1.8.4 Service approvisionnement**

Il assure :

- l'actualisation du répertoire de fournisseur ;
- de la cotation ;
- l'identification et la collecte des besoins nouveaux des services ;
- la mise en concurrence des fournisseurs pour des achats dont le montant est supérieur à deux cent mille (200.000) FCFA ;
- l'établissement des bons de commande ;
- la transmission du bon de commande aux fournisseurs ;
- l'établissement des bons d'achat ;
- la préparation des marchés et contrats ;
- la participation aux travaux de la commission de dépouillement et du jugement des offres.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- des marchés ;
- des contrats, accords et conventions.

#### **4.1.1.8.5 Service maintenance**

Il assure :

- l'élaboration d'un programme d'entretien des infrastructures et du matériel informatique
- le suivi de l'entretien du circuit des installations électrique, froid et plomberie ;
- le suivi de la maintenance des équipements biomédicaux.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de la maintenance biomédicale ; et,
- de l'entretien des installations électriques, froid et plomberie.

#### **4.1.1.8.6 Service comptabilité administrative**

Il assure :

- la préparation des budgets ;
- l'établissement des fiches d'engagement, de mandatement, de liquidation ;
- la tenue des journaux auxiliaires des engagements et mandatements inhérents à l'apurement des factures par le Trésor ;
- la numérisation et la conservation des documents administratifs et comptables ;
- la production des situations périodiques (compte administratif).

Il comprend le chef de service et de chargés :

- des engagements ;
- du mandatement.

#### **4.1.1.9 Département Technologie de l'Information et Documentation**

Il a pour attributions :

- la redynamisation et l'animation du site Web de l'Institut ;
- les publications sur le site Web, du patrimoine scientifique (études et revues), des politiques, programmes et stratégies de santé publique ;
- la mise en place d'un fond documentaire et de l'archivage numérique ;
- la facilitation de l'accès à l'information scientifique ;
- la mise en place d'une banque de données sur les productions scientifiques ;
- la gestion des données et le développement du réseau informatique ;
- la participation à l'information des usagers sur les projets et protocoles développés par l'INSP en rapport avec le responsable communication et le chef du bureau d'accueil, d'orientation et d'information ;
- la promotion des technologies de l'information de la communication (TIC).

Il est constitué du chef de département et de chefs de services :

- de technologie de l'information et gestion des données ;
- de la documentation.

##### **4.11.9.1 Service technologie de l'information et gestion des données :**

Il assure :

- la redynamisation du site Web ;
- la gestion des données ;
- les publications sur le site Web ;
- l'entretien et le développement du réseau informatique ;
- la promotion des technologies de l'information de la communication (TIC).

Il comprend le chef de service et de chargés :

- du réseau et système d'information ;
- d'animation du site Web ;
- des applications et développement du réseau.

##### **4.11.9.2 Service documentation**

Il assure :

- la documentation du patrimoine scientifique, des politiques, programmes et stratégies de santé publique ;
- la facilitation de l'accès à l'information scientifique ;
- la mise en place d'un fond documentaire et de l'archivage numérique ;
- la mise en place d'une banque des données sur les productions scientifiques.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de documentation ;
- des archives.

#### **4.1.1.10 Département Etudes et Recherches**

Il a pour attributions :

- l'application du règlement sanitaire international (RSI) 2005 et la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali ;
- la promotion de l'approche 'One Health (une seule santé) » ;
- la promotion de la recherche médicale et pharmaceutique en santé publique notamment dans les domaines des maladies infectieuses, néoplasiques et sociales, de la santé familiale, de l'éducation sanitaire, de l'hygiène du milieu, de la biologie clinique appliquée à la nutrition et aux affections endemo-épidémiques, toxicologie médicale et expérimentale, de la bromatologie, de la génétique, de la socio-économie ;
- le développement des activités de recherche sur les questions de santé publique ;
- l'appui aux programmes et activités des systèmes de surveillance et des réseaux épidémiologiques ;
- la formation technique continue, le perfectionnement et la spécialisation des cadres ;
- la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche, de la formation et de la lutte contre la maladie ;
- le renforcement de la capacité nationale en matière de vaccinologie ;
- la supervision des activités des centres de recherche et de formation en zone rurale ;
- le renforcement de la réponse nationale en cas d'épidémie ;
- le suivi de l'encadrement des étudiants.

Il est constitué du chef de département, de chefs de services et de chefs de centres :

- des sciences sociales et santé environnementale ;
- de la démographie et d'économie de la santé ;
- d'épidémiologie et de biostatistique ;
- centres de recherche et de formation en zone.

##### **4.1.1.10.1 Service sciences sociales et santé environnementale**

Il assure :

- l'évaluation des facteurs socio-économiques, culturels des populations et des professionnels de santé ;
- la contribution à l'évaluation des conséquences sociales et sanitaires, des impacts des activités nuisibles à l'environnement et des comportements néfastes des populations.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- sociologie et anthropologie ;
- santé environnementale.

#### **4.1.1.10.2 Service démographie et économie de la santé**

Il assure :

- la recherche en socio-anthropologie et en économie appliquée à la santé ;
- l'évaluation économique de la santé des ménages ;
- la coordination des protocoles de recherches ;
- l'appui technique au développement des protocoles et l'exécution des activités de recherche sur les systèmes de santé au niveau central et opérationnel ;
- le développement d'un réseau national et sous-régional d'échanges sur la recherche, les systèmes et politiques de santé ;
- la diffusion des résultats de recherche sur les systèmes de santé aux niveaux central et périphérique.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de démographie ;
- d'économie de la santé.

#### **4.1.1.10.3 Service épidémiologie et biostatistique**

Il assure :

- l'analyse statistique des données biologiques ;
- l'appui aux études, recherches et programmes de prévention des maladies ;
- la participation à la surveillance épidémiologique.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- surveillance épidémiologique ;
- d'appui aux programmes ;
- de biostatistique.

#### **4.1.1.10.4 Service surveillance nutritionnelle**

Il assure :

- la surveillance épidémiologique des maladies nutritionnelles ;
- la collecte et l'analyse des données statistiques sur les carences nutritionnelles, les carences en micronutriments, la nutrition maternelle et infantile, communautaire, la nutrition et le VIH/SIDA, la nutrition et les maladies parasitaires (paludisme, schistosomiasis, ankylostomiasis) ;
- l'analyse des données sur la malnutrition et les carences nutritionnelles (chez l'enfant – l'adolescent, l'adulte et les personnes âgées) ;
- les problèmes liés à la surcharge pondérale, l'alimentation de rue et l'hygiène des aliments.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- surveillance des maladies nutritionnelles ;
- de collecte de données sur les carences nutritionnelles.

#### **4.1.1.10.5 Centres de recherche et de formation en zone rurale**

Ils assurent :

- le suivi du fonctionnement du centre ;
- la recherche-formation dans des domaines spécifiques propres aux zones éco-climatiques de leur lieu d'implantation ;
- la réalisation des activités de laboratoire en zone rurale ;
- la surveillance sanitaire et démographique ;
- le suivi de la gestion des ressources financières du centre.

Il comprend le chef de centre et de chargés :

- des finances ;
- du laboratoire.

#### **4.1.1.11 Département laboratoire**

Il a pour attributions :

- l'application du règlement sanitaire international (RSI) 2005 et la contribution à la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali ;
- la promotion de l'approche 'One Health (une seule santé) » ;
- l'appui à la surveillance épidémiologique et la recherche biomédicale ;
- l'expertise et l'appui-conseil dans le domaine du laboratoire ;
- la réalisation des examens biomédicaux de routine au profit des populations ;
- la référence dans le domaine du diagnostic biomédical ;
- la coordination des activités de laboratoires au niveau national ;
- la formation technique continue, le perfectionnement et la spécialisation des cadres ;
- la promotion de la coopération nationale et internationale dans le domaine de la recherche en biologie et de la lutte contre la maladie ;
- la mise en œuvre des politiques des programmes et des stratégies de santé publique.

Il est constitué du chef de département et de chefs de services :

- laboratoire de biologie médicale ;
- service de bactériologie-virologie ;
- service de parasitologie-mycologie ;
- service de pharmacologie et toxicologie ;
- service de biologie intégrative et des maladies chroniques.

##### **4.1.1.11.1 Service de Laboratoire biologie médicale**

Il assure :

- le prélèvement des échantillons des patients ;
- la réalisation des analyses de biologie médicale ;
- le développement et la mise au point de méthodes, la validation des techniques ;
- l'évaluation des réactifs et kits de diagnostic *in vitro* et de recherche ;
- la préparation des milieux et réactifs de diagnostic ;  
la maintenance et la métrologie ;
- l'analyse des données de routine de laboratoire ;
- la formation et le perfectionnement des cadres dans le domaine du diagnostic.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de la clientèle ;
- de prélèvements ;
- d'analyses biomédicales ;
- de maintenance et de métrologie.

#### **4.1.1.11.2 Service de bactériologie-virologie**

Il assure :

- le développement de prestations hautement spécialisées en bactériologie et en virologie ;
- la contribution au développement des moyens efficaces de prévention, de diagnostic et de traitement ;
- la formulation de normes et de standards de pratique professionnelle en bactériologie et en virologie ;
- le développement de la surveillance et de la recherche biomédicale ;
- la formation et le perfectionnement des cadres dans le domaine de la surveillance et la recherche biomédicale.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- d'analyses de bactériologie médicale ;
- de mycobactériologie et des pathologies respiratoires ;
- de résistance aux antimicrobiens et d'innovations thérapeutiques ;
- de virologie médicale et des maladies émergentes ;
- des IST/VIH et des hépatites virales ;
- d'immunologie des maladies infectieuses.

#### **4.1.1.11.3 Service de parasitologie-mycologie**

Il assure :

- le développement de prestations spécialisées sur la parasitologie et mycologie ;
- la formulation de normes et de standards de pratique professionnelle en parasitologie et mycologie ;
- la participation aux activités de recherche sur les questions de santé publique en rapport avec la parasitologie et mycologie ;
- le développement de la surveillance et de la recherche biomédicale ;
- la formation et le perfectionnement des cadres dans le domaine de la surveillance et la recherche biomédicale.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de parasitologie médicale ;
- de mycologie médicale ;
- d'entomologie ;
- de malacologie.

#### **4.1.1.11.4 Service de pharmacologie et toxicologie**

Il assure :

- la supervision des indications et d'interprétation des examens de laboratoire sur la concentration sanguine des médicaments et les tests de pharmaco-génomiques à but thérapeutique ou toxicologique ;
- la référence à la prise en charge des douleurs chroniques réfractaires ;
- l'offre des prestations spécialisées en matière d'antalgie et de soins palliatifs ;
- le recueil et l'analyse de cas d'effets indésirables déclarés ;
- l'appui-conseil sur la prise en charge thérapeutique.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- des analyses de toxicologie ;
- d'analyses de toxicologie alimentaire et environnementale ;
- de pharmacologie et toxicologie clinique.

#### **4.1.1.11.5 Service de biologie intégrative et des maladies chroniques**

Il assure :

- le développement des capacités de diagnostic, de suivi et de surveillance sur les leucémies et l'oncologie ;
- la contribution au développement et à la recherche sur les maladies génétiques ;
- la contribution au développement et à la recherche sur la cytogénétique et la biologie de la reproduction ;
- la contribution au développement et à la recherche sur l'anatomie et la cytologie pathologique ;
- la contribution au développement et à la recherche sur la physiologie et pathologie hématologique ;
- la surveillance et la recherche sur les maladies métaboliques et chroniques ;
- le développement de la surveillance et de la recherche biomédicale ;
- la formation et le perfectionnement des cadres dans le domaine de la surveillance et de la recherche.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de cytogénétique et de la biologie de la reproduction ;
- des analyses de biochimie et des maladies génétiques ;
- d'hématologie biologique ;
- de biologie cellulaire ;
- d'anatomie et de cytologie pathologique.

#### **4.1.1.12 Département des Opérations d'Urgence de Santé Publique**

Il a pour attributions :

- l'application du règlement sanitaire international (RSI) 2005 et la contribution à la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali ;
- la promotion de l'approche « One Health (une seule santé) » ;

- la gestion des réserves sanitaires notamment les stocks des produits biologiques, les équipements et les matériels nécessaires à la protection des populations face aux menaces sanitaires graves ;
- l'alerte, la veille sanitaire et la riposte ;
- la réalisation des investigations sur les risques sanitaires et catastrophes ;
- le renforcement de l'engagement communautaire et de la réponse locale ;
- la gestion de la logistique d'urgences.

Il comprend le chef de département et de chefs de services :

- de planification des urgences sanitaires ;
- des opérations d'urgences sanitaires et de la logistique.

#### **4.1.1.12.1 Service de planification des urgences sanitaires**

Il assure :

- la conception des plans d'urgences sanitaires (alerte, veille et riposte) ;
- l'identification des besoins en équipements et matériels nécessaires à la protection des populations face aux menaces sanitaires graves et aux catastrophes ;
- l'élaboration du plan de suivi des activités de surveillance et d'investigations sanitaires ;
- la préparation des Plans d'Opérations Standards (POS).

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de planification ;
- de la gestion des données sanitaires.

#### **4.1.1.12.2 Service des opérations d'urgences sanitaires et de la logistique**

Il assure :

- la mise en œuvre des plans d'urgences ;
- la coordination de la surveillance des maladies animales et humaines ;
- la réalisation des investigations sur les risques sanitaires ;
- le développement d'un pôle de réactions rapides en cas de menace d'épidémie pour apporter des réponses aux besoins ;
- l'application des résultats des investigations sur le terrain ;
- la coordination des Equipes d'Intervention Rapide (EIR) ;
- le renforcement de l'engagement communautaire et de la réponse locale ;
- la gestion de la logistique d'urgences.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- d'alerte ;
- de veille sanitaire ;
- des opérations d'urgences sanitaires ;
- de la logistique d'urgences ;
- des investigations sur les risques sanitaires et du renforcement de l'engagement communautaire et de la réponse locale.

#### **4.1.1.13 Département Qualité, Hygiène, Sécurité, Sûreté et Pharmacovigilance**

Il a pour attributions :

- la coordination des mesures sur l'application du règlement sanitaire international (RSI) 2005 et la contribution à la mise en œuvre du programme de sécurité sanitaire mondiale au Mali ;
- la coordination des actions sur l'approche 'One Health (une seule santé) » ;
- la participation à la mise en œuvre des politiques, programmes, des stratégies de santé publique et à la métrologie ;
- le suivi-évaluation des programmes de l'Institut ;
- la révision des normes d'assurance qualité ;
- le suivi de la gestion des déchets médicaux ;
- la promotion de la qualité des essais sur le médicament ;
- le développement de dispositif de reconnaissance du mérite individuel couplée d'un système d'évaluation du personnel ;
- la mise en place d'indicateurs de performances ;
- la promotion de l'hygiène et de la sécurité.

Il est constitué du chef de département et de chefs de services :

- de pharmacovigilance ;
- de Biosécurité et Bio-sûreté ;
- d'assurance qualité et certification ;
- service d'hygiène et de sécurité.

#### **4.1.1.13.1 Service de pharmacovigilance**

Il assure :

- la promotion par la pratique clinique de la qualité de la thérapeutique médicamenteuse en général et de la prescription en particulier prenant en compte les impératifs d'efficacité, de sécurité (interactions médicamenteuses, alertes) et de coût des traitements (pharmaco-économie) ;
- l'élaboration du recueil et de la diffusion des informations sur les effets indésirables des médicaments ;
- l'élaboration de la cartographie des informations sur les effets indésirables des médicaments ;
- l'analyse et l'évaluation du lien entre le médicament et les effets indésirables par l'imputabilité ;
- la documentation et de l'archivage les informations sur les effets indésirables des médicaments dans une banque de données ;
- le suivi et de la rétro information à la notification des effets indésirables des médicaments ;
- la préparation de la réponse aux demandes sur les effets indésirables des médicaments ;
- l'organisation du contact avec le centre international de pharmacovigilance de l'OMS (Uppsala monitoring Center) ;
- la programmation des enquêtes de pharmacovigilance ;
- la participation à l'enseignement et à la formation des professionnels de santé en matière de pharmacovigilance ;

- l'alerte sur l'emploi des médicaments aux effets dangereux pour la santé humaine en rapport avec les services spécialisés de contrôle des médicaments.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- des données de pharmacovigilance et du diagnostic clinique ;
- de l'évaluation médicale, de la prévention et de la gestion des risques.

#### **4.1.1.13.2 Service d'assurance qualité et certification**

Il assure :

- la mise en place du système de management de la qualité des prestations de l'Institut conformément à la norme ISO15189 ;
- l'évaluation et le suivi de la qualité des laboratoires au niveau national ;
- le coaching et le mentorship des laboratoires en vue de leur accréditation selon la norme ISO 15189 ;
- la mise en œuvre du programme national d'évaluation externe de la qualité (EEQ) ;
- l'élaboration des modules de formation en management de la qualité ;
- la coordination des activités d'assurance-qualité du réseau national des laboratoires ;
- la promotion de la collaboration et l'échange d'expériences avec les structures accréditées ;
- la participation à la certification des laboratoires par niveau.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de l'évaluation des laboratoires ;
- de management de la qualité et de certification ;
- de la promotion de la qualité.

#### **4.1.1.13.3 Service de biosécurité et bio-sûreté**

Il assure :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique, le plan stratégique national de sûreté biologique ;
- la coordination des activités nationales en matière de sûreté biologique ;
- la mise en place d'un programme national de formation et d'évaluation en sécurité et sûreté biologique ;
- la proposition des actions en matière de préparation et de réponse aux urgences sanitaires et biologiques ;
- la contribution à l'alerte sur la prolifération d'armes biologiques au niveau national ;
- la collaboration avec les organisations en charge des réglementations internationales relatives à la sécurité, sûreté biologique et la non-prolifération des armes biologiques.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- de la sécurité biologique ;
- de la sûreté biologique.

#### **4.1.1.13.4 Service d'hygiène et de sécurité**

Il assure :

- la conception d'un plan stratégique de promotion de l'hygiène et de sécurité des locaux et en assure le suivi de sa mise en œuvre ;
- la participation aux activités d'hygiène de bâtiment ;
- l'incinération des déchets biomédicaux.

Il comprend le chef de service et de chargés :

- d'hygiène ;
- de la sécurité environnementale.

## **4.2. DELEGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE**

### **4.2.1 La délégation du pouvoir**

Dans un souci de rapprocher l'Administration aux administrés et d'accélérer le fonctionnement des services, l'Administration a souvent recours aux pratiques de délégation de pouvoir et de délégation de signature. Ces délégations peuvent être **partielles, permanentes et impersonnelles**.

Il s'agit pour une autorité administrative investie par la loi ou un acte réglementaire de céder certains pouvoirs sous certaines conditions ou se dessaisir d'une partie de ses pouvoirs en les transférant à une autorité, désignée es-qualité, qui lui est subordonnée.

Toute délégation de pouvoirs doit être soit décidée, soit autorisée par une loi ou un acte réglementaire.

L'acte de délégation doit en outre déterminer de façon précise l'objet et les limites de la délégation de compétence.

L'acte portant délégation doit être publié. A défaut de publication, il ne serait pas opposable aux administrés.

Le déléguant perd la compétence déléguée et ne peut plus l'exercer : il y a donc transfert de responsabilité.

La compétence déléguée ne peut plus être sus-déléguée.

La délégation de pouvoir au niveau de l'INSP répond au processus suivant :

- La délégation de pouvoir est dictée par une loi ou un acte réglementaire,
- L'autorité délégante précise les matières à déléguer,
- L'autorité délégante prend un acte de délégation de pouvoir,
- L'autorité qui reçoit la délégation de pouvoir est désignée es-qualité et est subordonnée à celle délégante,
- L'acte de délégation de pouvoir est publié,
- L'autorité délégante ne peut plus exercer la compétence déléguée.

#### **Intervenants :**

- L'autorité délégante
- L'autorité recevant la délégation de pouvoir.

#### **Ventilation de l'acte de délégation de pouvoir :**

- Tous services de l'INSP,
- Tutelle de l'INSP
- Intéressé

## 4.2.2. La délégation de signature

### Rappel des règles de délégation de signature

- Consacré par la Constitution ;
- Prescrit dans un texte de loi ;
- Acte pris (décret, arrêté, décision) par le premier responsable du service.

A la différence de la délégation de pouvoirs, l'autorité compétente qui délègue sa signature ne se dessaisit pas de sa compétence ; elle autorise seulement une autorité subordonnée à signer certaines décisions en son nom, sous son contrôle et sous sa responsabilité.

### **Comme les délégations de pouvoirs, les délégations de signature doivent être autorisées par une loi ou un acte réglementaire.**

Elles doivent être partielles. Dans ce cas, l'autorité délégante se réservant la signature des décisions les plus importantes.

La délégation de signature a un caractère personnel. La délégation de signature peut toujours être rapportée. C'est un pouvoir discrétionnaire du délégant qui peut, à tout moment, retirer la délégation qu'il a consentie, et qui reste toujours qualifié pour signer lui-même un acte ou une décision même s'il avait donné délégation, puisque, à la différence de la délégation de pouvoir, il ne s'est pas dessaisi.

La personne qui a reçu délégation de signature ne peut pas subdéléguer cette fonction.

Mais celui qui a reçu délégation de pouvoir peut déléguer sa signature pour les actes entrant dans cette délégation de pouvoir.

La délégation de signature au niveau de l'INSP répond au processus suivant :

- o La délégation de signature est dictée par une loi ou un acte réglementaire,
- o L'autorité délégante précise les matières à déléguer,
- o L'autorité délégante prend un acte de délégation de signature,
- o La délégation de signature doit avoir un caractère personnel et l'autorité qui la reçoit doit être subordonnée à celle ayant délégué.
- o L'acte de délégation de signature doit être publié,
- o L'autorité délégante reste toujours qualifiée pour signer elle-même un acte ou une décision même si à priori, elle avait donné délégation de signature.

### **Intervenants :**

- L'autorité délégante,
- L'autorité qui reçoit la délégation de signature.

### **Ventilation de l'acte de délégation de signature :**

- Tous services de l'INSP,
- Tutelle de l'INSP,
- Intéressé.

# **V.PROCEDURES FINANCIERES**

## Rappel des textes de base

- Loi n°2013-028 du 11 juillet 2013, modifiée, relative aux Lois de finances ;
- Loi n°2013-031 du 23 juillet 2013 portant approbation du Code de Transparence dans la gestion des finances publiques au Mali ;
- Loi n°2014-043/ du 03 septembre 2014 modifiant la loi N° 2013-028 du 11 Juillet 2013 relatives aux Lois de Finances ;
- Loi n°2014-049 du 19 septembre 2014 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du contrôle des Services publics ;
- Décret n°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret n°2014-0694/P-RM du 12 septembre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat.

## **5.1 LE BUDGET**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public, il est adopté par le Conseil d'Administration et ne devient définitif qu'après approbation du Ministre chargé des Finances.

Le décret n°2017- 0697P-RM du 14 Août 2017, en application des articles 11 et 12 de la Loi n°2013-028 du 11 Juillet 2013, modifiée, relative aux Lois des Finances, organise la gestion budgétaire en mode budget-programmes. Ce qui implique :

- le passage d'une logique de moyens à une logique de résultats : la préparation du budget de l'Etat se base désormais sur une logique de résultats (au lieu d'une logique de moyens) d'où l'institution de la performance au cœur du dispositif ;
- une programmation budgétaire pluriannuelle : l'introduction de la pluri annualité constitue une innovation significative dans la gestion de l'action publique. Elle permet au budget d'être plus en phase avec les stratégies nationales de développement en améliorant leur prise en compte dans la loi de finance et leur mise en œuvre effective ;
- la notion de programme : avec le nouveau dispositif de gestion axée sur les résultats, le budget de l'Etat ne sera plus présenté par nature de dépenses, mais par politiques publiques, c'est-à-dire que le « programme » devient l'élément fondamental du budget ;

Les ressources de l'INSP sont constituées en fonction de son statut :

- les dotations du Budget national ;
- les concours financiers et autres des partenaires techniques et financiers nationaux et internationaux ;
- les dons et legs ;
- les fonds propres.

Aux termes de cette nomenclature, l'INSP doit présenter deux types de budgets :

- le Budget de Moyen ou Budget Comptable,
- le Budget des Programmes.

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Le budget- programmes vise à renforcer les capacités des agents de l'INSP et à les doter d'un outil simple et pratique, d'utilisation facile de la gestion budgétaire.

### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Le budget-programmes repose sur la gestion axée sur les résultats. C'est un modèle de planification ayant une logique qui facilite la gestion, l'apprentissage et la responsabilisation tout au long d'un cycle de projet ou d'une programmation d'un organisme ou d'un État.

A ce titre, le budget-programmes consiste à gérer et à mettre en œuvre les ressources (intrants) en se concentrant sur les résultats (extrants) souhaités et en utilisant les données disponibles en vue d'améliorer le processus de décision.

Le budget-programmes est sous tendu par des principes fondamentaux à savoir :

- mettre l'accent sur les avantages du budget-programme, en expliquer les aspects cruciaux en matière de planification et de performance, et les mettre en contexte ;
- présenter une information crédible, fiable et équilibrée ;
- faire le lien entre la performance et les objectifs, les priorités et les engagements axés sur les résultats ;
- expliquer les modifications apportées ;
- mettre en application les leçons tirées de l'expérience.

L'objectif est de préparer, suivre et exécuter un budget pour chaque exercice, comprenant un budget d'investissement et un budget de fonctionnement pour l'INSP.

Ce budget prend en compte les besoins de tous les départements techniques et ceux des centres de zones de Kolokani et Sélingué.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

Les procédures qui seront décrites portent sur :

- la préparation du budget ;
- l'approbation du budget ;
- l'exécution du budget.

Les modèles suivants sont donnés à l'**annexe 4** :

- Fiche de rapprochement bancaire ;
- Demande d'approvisionnement de la Régie ;
- Brouillard de Régie ;
- Situation d'exécution du budget (Année N) ;
- Présentation du Budget.

### **5.1.1 LA PREPARATION DU BUDGET**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La préparation du budget est la première étape dans le processus budgétaire. Elle permet aux acteurs de recenser toutes les informations indispensables à l'établissement du budget.

#### **PRINCIPES D'APPLICATION**

La préparation du budget doit commencer suffisamment tôt en vue d'aboutir à son adoption par le Conseil d'Administration au plus tard à la fin du mois de décembre.

La procédure démarre par une correspondance de la Direction Générale à tous les chefs de départements et chefs de centres de zone. Cette correspondance devra être initiée par le Service Administration et Ressources Humaines.

Lors de la préparation du budget, la Direction Générale devra instruire aux Services techniques de prendre en compte dans leur programme d'intervention de l'année à venir, les recommandations et les orientations du Conseil d'Administration.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- procès-verbaux des réunions du CA contenant les recommandations sur les axes de développement des activités prévisionnelles ;
- conventions d'assistance ou de subventions diverses signées avec des partenaires au développement.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend deux tâches :

- recensement des besoins au niveau des départements ;
- établissement de l'avant-projet du budget.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PRÉPARATION DU BUDGET</b>	<b>REFERENCE 5.1</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 5.1.1.1:</u> Recensement des besoins au niveau des Départements et Délégations Régionales</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le DG :</b> - fait préparer par le Service Administration et Ressources Humaines, une lettre circulaire invitant les Chefs de Service et les chefs des centres de zones à exprimer leurs besoins au titre de l'année à venir.
<b>2</b>	<b>Chaque Chef de Service et chefs de centres de zone :</b>
2.1	- reçoit la correspondance du DG ;
2.2	- en collaboration avec ses agents, recense tous les besoins (matériels, missions à effectuer, personnel, financiers, activités...) de l'exercice suivant ;
2.3	- les récapitule dans un document ;
2.4	- transmet le document récapitulé au Chef du DARH.
<b>3</b>	<b>Le Chef de DARH :</b>
3.1	- reçoit les documents récapitulant les besoins des départements Techniques ;
3.2	- récapitule l'ensemble des besoins sur un document unique.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PREPARATION DU BUDGET</b>	<b>REFERENCE 5.1</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 5.1.1.2:</u> Elaboration de l'avant-projet de budget</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le DARH :</b>
1.1	- élabore l'avant-projet de budget sur la base des besoins exprimés ;
1.2	- transmet une copie du document final au DG ;
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>
2.1	- reçoit l'avant-projet du budget ;
2.2	- propose éventuellement des amendements ;
2.3	- retourne le document au DARH.
<b>3</b>	<b>Le DARH :</b>
3.1	- reçoit le document avec des amendements éventuels ;
3.2	- prend en compte ces amendements le cas échéant ;
3.3	- finalise le document et propose une date de réunion de direction regroupant la Direction Générale et les Départements spécialisés pour l'adoption du budget au premier niveau.

## **5.1.2 L'APPROBATION DU BUDGET**

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Les intervenants dans le processus d'approbation sont nombreux. Il est important de formaliser les procédures en identifiant les principaux acteurs. C'est l'objet de la présente procédure.

### **PRINCIPES D'APPLICATION**

L'arbitrage se fait à trois niveaux :

- Direction Générale de l'INSP ;
- Conseil d'Administration ;
- Ministère en charge des Finances.

### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- projet du budget ;
- délibération du Conseil d'Administration ;
- arrêté d'approbation du budget.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend trois tâches :

- la validation du projet de budget par la Direction Générale ;
- l'adoption du Budget par le Conseil d'Administration ;
- l'approbation du Budget par le Ministre chargé des Finances.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PREPARATION DU BUDGET</b>	<b>Référence 5.1</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 5.1.2.1: Validation du projet de budget par la Direction Générale</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le Chef du DARH :</b>
1.1	- propose la date de réunion de direction ;
1.2	- élabore le projet d'ordre du Jour ;
1.3	- le soumet au Directeur Général pour validation ;
1.4	- fait signer l'avis de réunion ;
1.5	- prendre des dispositions pour la tenue de la réunion et la participation des acteurs.
<b>2</b>	<b>Le DG, les Chefs de Services et chefs de centres :</b>
2.1	- examiner le projet de budget ;
2.2	- évaluer les coûts présentés ;
2.3	- apporter éventuellement des corrections ;
2.4	- valider le projet de budget.
<b>3</b>	<b>Le DARH :</b>
3.1	- reçoit le projet de budget amendé ;
3.2	- l'actualise ;
3.3	- le prépare à l'adoption du Conseil d'Administration.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PREPARATION DU BUDGET</b>	<b>Référence 5.1</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 5.1.2.2: Adoption du Budget par le Conseil d'Administration</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le Président du Conseil d'Administration :</b>
1.1	- fixe la date de réunion du CA ;
1.2	- définit l'ordre du Jour ;
1.3	- fait lancer l'avis de convocation.
<b>2</b>	<b>Le Conseil d'Administration se réunit pour :</b>
2.1	- examiner le projet de budget ;
2.2	- évaluer les coûts présentés ;
2.3	- tenir compte des propositions éventuelles de la réunion de direction ;
2.4	- apporter éventuellement des corrections ;
2.5	- adopter le budget ;
<b>3</b>	<b>Le Chef du DARH sur instruction du DG :</b>
3.1	- reçoit le budget amendé ;
3.2	- porte éventuellement les améliorations décidées, l'actualise.

## PREPARATION DU BUDGET

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>  <b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 5.1.2.3:</u> Approbation du Budget par le Ministre chargé des Finances</b>	<b>Référence 5.1</b>  <b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	
1.1	- reçoit la délibération portant adoption du budget ;
1.2	- transmet la délibération, le budget adopté et le projet d'arrêté d'approbation du budget au Ministre chargé des Finances.
<b>2</b>	<b>Le ministre des Finances :</b>
2.1	- reçoit la délibération, le budget adopté et le projet d'arrêté d'approbation du budget ;
2.2	- approuve le budget adopté à travers un arrêté d'approbation.
<b>3</b>	<b>Le DG :</b>
3.1	- reçoit l'arrêté d'approbation du budget ;
3.2	- transmet une copie au DARH ;
3.3	- autorise le DARH à saisir le budget dans le système informatique.

### **5.1.3 L'EXECUTION DU BUDGET**

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

L'exécution du budget consiste à l'utilisation des crédits mis à la disposition de la Direction Générale par le Ministère en charge des finances et approuvés par le Conseil d'Administration.

Le suivi de l'exécution du budget est primordial pour l'INSP. Sur le plan comptable et financier, il permet de situer les affectations de crédits et l'exécution des activités.

#### **PRINCIPES D'APPLICATION**

La procédure explicite comment s'effectue le suivi du budget. Le Département Administration et Ressources Humaines a la responsabilité du suivi budgétaire. Il fournit régulièrement à la Direction Générale l'état d'exécution du budget. Cette dernière peut également lui demander de fournir l'état d'exécution du budget sur la base de critères précis.

Une revue semestrielle du budget annuel pourrait être effectuée. Il ne s'agit pas d'une évaluation d'impact mais plutôt d'une évaluation opérationnelle dont l'objectif est de vérifier la disponibilité et la mobilisation des ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés et l'état d'avancement des activités programmées pour l'année.

La revue permet de répondre aux questions suivantes :

- quels sont les acquis et les leçons à tirer depuis le début de l'année ?
- quels sont les contraintes et les goulots d'étranglement ?
- quels sont les ajustements et les solutions envisageables ?

#### **DOCUMENTS SUPPORTS**

Document d'imputation permettant d'indiquer les différents codes (budgétaires, financières, analytiques...);

Autres pièces justificatives.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une tâche :

- exécution au niveau des Départements spécialisés.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PRÉPARATION DU BUDGET</b>	<b>Référence 5.1</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 5.1.4 :</u> Exécution au niveau des Départements spécialisés</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Un Chef de département :</b>
1.1	- exprime un besoin ;
1.2	- signe la demande et la soumet au DG.
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>
2.1	- reçoit la demande ;
2.2	- l'impute au DARH.
<b>3</b>	<b>Le DARH :</b>
3.1	- reçoit la demande ;
3.2	- vérifie sa conformité par rapport aux prévisions ;
3.3	- valide la demande en y apposant son visa ;
3.4	- la soumet à l'approbation du DG.
<b>4</b>	<b>Le DG :</b>
4.1	- approuve la demande en y apposant son visa ;
4.2	- autorise la prise en charge.
<b>5</b>	<b>Le DARH :</b>
5.1	- reçoit le dossier ;
5.2	- procède à la prise en charge de la dépense, conformément aux procédures financières.

## 5.2 LES PROCEDURES FINANCIERES

### INTRODUCTION

Les procédures financières et comptables sont essentiellement appliquées par le Département Administration et l'Agent Comptable.

Elles sont regroupées en cinq grandes rubriques :

- les recettes ;
- les dépenses ;
- la gestion des comptes bancaires ;
- les états financiers ;
- et la régie d'avances.

Les procédures de dépenses sont faites, conformément aux procédures de la comptabilité publique assignataire à travers :

- l'engagement ;
- la liquidation ;
- le mandatement ;
- le paiement.

#### 5.2.1 LES RECETTES

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LES RECETTES</b>	<b>Référence 5.2</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 5.2.1.1: Encaissement des subventions de l'Etat et des fonds d'aide nationale et internationale.</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
	<b>Le Comptable public assignataire :</b>
1	- constate l'encaissement des fonds à travers le relevé bancaire ou l'avis de crédit ;
2	- informe le Directeur Général de l'encaissement des revenus (subventions de l'Etat et des fonds d'aide nationale et internationale);
3	- établit le titre de recette y afférent ;
4	- enregistre l'opération dans ses livres ;
5	- transmet une copie des documents au DARH.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>LES RECETTES</b>	<b>Référence 5.2</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 5.2.1.2:</u> Encaissement des revenus des ventes de DAO.</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le DG :</b>
	- informe les soumissionnaires de la vente de dossier d'appel d'offre pour un marché
<b>2</b>	<b>Les Soumissionnaires intéressés :</b>
	- procèdent au paiement du prix fixé auprès de l'Agent Comptable (AC) pour lever le DAO.
<b>3</b>	<b>L'AC :</b>
3.1	- reçoit les fonds ;
3.2	- émet un reçu d'encaissement ;
3.3	- remet l'original du reçu au soumissionnaire ;
3.4	- garde une copie du reçu ;
3.5	- établit un ordre de recette ;
3.6	- transmet l'ordre de recette et la copie du reçu au DG et au DARH ;
3.7	- tient un état de vente de DAO ;
3.8	- reverse les fonds à la banque à l'expiration du délai de vente du DAO y afférent ;
3.9	- procède au paiement du montant de la redevance à l'autorité bénéficiaire par chèque ou par virement ;
3.10	- enregistre l'opération dans ses livres.

## 5.2.2 LES DEPENSES

Les dépenses sont faites conformément aux procédures de la comptabilité publique qui comprennent :

- l'engagement ;
- le mandatement ou l'ordonnancement ;
- la liquidation et le paiement.

Les procédures suivantes seront traitées :

- l'engagement ;
- le mandatement ou l'ordonnancement ;
- la liquidation ;
- le traitement des salaires ;
- les avances de fonctionnement faites aux Départements spécialisés.

### 5.2.2 L'ENGAGEMENT

#### **OBJET DE LA PROCEDURE**

L'engagement consiste en la fourniture des documents permettant la prise en compte de la dépense.

La procédure qui suit, précise les étapes de l'engagement ainsi que les documents nécessaires à l'engagement d'une dépense.

#### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Pour qu'une dépense soit engagée, les documents suivants doivent être fournis :

- une facture pro forma ;
- un bon de commande ou bon de travail ;
- les pièces administratives en cours de validité (la carte d'identification fiscale, quitus fiscal, déclaration mensuelles de TVA) ;
- une copie du contrat s'il y a lieu.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- factures pro forma ;
- contrat ;
- pièces administratives requises.

#### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une tâche :

- la préparation de l'engagement ou autorisation de dépense.

### 5.2.2.1 L'engagement

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>ENGAGEMENT</b>	<b>Référence 5.2</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 5.2.2.1: Préparation de l'engagement ou de l'autorisation de la dépense</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le Chef du DARH :</b>
1.1	- reçoit les documents (facture pro forma, bon de commande, contrat, pièces administratives) ;
1.2	- analyse les documents ;
1.3	- les transmet à l'Agent chargé de l'engagement.
<b>2</b>	<b>L'Agent chargé de l'engagement :</b>
2.1	- reçoit les documents ;
2.2	- recense les documents complémentaires ;
2.3	- établit la fiche d'engagement et le bon d'achat ;
2.4	- transmet tous les documents requis au Chef du DARH.
<b>3</b>	<b>Le Chef du DARH :</b>
3.1	- reçoit les documents ;
3.2	- vérifie les documents et les paraphe ;
3.3	- transmet les documents au DG.
<b>4</b>	<b>Le DG :</b>
4.1	- reçoit les documents ;
4.2	- signe la fiche d'engagement et le bon d'achat ;
4.3	- retourne les documents au Chef du DARH qui les transmet au Contrôleur Financier pour visa.
<b>5</b>	<b>Le Chef du DARH :</b>
5.1	- reçoit les documents visés par le Contrôleur Financier ;
5.2	- demande au prestataire/fournisseur de s'exécuter et de procéder à l'enregistrement de son contrat s'il y a lieu ;
5.3	- recense les documents requis après réception du bien ou service acheté ;
5.4	- vérifie leur conformité ;
5.5	- transmet la facture et l'engagement visé l'Agent Comptable.

## **5.2.2.2 La liquidation et le mandatement**

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense.

Le mandatement consiste à l'établissement d'un mandat ou titre de paiement conformément à la facture définitive produite pour ladite procédure.

### **PRINCIPE D'APPLICATION**

Une fois les biens livrés ou les travaux et services réalisés, on procède à la liquidation et au mandatement. A cet effet, le Chef du DARH et l'Agent Comptable doivent produire les documents suivants :

- une attestation de service fait ou le bon de livraison ;
- la facture réelle certifiée par le comptable-matières ;
- le procès-verbal de réception pour les biens dont la valeur est supérieure à 2 500 000 FCFA ;
- la fiche de liquidation ;
- la fiche de mandatement.

### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- Facture réelle ;
- Bon de livraison ou attestation de service fait ;
- PV de réception ;
- Fiche de liquidation ;
- Fiche de mandatement.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une tâche :

- Etablissement des fiches de liquidation et de mandatement.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>MANDATEMENT</b>	<b>Référence 5.2</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 5.2.2.1: Etablissement des fiches de liquidation et de mandatement</b>	<b>Page : 315</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>L'Agent Comptable :</b>
1.1	- reçoit la facture et l'engagement visé ;
1.2	- procède à la certification conformément aux procédures en vigueur ;
1.3	- transmet la facture certifiée et l'engagement au Chef du DARH.
<b>2</b>	<b>Le Chef du DARH :</b>
2.1	- reçoit la facture certifiée et l'engagement ;
2.2	- les transmet à l'agent chargé de l'établissement des fiches de liquidation et de mandatement.
<b>3</b>	<b>L'Agent chargé de l'établissement des fiches de liquidation et de mandatement :</b>
3.1	- reçoit les documents ;
3.2	- recense les pièces complémentaires ;
3.3	- établit la fiche de liquidation et le mandat de paiement ;
3.4	- transmet les documents au Chef du DARH.
<b>4</b>	<b>Le Chef du DARH:</b>
4.1	- reçoit les documents ;
4.2	- fait viser la fiche de liquidation et le mandat par le DG ;
4.3	- transmet la fiche de liquidation et le mandat ainsi que tous les documents requis au Contrôleur Financier pour visa s'il y a lieu.
<b>5</b>	<b>Le Chef du DARH :</b>
5.1	- reçoit les documents visés par le Contrôleur Financier ;
5.2	- les transmet au Comptable public pour paiement.

## **VI. PROCEDURES COMPTABLES**

## **Rappel des textes de base**

- Loi n°2013-031 du 23 juillet 2013 portant approbation du Code de Transparence dans la gestion des finances publiques au Mali ;
- Décret n°2018-0009/P-RM du 10 janvier 2018 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- Décret n°2014-0774/P-RM du 14 octobre 2014 fixant le Plan Comptable de l'Etat (PCE) ;
- Arrêté n°04-1866/MEF-SG du 24 septembre 2004 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses publiques de l'Etat ;
- Décret n°2016-0001/P-RM du 15 janvier 2016, fixant les conditions d'octroi de l'indemnité de déplacement et de mission ;
- Décret n°2019-0119/P-RM du 22 février 2019 portant réglementation de la comptabilité – matières ;
- Arrête n°2017-3867 /MEF-SG du 17 novembre 2017 fixant les modalités de création, de fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances, ainsi que les conditions de nomination des régisseurs.

## **6.1 GESTION COMPTABLE**

La gestion budgétaire est adossée au plan comptable général et analytique, afin de faciliter le rapprochement entre les prévisions et les réalisations. Les engagements sont gérés au niveau du budget et les réalisations au niveau de la comptabilité générale.

- l'engagement global de l'exercice concerne le budget d'investissement et de fonctionnement de l'exercice ;
- les engagements réalisés sont aussitôt déduits de l'engagement global avant la justification comptable de la dépense ou de la recette ;
- les dépenses ou les recettes effectives sont enregistrées en comptabilité pour le montant exact, sur la base des pièces justificatives transmises au service comptable ;
- les engagements réalisés sont comparés aux recettes et dépenses effectives et sont ajustés exactement sur elles ;

## **6.2 : ORGANISATION COMPTABLE**

Un système comptable est un ensemble de manuel organisé et informatisé des méthodes comptables, des procédures et contrôles mis en place pour recueillir, enregistrer, classer, analyser, synthétiser, interpréter en temps opportun les données financière, afin de fournir des informations financières fiables et sincères.

### **Règlements comptables appliqués**

L'INSP applique pour la tenue de ses comptes et l'élaboration des états financiers, les directives des normes comptables internationales « OHADA ». Cet ensemble de règles est sous-tendu par des principes comptables fondamentaux généralement admis qui assurent la cohérence et l'harmonie de la présentation de l'information comptable.

Les normes OHADA adoptées, a pour principal objet de fournir l'ensemble des informations financières et comptables, légalement obligatoires, mais aussi indispensables pour une gestion efficiente et fournit une information fiable aux différents partenaires.

### **Objet du cycle**

Le présent manuel, en occurrence le cycle comptable et financier a pour objectif de présenter les règles et techniques à appliquer pour, d'une part, procéder à l'enregistrement comptables des principales opérations réalisées au sein de l'INSP et ce conformément aux principes comptables en usage, et d'autre part, fournir toutes informations susceptibles d'orienter la gestion au sein de l'Institut.

### **Objet du contrôle interne**

Le système de contrôle interne assure la protection des actifs, améliore la qualité du service financier et garantit la fiabilité des informations financière » ; le manuel des procédures est un des éléments constitutifs d'un système de contrôle interne efficace, d'où son importance.

A cet égard le comptable doit appliquer, au mieux qu'il le puisse, ce dit manuel qui retrace l'ensemble des procédures comptables et financières.

Un autre outil comptable a été conçu, pour appuyer le manuel de procédures, il s'agit du plan comptable annoté selon les normes comptables internationales.

### 6.3: STRUCTURE COMPTABLE

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable de l'institut comprend les journaux suivants.

▶ *Journaux d'achat*

Dans ces journaux sont enregistrées les factures.

▶ *Journaux de banque (1 par compte bancaire)*

Ces journaux enregistrent les opérations d'entrées et de sorties de fonds mis à la disposition par l'Etat les partenaires extérieurs et les recettes faites par L'INRSP (recouvrement des coûts).

▶ *Journal des paiements directs*

Ces journaux enregistrent des opérations particulières permettant de constater la mise en paiement direct des factures et décomptes.

▶ *Journal des opérations diverses*

Ce journal enregistre toutes les opérations non comprises dans les trois catégories précédentes.

 **Dossiers comptables**

Le comptable classe les pièces comptables dans des dossiers comptables.

Le système de classement des pièces comprend les dossiers suivants :

Dossiers	Types	Critère de classement des pièces	Pièces comptables classés
Marchés	Permanent	Composante N° marché	Marchés
Contrats	Permanent	Composante N° contrat	Contrats
Bons de commande/bons d'achat et bons de travail	Permanent	N° de bon	Bons/fiches d'engagement
Factures	Temporaire	Chronologique/ Date de règlement	Facture Pièces jointe Copie de bon d'achat/commande/travail Copie de mandat/avis de crédit Copie taxe retenue à la source Copie fiche de liquidation Copie PV de réception/bordereau de livraison
Paieement direct	Temporaire	Chronologique	Facture Copie bon de décaissement Copie bons Copie bordereau de livraison
Banque	Permanent	Mois Chronologique	Copie des chèques émis et ordre de paiement Pièces justificatives Facture bons Relevés bancaires Etat de rapprochement

## **6.3.1 PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES**

### **6.3.1.1 Travaux quotidiens**

- Achats
  - Imputation des factures,
  - Contrôle des imputations,
  - Saisie des factures dans le logiciel comptable.
- Trésorerie banque
  - Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et de crédit, remises de chèques),
  - Contrôle des imputations,
  - Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable,
  - Edition des brouillards de saisie,
  - Validation des écritures.

### **6.3.1.2 Travaux mensuels**

- Achats
  - Edition du journal d'achats,
  - contrôle des saisies du mois,
  - rapprochement des documents informatiques pour cohérence avec les supports de saisies,
  - Justification des soldes des lignes de crédit.
- Trésorerie banque
  - Collecte des relevés bancaires,
  - Comptabilisation des frais bancaires,
  - Saisie des frais bancaires,
  - Edition des journaux de banque,
  - Contrôle des saisies du mois,
  - Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse.
- Comptabilisation des écritures de régularisation
  - Edition des journaux de banque définitifs,
  - vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.),
  - suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).
- Suivi comptable
  - Edition du grand livre et de la balance générale,
  - Edition des états de suivi analytiques,
  - Edition des états de suivi budgétaire,
  - Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

### **6.3.1.3 Travaux annuels**

- Inventaire des immobilisations
  - Inventaire physique des immobilisations,

- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité général,
- Après l'inventaire physique, identifications des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations mise en réforme
- Inventaire comptable
  - Réalisation des travaux d'inventaire comptable,
- Edition des états financiers et audit des comptes
  - Édition des états financiers de fin d'exercice,
  - Audit des comptes par un auditeur externe.

#### **6.3.1.4 ANALYSES ET CONTROLES COMPTABLES**

##### **6.3.1.4.1 Objet et généralités**

L'analyse de compte a pour objectif de s'assurer, d'une part que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (comptes financiers à moins d'un an).

##### **6.3.1.4.2 Contrôle des comptes de tiers**

- Les soldes des comptes fournisseurs individuels doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable.  
En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre.
- Vérifier que le solde du compte fournisseur du mois reflète bien les mouvements au débit et au crédit passés sur les comptes fournisseurs individuels.  
En effet, une mauvaise saisie par exemple d'un règlement affecté à un autre fournisseur peut rendre le compte tiers débiteur alors qu'il n'aurait pas dû l'être.
- Pour l'ensemble des tiers fournisseurs, ayant été imputés dans le mois, s'assurer qu'une anomalie de cette nature n'existe pas (ceci ne devrait pas être en principe le cas si les factures et les règlements sont lettrés au fur et à mesure).

##### **6.3.1.4.3 Lettrage des tiers fournisseurs**

Vérifier que toutes les opérations (factures et règlements) enregistrées sur les tiers pendant le mois ont bien été **lettrées**.

##### **6.3.1.4.4 Compte devant avoir un solde nul**

Le comptable doit s'assurer que les comptes qui doivent théoriquement avoir un solde nul à chaque fin de mois, sont bien dans cette situation.

Ces comptes sont les suivants :

- 42 personnels, rémunération due
- 58 virements de fonds.

##### **6.3.1.4.5 Contrôle de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures**

- Vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont été enregistrées en comptabilité.  
Ce contrôle peut être effectué en rapprochant :
  - Le nombre de factures contenues dans le brouillard d'achat du mois
  - Le nombre de facture reçue le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier N° du mois à partir du registre des factures.

#### **6.3.1.4.6 Contrôle de cohérence du compte d'immobilisations corporelles et du fichier des immobilisations**

- Vérifier que chaque écriture du mois passé sur un compte d'immobilisation corporelle correspond à un dossier d'équipement crée dans le répertoire des immobilisations ;
- L'état d'inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d'immobilisations corporelles.

Ainsi le répertoire des immobilisations doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisation.

#### **6.3.1.4.7 Travaux de clôture comptable**

##### **6.3.1.4.7.1 Généralités**

L'INSP arrête sa comptabilité chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

- ° Clôturer l'exercice comptable ;
- ° Etablir les documents comptables de fin d'exercice pour l'audit des comptes.

##### **6.3.1.4.7.2 Balance de clôture**

Avant l'édition de la balance générale, le comptable procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois, ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.

Le comptable, devra s'assurer, que l'équilibre fondamental entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes devant être soldes à la clôture le sont effectivement.

En outre, il procède à la vérification de l'exactitude arithmétique de la balance. On peut en effet y découvrir une erreur d'addition.

Après vérification de la balance, le comptable lance l'édition de la balance générale définitive.

##### **6.3.1.4.7.3 Etablissement des états financiers**

Une fois que la balance générale est exacte il faut procéder à l'édition du tableau des emplois et ressources (TER).

### **6. 3.2 GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE**

Comptabilisation de la subvention de l'Etat

Comptabilisation des recouvrements (recette d'analyses, ventes MTA et autres prestations)

Comptabilisation des fonds extérieurs (partenaires extérieurs)

Dépôt initial sur la régie d'avance

Comptabilisation des factures d'achat sur :

- sur la subvention d'Etat
- sur fonds propres
- sur les financements extérieurs.

Le guide se présente sous la forme d'une fiche par opération. Pour chaque opération, il est décrit :

- La pièce de base
- Le journal dans lequel l'opération est à comptabiliser
- Le schéma d'écriture comptable à passer
  - ❖ Compte à débiter
  - ❖ Compte à créditer
  - ❖ Libellé
  - ❖ Montant à comptabiliser
- un commentaire explicatif éventuellement

En cas de mise à jour du schéma d'écritures du présent guide, les modifications doivent être proposées par le comptable et approuvées par le responsable de l'agent comptable.

### **Documents comptables**

Notion de pièces comptables

Les documents comptables sont les documents de base permettant de soutenir juridiquement les transactions effectuées par l'INRSP

Elles sont constituées par :

- les marchés et contrats,
- les talons des chèques émis,
- les bordereaux de versement à la banque,
- les extraits de compte bancaire
- les bordereaux de déclaration des taxes fiscales
- les états de paie,
- les factures fournisseurs, bons de livraison, PV de réception
- (mandats, fiches d'engagement)
- Les ordres de mission visés,
- les états d'inventaires etc.

### **6.3.3 SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES**

*Une nouvelle nomenclature comptable est en vigueur.*

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

#### SCHEMA D'ECRITURE COMPTABLES

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

### Imputation d'opérations à tort à un tiers

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

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

### Double règlement de fournisseur

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

### Remboursement du fournisseur

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

### Agios bancaires

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste Budgétaire	Code Financement	Libellé	Débit	Crédit
631						X	
521							X

### Services bancaires divers

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Libellé	Débit	Crédit
631						X	
521							X

### Virement non comptabilisé

Compte Général	N° Auxiliaire	Code Activité	Poste budgétaire	Code Financement	Libellé	Débit	Crédit
521						X	
458							X

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

### 6.3.4 ANALYSE DES COMPTES DE TIERS

Les comptes de tiers (classe 4) retracent les opérations en suspens entre l'institut et les tiers.

Ceux-ci peuvent être les fournisseurs, les bailleurs de fonds etc.

Les soldes de ceux-ci doivent correspondre à la réalité des opérations en suspens.

C'est l'objet de la présente procédure.

#### Principe d'application

Le travail est effectué par compte de tiers (individualisation des comptes tiers).

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

#### Documents supports

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

#### Opérations comptables

Pour assurer la sécurité de l'exécution des opérations d'enregistrement des écritures comptables et la fiabilité des informations générées par le système comptable, le comptable doit suivre une démarche structurée et ordonnée.

La réalisation du traitement comptable des opérations courantes, tout au long de l'exercice s'effectue pour chaque période considérée, normalement le mois, en deux phases, elles-mêmes subdivisées en étapes.

##### ○ Paiement des dépenses

Les dépenses sont faites conformément aux procédures de la comptabilité publique qui comprennent :

- l'engagement ;
- le mandatement ;
- et la liquidation.

Les procédures qui suivent, précisent les étapes de dépenses depuis l'engagement jusqu'au paiement. Elles précisent les acteurs impliqués et les documents à utiliser.

## Principe d'application

Les procédures de dépenses sont mises en œuvre par le département administration et ressources humaines sous la supervision du Directeur Général.

L'engagement, c'est l'acte administratif par lequel un ordonnateur crée ou constate à l'encontre de l'Etat une obligation dont résulte une dépense.

Pour qu'une dépense soit engagée, les documents suivants doivent être fournis :

- facture pro-forma ;
- bon de commande ou bon de travail ;
- carte d'identification fiscale du fournisseur ;
- quitus fiscal du fournisseur ;
- attestation de déclaration mensuelle de la TVA ;
- copie du contrat ;
- décision de mandatement ;
- état de paiement ;
- décision d'organisation.

La liquidation est l'évaluation exacte de la dépense et sa prise en charge dans la comptabilité de l'ordonnateur.

Le mandatement consiste à donner par un acte administratif, l'ordre au comptable public de payer une créance liquidée.

A cet effet, on établit un mandat ou un titre de paiement conformément à la facture définitive produite par le fournisseur, une fois les biens livrés ou les travaux et services réalisés, on procède au mandatement.

Les documents suivants doivent être fournis :

- une attestation de service fait ou le bon de livraison ;
- une facture réelle certifiée par le Directeur Général ;
- un procès-verbal de réception pour les biens, dont la valeur est supérieure à 2 500 000 francs CFA ;
- un ordre d'entrée des biens.

## Enregistrement des données comptables et financières

L'enregistrement des données élémentaires dans les comptes intéressés, en respectant le processus suivant :

- Imputation des pièces comptables, manuellement ;
- Enregistrement des pièces comptables ;
- Vérification de la saisie quotidienne en autocontrôle et en supervision (Dual control)
- Lettrage et analyse des comptes afin d'effectuer les éventuelles corrections, il faut noter à ce propos qu'en cas d'erreur après arrêt du mois, la correction à faire est de :
  - ☒ La saisie de la pièce en négatif ;
  - ☒ Puis la ressaisie correcte.
    - Comparaison entre comptabilité et autres données par exemple le brouillard de caisse, balance âgée;
    - Classement des bordereaux et des pièces de saisie de manière à faciliter les recherches.

### **Tableaux de bords comptable et financier :**

Établissement des tableaux de bord périodiques aux fins de fixer les dates pour lesquelles, il sera procédé :

- La vérification des saisies ;
- Le blocage des écritures validées pour interdire de revenir dessus ;
- L'édition des documents de synthèse et clôture du mois.

### **Date de reporting :**

La durée d'un exercice comptable est de 12 mois, ainsi à la fin de chaque exercice, le comptable se doit de fournir un état des reporting aux autorités concernées.

### **Documents comptables**

Les techniques mises en œuvre pour la saisie des transactions élémentaires et leur traitement s'effectuent d'une façon identique sur le logiciel comptable et s'appuient sur les principes suivants :

- Utilisation de documents originaux ;
- Utilisation de bordereaux de saisie tenus manuellement pour l'enregistrement des écritures comptables, notamment les opérations de trésorerie et la paie ;
- Traitement automatisé sur ordinateur de ces données avec bascule automatique des logiciels annexes vers le logiciel de comptabilité ;
- Etablissement des différents supports comptables que sont les journaux, grand livres et balances par le logiciel et des états financiers.

## **6.4. LA GESTION DES COMPTES BANCAIRES**

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La quasi-totalité des opérations d'encaissement et de dépenses sont effectuées à partir des comptes bancaires de l'INSP.

La procédure qui suit, vise à définir les principales étapes du suivi des comptes bancaires.

### **PRINCIPES D'APPLICATION**

Toute opération doit être justifiée par une pièce probante. L'Agent Comptable, avant tout règlement ou tout autre décaissement doit s'assurer que le paiement soit justifié et que toutes les procédures ont été respectées.

Tous les comptes bancaires fonctionnent sous la signature de l'Agent Comptable. Les comptes bancaires doivent être régulièrement suivis. Ainsi, chaque compte bancaire fait l'objet d'un état de rapprochement à la fin de chaque mois, au plus tard le 10 du mois suivant.

L'Agent Comptable est le premier responsable du suivi des comptes bancaires au niveau de la Direction Générale.

### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- brouillard de banque ;
- fiche d'état de rapprochement ;
- relevés bancaires.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend une tâche :

- établissement des états de rapprochement.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION COMPTE BANCAIRES</b>	<b>REFERENCE 6.4</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 6.4.1:</u> Etablissement des états de rapprochement.</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
	<b>L'Agent Comptable à la fin de chaque mois :</b>
1	- arrête les comptes bancaires ;
2	- réclame à la banque les relevés bancaires ;
3	- retire la fiche de rapprochement bancaire ;
4	- porte sur la fiche des soldes comptables et bancaires et les différentes opérations en suspens ;
5	- obtenir un solde rapproché identique des deux côtés ;
6	- arrête les soldes ;
7	- réunit les pièces justificatives des opérations prises en compte par la banque et non enregistrées (frais bancaires, virement reçu...) ;
8	- met à jour la fiche d'état de rapprochement.
	<b>Le mois suivant :</b>
9	- vérifie en premier lieu l'apurement des montants en suspens des mois précédents.
	<b>Au cas où ces suspens persistent :</b>
10	- entame des actions de recherche afin d'en expliquer la raison et de procéder aux régularisations éventuelles.
<b><u>NB:</u></b> Les états de rapprochements doivent être visés par le DG ou par une autorité désignée.	

## **6.5. LA REGIE D'AVANCES**

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

La régie d'avances de l'INSP est instaurée par un arrêté du ministre de l'Economie et des Finances. Cette régie sert au paiement au comptant des menues dépenses de matériel, de prestation et de fourniture.

La procédure précise le mode de fonctionnement de la régie d'avances.

### **PRINCIPES D'APPLICATION**

La régie d'avances de l'INSP sert au paiement des dépenses inférieures ou égales à 200 000 FCFA. Le montant maximum de l'avance faite au Régisseur ne peut dépasser 10 000 000 FCFA, renouvelable après entière justification.

Dans un délai de trois (3) mois et obligatoirement le 31 décembre de chaque année, le Régisseur est tenu de justifier l'utilisation des fonds mis à sa disposition.

Le Régisseur est soumis au contrôle de l'Agent Comptable, du Directeur Général et des Structures de contrôle de l'Etat.

La régie est arrêtée quotidiennement par le Régisseur. L'inventaire de la régie est annuel. Il est préparé par le Régisseur et effectué par l'Agent Comptable ou son Représentant.

Toutefois, l'Agent Comptable peut procéder à l'inventaire inopiné de la régie à tout moment de l'année d'exercice.

### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- Brouillard de régie ;
- Fiche d'avance ;
- Fiche de décompte des existants de régie.

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend quatre tâches :

- approvisionnement de la régie ;
- décaissement ;
- arrêté quotidien de la régie ;
- inventaire.

INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)		REGIE D'AVANCES	REFERENCE 6.5
Date validation par la CNSSCI :		<b>Tâche 6.5.1 :</b> <b>Approvisionnement de la régie</b>	Page : 334
Date d'application :			
Références	Opérations		
<b>1</b>	<b>Le régisseur :</b>		
1.1	- élabore une demande d'approvisionnement de la régie ;		
1.2	- y joint le dernier brouillard de régie et le justificatif de toutes les dépenses effectuées ;		
1.3	- transmet le dossier à l'Agent Comptable.		
<b>2</b>	<b>L'Agent Comptable :</b>		
2.1	- reçoit la demande ;		
2.2	- apprécie la justification ;		
2.3	- donne son accord pour le décaissement ;		
2.4	- requiert l'approbation du DG ;		
	<b>Ou</b>		
2.4 bis	- demande au régisseur un complément d'explication.		
<b>3</b>	<b>Le Contrôleur Financier :</b>		
3.1	- reçoit le dossier ;		
3.2	- le vérifie et y appose son visa ;		
3.3	- transmet le dossier visé à l'Agent Comptable.		
<b>4</b>	<b>L'Agent Comptable :</b>		
4.1	- reçoit le dossier visé ;		
4.2	- transmet une copie du dossier au DARH pour l'accomplissement des formalités préalables d'approvisionnement.		
<b>5</b>	<b>Le DARH :</b>		
5.1	- reçoit une copie du dossier ;		
5.2	- procède à l'engagement, à la liquidation et au mandatement conformément au montant demandé ;		
5.3	- fait viser les documents par le DG et le Contrôleur Financier ;		
5.4	- les transmet à l'Agent Comptable.		
<b>6</b>	<b>L'Agent Comptable :</b>		
6.1	- reçoit les documents visés ;		
6.2	- établit le chèque au nom du régisseur ;		
6.3	- le signe ;		
6.4	- fait une copie du chèque et la classe ;		
6.5	- transmet le chèque au Régisseur pour encaissement.		
<b>7</b>	<b>Le Régisseur :</b>		
7.1	- reçoit le chèque ;		
7.2	- procède à l'encaissement ;		
7.3	- alimente sa régie ;		
79.4	- enregistre l'opération sur son brouillard.		

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>REGIE D'AVANCES</b>	<b>REFERENCE 6.5</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 6.5.2 : Décaissements</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Un Agent, face à une dépense urgente :</b>
1.1	- renseigne une fiche d'expression de besoins ;
1.2	- le soumet à la signature de son supérieur hiérarchique puis au DG ;
1.3	- transmet le fiche signée au Régisseur à travers le DARH.
<b>2</b>	<b>Le Régisseur :</b>
2.1	- reçoit la fiche d'expression de besoins ;
2.2	- fait valider la dépense par l'Agent Comptable ;
2.3	- exécute la dépense ;
2.4	- obtient une pièce justificative ;
2.5	- mentionne la réception du bien ou l'exécution de la prestation sur la facture ;
2.6	- certifie la facture ;
2.7	- met à jour son brouillard de régie.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>REGIE D'AVANCES</b>	<b>REFERENCE : 6.5</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 6.5.3 : Arrêt quotidien de la régie</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
	<b>Le régisseur :</b>
1	- arrête la régie en fin de journée en utilisant le brouillard de caisse ;
2	- joint une copie des pièces de régie dépenses ainsi que les justificatifs ;
3	- conserve les différents documents.

## **6.6. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

### **OBJET DE LA PROCEDURE**

Toutes les dépenses engagées sur le budget doivent être recensées chaque trimestre. Ces dépenses sont regroupées dans un document appelé compte administratif. Il faut ressortir pour chaque chapitre la comparaison des crédits budgétaires avec le montant total des opérations réellement effectuées.

Le compte de gestion concerne l'ensemble des encaissements et des dépenses.

La procédure précise les différentes étapes d'établissement de ces comptes.

### **PRINCIPES D'APPLICATION**

L'établissement des comptes administratifs est de la responsabilité du Directeur Général de l'INSP. Il est trimestriel et est élaboré par le DARH.

L'établissement du compte de gestion est du ressort de l'Agent Comptable.

### **DOCUMENTS SUPPORTS**

- Fiches de liquidation ;
- Bordereaux sommaires ;
- Etats de paiement ;

### **DESCRIPTION DE LA PROCEDURE**

La procédure comprend deux tâches :

- établissement et la validation du compte administratif ;
- établissement et la validation du compte de gestion.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>COMPTES ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION</b>	<b>REFERENCE 6.6</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 6.6.1 : Etablissement et validation du compte administratif</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>Le DARH, à la fin de chaque trimestre :</b>
1.1	- recense les fiches de liquidation ;
1.2	- établit le compte administratif ;
	- le transmet au DG.
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>
2.1	- reçoit le compte administratif ;
2.2	- appose sa signature après vérification et contrôle ;
2.3	- le transmet au DARH pour requérir le visa du Contrôleur Financier.
<b>3</b>	<b>Le Contrôleur Financier :</b>
3.1	- reçoit le compte administratif ;
3.2	- appose son visa après vérification et contrôle ;
3.3	- le retourne au DARH.
<b>4</b>	<b>Le DARH :</b>
4.1	- reçoit le compte administratif visé et l'archive ;
	<b>Ou</b>
4.2	- le transmet au Trésor s'il y a lieu.
<b>5</b>	<b>Le Trésor :</b>
5.1	- reçoit le compte administratif et le vérifie ;
2.2	- signe le compte administratif et le retourne à l'INSP.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>COMPTE ADMINISTRATIFS ET COMPTES DE GESTION</b>	<b>REFERENCE 6.6</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 6.6.2 : Etablissement et validation du compte de gestion</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Références</b>	<b>Opérations</b>
<b>1</b>	<b>L'Agent Comptable :</b>
1.1	- recense les fiches de liquidation ;
1.2	- recense l'ensemble des dépenses payées ;
1.3	- établit le compte de gestion ;
1.4	- le transmet au DG pour visa.
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>
2.1	- reçoit le compte de gestion ;
2.2	- s'assure de sa cohérence avec le compte administratif ;
2.3	- appose son visa après vérification et contrôle ;
2.4	- le retourne à l'Agent Comptable.
<b>3</b>	<b>L'Agent Comptable :</b>
3.1	- reçoit le compte de gestion visé ;
3.2	- fait envoyer le document au Trésor ;
3.3	- fait archiver une copie du document.

## **6.7 PIÈCES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS**

Il existe deux sortes de pièces comptables, les pièces externes et les pièces internes :

### **Les pièces externes**

Elles sont constituées des factures d'achats ou de prestations de service, des documents fiscaux, des documents d'autres tiers et documents bancaires.

Dans tous les cas, les pièces comptables doivent au moins :

- Etre datées ;
- Etre détaillées article par article ou par prestation de services ;
- Comporter l'identité du fournisseur ou du prestataire, en occurrence la raison sociale, l'adresse, le numéro d'identifiant fiscal et le cachet de l'établissement ;
- Comporter l'identité de l'INSP comme client ;
- Etre signées...

Dans le cas où le fournisseur est une personne physique, il convient de porter sur la pièce qui servira à justifier l'opération, le numéro de la carte d'identité.

Il est à noter qu'aussi dans certains cas il est difficile d'obtenir une facture conforme aux règles ci-dessus. Il s'agit essentiellement des notes et reçus de carburant, restaurants, hôtels et certaines fournitures. Dans ce cas, la date, le nom de l'Institut comme client, le cachet et la signature pourraient suffire.

### **Les pièces internes**

Les pièces internes sont des pièces émises par le service de comptabilité et servent de support de base à la comptabilisation. Elles constituent des pièces justificatives pour des opérations internes, il s'agit entre autres:

- Des bulletins de salaire et ou des états de salaires ;
- Des documents élaborés lors du processus de cession des immobilisations
- Des dossiers élaborés lors du processus d'appel d'offres ;
- Des notes de débit adressées aux services;
- Des pièces de caisse ;
- Des bordereaux de chèques reçus ;
- Des notes d'instruction de règlement...

Ces pièces doivent aussi comporter les mentions indispensables que sont la date, la nature de l'opération, l'agent intervenant et sa signature et le montant de l'opération.

### Sommaire des tâches

N°	TACHES
1.	Pièces justificatives des opérations
2.	Comptabilisation des pièces comptables
3.	Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires
4.	Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers
5.	Etablissement de la Balance après inventaire et régularisations
6.	Préparations des états financiers
7.	Ajustements suite aux recommandations des CAC

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>GESTION COMPTABLE</b>	<b>REFERENCE : 6.7</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.7.1</u></b> <b>Imputation des pièces justificatives</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Vérifier la conformité et la sincérité des pièces comptables qui doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Identifier la nature de l'opération, lui donner un libellé</li> <li>◆ Opérer le détail des calculs effectués pour déterminer les montants à comptabiliser ;</li> <li>◆ Procéder à l'imputation comptable c'est-à-dire apposer sur les pièces les montants à débiter et ceux à créditer ;</li> <li>◆ Et en fin indiquer sur la pièce le journal de saisie.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche</b>
<b>Documents utilisés :</b> Pièces justificatives	

## 6.7.2 COMPTABILISATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

### Objet de la tâche

L'objet de cette tâche est de définir le processus de comptabilisation et de classement des pièces comptables.

Chaque enregistrement comptable est appuyé par une ou plusieurs pièces justificatives qui doivent être impérativement archivées dans des classeurs.

### Sommaire des tâches

N°	TACHES	ACTEURS
1.	Enregistrer les pièces justificatives	<b>Agent Comptable</b>
2.	Classer les pièces justificatives	<b>Comptable</b>

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>COMPTABILISATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>	<b>REFERENCE : 6.7</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 6.7.2.1</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Enregistrement des pièces justificatives</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Le Comptable, après imputation des pièces comptables procède ainsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Dispatcher les pièces comptables par journaux de saisie ;</li> <li>◆ Ouvrir le logiciel comptable et le journal concerné ;</li> <li>◆ Enregistrer la pièce comptable, dans le journal en : <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Saisissant la date</li> <li>☑ Le libellé</li> <li>☑ Le montant à débiter ou à créditer <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Et enfin tamponner les pièces comptables par l'apposition du cachet « COMPTABILISE ».</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Procédure précédente :	Imputer les pièces comptables
Procédure suivante :	<b>Classer les pièces comptabilisées</b>
<b>Documents utilisés :</b> Pièces justificatives comptabilisées	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>COMPTABILISATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>	<b>REFERENCE : 6.7</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.7.2.2</u></b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Classement des pièces justificatives</b>	

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Le Comptable, après comptabilisation des pièces comptables procède ainsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Classer les pièces comptables par ordre chronologique dans les classeurs ;</li> <li>◆ Ranger les classeurs par date et par année ;</li> </ul> <p><b>NB: Veiller à ce que les pièces comptables soient archivées au moins pendant 10 ans.</b></p>
Procédure précédente :	Enregistrer les pièces comptables
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Documents utilisés :</b> Classeurs des pièces comptables	

## 6.8 AJUSTEMENT DES COMPTES

### Objet de la tâche

Les ajustements sont fonction des résultats de l'inventaire et des différences entre la réalité et les écritures ; la première doit toujours l'emporter sur la seconde. Il est recherché dans ce sous-cycle la sincérité de l'information financière.

### Sommaire des tâches

N°	TACHES
1.	Immobilisations financières
2.	Trésorerie

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AJUSTEMENT DES COMPTES PAR LES ECRITURES D'INVENTAIRES</b>	<b>REFERENCE : 6.8</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.8.1</u></b> <b>Vérifier les immobilisations financières</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Le Comptable à la fin de chaque exercice comptable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ S'assurer de l'exhaustivité et de la réalité des soldes ;</li> <li>◆ S'assurer que pour les transactions terminées et les régularisations, les dépôts et cautionnements ont été remboursés ou demandés en remboursement ;</li> <li>◆ Evaluer et comptabiliser les intérêts à recevoir.</li> </ul>
Procédure précédente :	Inventorier les immobilisations corporelles et incorporelles
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Document utilisé :</b> Solde compte d'immobilisation financière	

## 6.9 TRESORERIE

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AJUSTEMENT DES COMPTES PAR LES ÉCRITURES D'INVENTAIRES</b>	<b><u>REFERENCE</u> : 6.9</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.9.1</u></b>  <b>Inventaire des avoirs en caisse</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
<p>✓ L'Agent Comptable</p>	<p>A la clôture de l'exercice comptable, le Comptable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordonner l'inventaire de la caisse;</li> <li>◆ Inscrire sur un fichier de trésorerie les résultats de l'inventaire ;</li> <li>◆ Comparer le solde physique au solde qui figurent sur les livres comptables ;</li> <li>◆ Déterminer les manquants s'il y a lieu;</li> <li>◆ Si la caisse est tenu en devise, déterminer les écarts de conversion en gain ou en perte de change ;</li> <li>◆ Et enfin procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable annoté).</li> </ul>
Procédure précédente :	Début des tâches
Procédure suivante :	<b>Inventorier les avoirs bancaires</b>
<b>Document utilisé :</b> Fiche de solde caisse	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AJUSTEMENT DES COMPTES PAR LES ECRITURES D'INVENTAIRES</b>	<b>REFERENCE : 6.9</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.9.2</u></b>  <b>Inventaire des avoirs bancaires</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>L'état de rapprochement bancaire doit être fait à la fin de chaque mois pour tous les comptes bancaires détenus par l'INSP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Faire l'état de rapprochement bancaire du dernier mois de l'exercice comptable ;</li> <li>◆ Vérifier les suspends et leurs dates ;</li> <li>◆ Procéder à la régularisation des suspends datant de plusieurs mois ;</li> <li>◆ S'il y a lieu déterminer, pour les comptes tenus en devise, les écarts de conversion ;</li> <li>◆ Comptabiliser les pertes ou gains de changes.</li> </ul>
Procédure précédente :	Inventorier le solde caisse
Procédure suivante :	<b>Fin des tâches</b>
<b>Documents utilisés :</b> Etats de rapprochement bancaire	

## 6.10. SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS

### Objet de la tâche

A la clôture de l'exercice comptable, le gestionnaire est chargé d'effectuer tous les travaux de fin d'exercice, afin de se conformer aux principes de séparation des exercices, de prudence.

Toutes les écritures de clôtures doivent donc être opérées en vue aux fins d'obtenir des états financiers répondant au principe d'image fidèle. Ainsi, le Comptable est tenu d'établir :

- Les amortissements : La dépréciation des immobilisations sera constatée par des écritures d'amortissements,
- Les provisions : Les moins-values probables sur les stocks, les manquants sur stocks non justifiés, les charges de congés à payer, charge de retraite, les créances irrécouvrables donnent lieu à des charges provisionnées ;
- Et en fin les régularisations sur les charges et revenus.

### Sommaire des tâches

N°	TACHES
1.	Achats/fournisseurs
2.	Dotations aux provisions
3.	Dotations aux amortissements
4.	Charges et revenus constatés d'avance
5.	Factures et revenus à recevoir

### 6.10.1 ACHATS/FOURNISSEURS

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.10</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.10.1</u></b>  <b>Liste du dû aux fournisseurs</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Le Comptable à la fin de l'exercice comptable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Effectuer de manière systématique le lettrage fournisseurs ;</li> <li>◆ Déterminer la liste des dettes à la clôture de l'exercice ;</li> <li>◆ Rapprocher les règlements aux fournisseurs et les factures sur achats ;</li> <li>◆ Déterminer le solde des dettes;</li> <li>◆ S'assurer que ce solde est identique au cumul des comptes fournisseurs ;</li> <li>◆ Procéder à la régularisation si cela est nécessaire.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche</b>
<b>Documents utilisés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Compte fournisseur ;</li> <li>- les factures.</li> </ul>	

## 6.10.2 PROVISIONS

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.10</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.10.2.1</u></b>  <b>Détermination de dépréciation des immobilisations</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Lors de la clôture des comptes, le Comptable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Déterminer les immobilisations et ou les éléments du stock à déprécier et les créances devenues douteuses ;</li> <li>◆ Evaluer la valeur des dotations et/ou reprises de la période</li> <li>◆ Préparer le tableau de variation des provisions</li> <li>◆ Comptabiliser les provisions nouvelles provisions ;</li> <li>◆ Procéder à la régularisation en hausse ou en baisse des provisions antérieures ;</li> </ul>
Procédure précédente :	Début des tâches
Procédure suivante :	<b>Provisionner les stocks</b>
<b>Documents utilisés :</b> Fiches des immobilisations à provisionner.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.10</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.10.2.2</u></b> <b>Provision des stocks</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	Lors de la clôture des comptes, le Comptable est tenu de : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Déterminer les éléments du stock à provisionner;</li> <li>◆ Evaluer les dotations et/ou reprises de la période ;</li> <li>◆ Préparer le tableau de variation des provisions ;</li> <li>◆ Comptabiliser les nouvelles provisions ;</li> <li>◆ Procéder à la régularisation en hausse ou en baisse des provisions antérieures ;</li> </ul>
Procédure précédente :	Déterminer les provisions des immobilisations Début des tâches
Procédure suivante :	<b>Provisionner les stocks</b> <b>Provisionner les risques et charges</b>
<b>Documents utilisés :</b> Fiches d'inventaire des immobilisations.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.10</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.10.2.3</u></b> <b>Détermination des provisions pour risques et charges</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Lors de la clôture des comptes, le comptable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Déterminer les créances devenues douteuses ;</li> <li>◆ Evaluer la valeur à provisionner, les dotations et/ou reprises de la période ;</li> <li>◆ Préparer le tableau de variation des provisions ;</li> <li>◆ Comptabiliser les nouvelles provisions ;</li> <li>◆ Procéder à la régularisation des provisions antérieures</li> <li>◆ Reprendre les provisions devenues sans objets.</li> </ul>
Procédure précédente :	Déterminer les provisions des immobilisations Début des tâches
Procédure suivante :	<b>Provisionner les stocks</b> <b>Provisionner les risques et charges</b>
<b>Documents utilisés :</b> Fiches d'inventaire des immobilisations.	

### 6.10.3 AMORTISSEMENT

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.10</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.10.3.1</u></b> <b>Détermination des amortissements</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Opérations
✓ L'Agent Comptable	<p>L'Agent Comptable, à la fin de l'exercice comptable, procède à l'amortissement des immobilisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Etablir le tableau d'amortissement comportant : <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Une rubrique pour la valeur brute</li> <li>☑ Annuités antérieures</li> <li>☑ Annuités de l'exercice</li> <li>☑ Valeur nette comptable</li> </ul> </li> <li>◆ Déterminer les annuités de l'exercice ;</li> <li>◆ Comptabiliser les amortissements de l'exercice.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche</b>
<b>Document utilisé :</b> Tableau d'amortissement.	

#### 6.10.4 CHARGES ET REVENUS CONSTATES D'AVANCE

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.10</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Tâche : 6.10.4.1</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluation des charges et revenus constatés d'avance</b></p>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
<p>✓ L'Agent Comptable</p>	<p>Application du principe de la séparation des exercices, le Comptable est tenu à la clôture de l'exercice comptable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Lister les charges et les revenus constatés d'avance ;</li> <li>◆ Evaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ;</li> <li>◆ Comptabiliser les régularisations.</li> </ul> <p><b>NB : ces régularisations seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant.</b></p>
<b>Procédure précédente :</b>	Début de la tâche
<b>Procédure suivante :</b>	<b>Revenus à recevoir /factures fournisseur à recevoir</b>
<b>Document utilisé :</b> Clôture de comptes de charges/ revenus constatés d'avance	

## 6.10.5 FACTURES ET REVENUS A RECEVOIR

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.10</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 6.10.5.1</b>  <b>Evaluation des factures et revenus à recevoir</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Opérations
✓ L'Agent Comptable	<p>Application du principe de la séparation des exercices, le Comptable est tenu à la clôture de l'exercice comptable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Déterminer les factures fournisseurs à recevoir ;</li> <li>◆ Lister les revenus à recevoir ;</li> <li>◆ Evaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice qui n'ont pas encore été réceptionnés, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ;</li> <li>◆ Comptabiliser les régularisations.</li> </ul> <p><b>NB : ces écritures seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant.</b></p>
Procédure précédente :	Evaluer les charges / revenus constatés d'avance
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche</b>
<b>Document utilisé :</b> Clôture de comptes de charges/ revenus à recevoir.	

## 6.11 ETABLISSEMENT DE LA BALANCE APRES INVENTAIRE ET REGULARISATIONS

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>ETABLISSEMENT DE LA BALANCE APRES INVENTAIRE ET REGULARISATIONS</b>	<b><u>REFERENCE</u> : 6.11</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.11.1</u></b>  <b>Reproduction de la balance après inventaire</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

Acteur	Opérations
✓ L'Agent Comptable	Après avoir procédé à l'inventaire et aux écritures de régularisation, le comptable est procédé ainsi : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Procéder à un dernier lettrage des compte généraux avant le tirage de la balance ;</li> <li>◆ S'assurer que les comptes retrace la situation réelle des immobilisations, des stocks, des dettes, des créances, des charges et des revenus ;</li> <li>◆ Tirer la balance de l'exercice ;</li> <li>◆ Effectuer une dernière vérification de la balance</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche</b>
<b>Document utilisé :</b> Balance après inventaire.	

## 6.12 PREPARATIONS DES ETATS FINANCIERS

### Objet de la tâche

Ce sous cycle permet de guider le comptable dans le processus d'établissement des états financiers qui sont constitués :

- De l'état de la situation financière,
- De l'état de la performance de l'Institut,
- Du Tableau des flux de trésorerie de l'exercice,
- De l'état des notes aux états financiers.

### Principes obligatoires aux états financiers :

Les états financiers annuels de chaque exercice respectent les dispositions ci-après :

- Le Bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent ;
- Toute compensation, non juridiquement fondée, entre postes d'actif et postes de passif dans le bilan et entre postes de charges de produits dans le Compte de résultat, est interdite ;
- La présentation des états financiers est identique d'un exercice à l'autre
- chacun des postes des états financiers comporte l'indication du chiffre relatif au poste correspondant de l'exercice précédent.

Lorsque l'un des postes chiffrés d'un état financier n'est pas comparable à celui de l'exercice précédent, c'est ce dernier qui doit être adapté. L'absence de comparabilité ou l'adaptation des chiffres est signalée dans l'état annexé.

### Composants des états financiers

#### i. L'état de la situation financière

Il n'est rien d'autre que le bilan, et comprend un actif et un passif, qui sont classés en éléments courants et non courants, rappelons que :

#### Un actif est courant :

- Lorsque l'entité s'attend à pouvoir le réaliser, le vendre ou le consommer dans le cadre du cycle normal de son exploitation,
- S'il est détenu essentiellement à des fins de transactions ou pour une durée courte et que l'entité s'attend à le réaliser dans les douze mois suivant la date de reporting ou
- S'il est de la trésorerie ou un équivalent de trésorerie.

#### Un passif est courant :

- S'il est attendu que le passif soit réglé dans le cadre du cycle d'exploitation normal de l'entité;
- Ou le passif doit être réglé dans les douze mois suivant la date de reporting.

## **ii. L'état de la performance financière**

Le Compte de résultat récapitule les revenus et les charges qui font apparaître par différence l'excédent net ou le déficit net de l'exercice. En principe, en vertu du principe de l'équilibre budgétaire les activités de l'INSP ne doivent donner lieu ni à un excédent ni à un déficit. Toutefois du fait de la possibilité de recettes accessoires non budgétisées et de charges exceptionnelles non prévues un exercice peut présenter un excédent ou un déficit.

Les charges sont soit comptabilisées par fonction soit par nature. Le classement des charges par nature consiste à regrouper les charges de l'état de la performance financière selon leur nature (par exemple, dotation aux amortissements, achats de matières et fournitures consommables, frais de transport, salaires et rémunérations). Et le classement par fonction consiste à réaffecter les charges dans les différentes fonctions existantes.

## **iii. Le tableau des flux de trésorerie**

Les informations données sur les flux de trésorerie permettent aux utilisateurs des états financiers d'avoir une base d'évaluation de la capacité de l'entité à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie et également des besoins de l'entité pour l'utilisation de ces flux de trésorerie.

Il identifie les sources des entrées de trésorerie, les éléments qui ont fait l'objet de sorties de trésorerie pendant l'exercice, ainsi que le solde de trésorerie à la date de reporting.

Le tableau des flux de trésorerie présente les flux de trésorerie de l'exercice classés en activités opérationnelles, d'investissement et de financement.

## **iv. L'état annexé**

L'état annexé comporte tous les éléments à caractères significatifs qui ne sont pas mis en évidence dans les autres états financiers et qui sont susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des documents peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et l'état de la performance de l'INSP.

Il en est ainsi notamment pour le montant des engagements donnés et reçus dont le suivi doit être assuré par l'Agent Comptable dans le cadre de son organisation comptable.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PRÉPARATIONS DES ÉTATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE :6.12</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche : 6.12.1</b>  <b>Etablissement des états financiers</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Le comptable après tous les travaux de fin d'exercice, tire la balance générale afin de sortir les états financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ A partir de la base électronique, monter la balance ; l'état de la performance et l'état de la situation financière sont obtenus automatiquement ;</li> <li>◆ Procéder à l'élaboration de l'état des flux de trésorerie ;</li> <li>◆ Préparer la notes aux états financiers ;</li> <li>◆ Faire valider les états financiers par le Secrétaire Exécutif ;</li> <li>◆ Imprimer les Etats financiers.</li> <li>◆ Le faire parapher par le Secrétaire Exécutif ;</li> <li>◆ Transmettre une copie au Commissaire aux comptes.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche</b>
<b>Documents utilisés :</b> Etats financiers.	

### 6.13 AJUSTEMENTS DES COMPTES

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>PRÉPARATIONS DES ÉTATS FINANCIERS</b>	<b>REFERENCE : 6.12</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 6.13.1</u></b> <b>Ajustement des comptes</b>	<b>Page : 334</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteur</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Agent Comptable	<p>Le comptable après les travaux d'audit financier, procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Réceptionner les synthèses des ajustements ;</li> <li>◆ Passer les ajustements dans les comptes concernés ;</li> <li>◆ Etablir les états financiers.</li> </ul>
Procédure précédente :	Début de la tâche
Procédure suivante :	<b>Fin de la tâche et de la procédure</b>
<b>Documents utilisés :</b> États financiers.	

*Les fiches de procédures comptables figurent à l'annexe n°7.*

## **VII. PROCEDURES D'AUDIT INTERNE**

## Rappel des normes d'audit interne

- Ordonnance N°00-051/P-RM du 27 septembre 2000 portant création du Contrôle Général des Services Publics, ratifiée par la Loi N00-067 du 30 novembre 2000
- Ordonnance N°00-059/P-RM du 28 Septembre 2000 portant création de l'inspection des finances ;
- Décret N°179/PG-RM du 23 juillet 1985 fixant les conditions et procédures d'élaboration et de gestion des cadres organiques ;
- Décret N°204/PG-RM du 21 aout 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures de Services Publics
- Décret N°01-067/P-RM du 12 février 2001 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement du Contrôle General des Services Publics ;
- Décret N°01-076/PM-RM du 12 Février 2001 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'inspection des finances ;
- Décret N°03-023/PM-RM du 28 Janvier 2003 portant création d'une commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics ;
- Décret N°15-0339/PM-RM du 7 Mai 2015 portant création, organisation et fonctionnement de la commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics ;
- Arrêté N°15-62714/PM-RM du 11 Aout 2015 fixant la liste des membres de la commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics ;
- Instruction N°00-004/PRIM-CAB du 21 Novembre 2002 relative au suivi de l'application des recommandations issues des rapports de contrôle et d'inspection.

## 7.1. L'AUDIT INTERNE

### OBJET DE LA PROCEDURE :

Le service d'audit interne a pour mission de contrôler l'application des directives, la fiabilité des informations et l'adéquation des méthodes de l'INSP.

Dans un premier temps, il évaluera essentiellement le degré de respect des procédures administratives, financières et comptables mises en place.

Les activités de l'audit interne comprennent :

- l'évaluation des procédures administratives, financières et comptables et la formulation des recommandations pour leur amélioration ; et
- le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'endroit des structures.

Elles sont effectuées selon une programmation établie par avance et approuvée par le Directeur Général.

Deux principales procédures seront décrites :

- la procédure d'audit interne ;
- la procédure de suivi-évaluation.

### PRINCIPE D'APPLICATION :

L'auditeur interne doit être indépendant et objectif. Il doit effectuer ses investigations suivant un programme annuel approuvé par le Directeur Général de l'INSP.

Chaque procédure doit être examinée suivant les domaines et périodicités ci-après :

Cycles	Domaine d'investigation	Périodicité
Procédures de passation de marchés	des Différents seuils de marché définis par la réglementation en vigueur	Au moins une mission par an
Procédures de gestion du courrier	Courrier Arrivée (confidentiel ou non confidentiel), Courrier Départ (confidentiel ou non confidentiel)	Au moins une mission par an
Procédures de gestion du personnel	Recrutement, f Formation, Fidélisation/ maintien ou rétention du personnel, Départ (licenciement, retraite)	Au moins une mission par an
Procédures financières et comptables	Finances : recettes et dépenses Budget : élaboration et exécution	Au moins une mission par an
Procédures de gestion du patrimoine	Entrée des matières Affectation des matières Sortie des matières	Au moins une mission par an

A la fin de chaque mission, l'Auditeur interne doit rédiger un rapport qui sera transmis au Directeur Général et au Conseil d'Administration de l'INSP.

**DOCUMENTS ET SUPPORTS :**

- Manuel de procédures ;
- Programme de vérification ;
- Budgets INSP approuvés ;
- Lois, règlements et directives régissant l'INSP et ses activités ;
- Autres.

**DESCRIPTION DE LA PROCEDURE :**

La procédure comprend deux tâches :

- élaboration du programme ;
- déroulement du contrôle.

Le modèle de rapport d'audit interne et le modèle de Plan de mise en œuvre des recommandations sont donnés en **annexes 5**.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT INTERNE</b>	<b>REFERENCE : 7.1</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 7.1.1 : Elaboration du programme</b>	<b>Page : 378</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Références</b>	<b>Opérations</b>	
<b>1</b>	<b>Le service d'audit interne, au début de chaque année :</b>	
1.1	- élabore un programme annuel d'activités ;	
1.2	- soumet le programme au Directeur Général pour approbation.	
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>	
2.1	- valide le programme ;	
2.2	- ou fait des amendements.	
<b>3</b>	<b>Le service d'audit interne :</b>	
3.1	- reçoit le programme validé	
	Ou	
3.2	- reçoit le programme avec les amendements du DG ;	
3.3	- prend en compte les amendements du DG ;	
3.4	- finalise le programme annuel.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTE PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT INTERNE</b>	<b>REFERENCE : 7.1</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 7.1.2 : Conduite de la mission de contrôle</b>	<b>Page : 378</b>
<b>Date d'application :</b>		
<b>Références</b>	<b>Opérations</b>	
<b>1</b>	<b>Le service d'audit interne, conformément au programme approuvé :</b>	
1.1	- sollicite l'autorisation du DG pour effectuer une visite de contrôle au sein d'un Département	
	Ou	
1.2	- sollicite l'établissement d'un ordre de mission pour le contrôle dans un centre de zone.	
<b>2</b>	<b>Le DG :</b>	
2.1	- autorise la visite de contrôle au sein d'un département ou dans un centre de zone ;	
2.2	- informe le Service concerné.	
<b>3</b>	<b>Le Service d'audit interne :</b>	
3.1	- prépare son équipe d'investigation ;	
3.2	- prend attache avec les structures concernées ;	
3.3	- déploie son équipe sur le terrain avec un programme détaillé de travail (PDT).	
<b>4</b>	<b>L'Equipe, suivant le PDT :</b>	
4.1	- vérifie l'application des procédures ;	
4.2	- tire ses conclusions ;	
4.3	- organise une séance de restitution avec le Service ou la Délégation régionale contrôlée ;	
4.4	- rédige ses conclusions ;	
4.5	- soumet ses conclusions au Chef de Service d'audit interne ;	
<b>5</b>	<b>Le Chef de service de l'audit interne :</b>	
5.1	- reçoit les conclusions de l'Equipe ;	
5.2	- donne son avis sur les conclusions ;	
5.3	- transmet son avis à l'Equipe	
<b>6</b>	<b>L'Equipe :</b>	
6.1	- reçoit l'avis du Chef de service d'audit interne ;	
6.2	- rédige le rapport provisoire ;	
6.3	- transmet le rapport provisoire au chef de service d'audit.	
<b>7</b>	<b>Le Chef de service d'audit interne :</b>	

7.1	- reçoit le rapport provisoire de l'Equipe ;
7.2	- transmet le rapport provisoire au Département ou au centre de zone pour observation, dans un délai déterminé ;
7.3	- reçoit les observations et les transmet à l'Equipe,
<b>8</b>	<b>L'Equipe :</b>
8.1	- reçoit les observations,
8.2	- prend en charge les observations ;
8.3	- rédige le rapport final avec des recommandations ;
8.4	- transmet le rapport final au chef de service d'audit interne.
<b>9</b>	<b>Le Chef de service d'audit interne :</b>
9.1	- reçoit le rapport final de l'Equipe ;
9.2	- transmet le rapport final, via le Directeur Général de l'INSP au Service concerné;
9.3	- s'assure de la prise de décision à la suite du rapport, si nécessaire ;
9.4	- suit la mise en œuvre des recommandations formulées après chaque intervention.

## 7.2 LE SUIVI- EVALUATION

### OBJET DE LA PROCEDURE

Le service suivi évaluation a pour mission de s'assurer que les activités prévues et effectuées par les services techniques ont atteint les résultats escomptés, dans le cas contraire, tire les leçons qui s'imposent en vue d'orienter les futures programmations.

Les procédures qui suivent, visent à préciser comment ce suivi évaluation doit être fait.

### PRINCIPE D'APPLICATION

Le premier niveau de suivi-évaluation est fait par le service technique ayant effectué l'activité. La périodicité des programmes de suivi des projets est définie dans le tableau ci-après :

Services	Nombre minimum de suivi
Départ Administration et Ressources Humaines, Agence Comptable Autres services en staff	Au moins 2 fois par an
Secrétariat particulier Service de Secrétariat	Au moins 2 fois par an
Départements techniques	Au moins 2 fois par an
Centres de zone	Au moins 2 fois par an

Les rapports de suivi-évaluation sont adressés au Directeur Général.

Les programmes de mission de suivi-évaluation sont élaborés chaque trimestre sur la base des activités effectuées par les départements les mois précédents.

#### Canevas de travail du Service de Suivi-évaluation

- obtenir au début de chaque trimestre les activités par Service ;
- demander et obtenir les indicateurs pour chaque activité ;
- obtenir le rapport de suivi de premier niveau effectué par le Service ;
- se rendre sur le terrain, s'il y a lieu ;
- effectuer des entretiens avec les bénéficiaires ;
- comparer les résultats suite aux entretiens et enquêtes sur le terrain avec les indicateurs ainsi qu'avec les résultats de la première évaluation effectuée par le service concerné ;
- faire une restitution avec le service responsable de l'activité avant de produire le rapport.

Le modèle de rapport de suivi-évaluation est présenté à l'**annexe 5**.

## **7. 3. LES PRINCIPALES FONCTIONS DE L'AUDIT**

### **7.3.1 L'audit interne du cadre institutionnel**

#### **Objet de la tâche**

L'auditeur interne a vocation à s'étendre au fonctionnement cohérent de l'Institut en rapport avec ses missions, dans le respect du tableau des emplois permanents (cadre organique) et à tous les aspects ayant un lien avec l'environnement, des activités, l'organisation et le fonctionnement de la structure.

Les opérations de contrôle sont formalisées dans la présente section.

#### **Principe d'application :**

L'auditeur interne planifie ses interventions à la lumière du présent manuel de procédures et tous autres documents lui permettant d'être le plus efficace possible. Il effectue ses opérations sur la base des textes d'application.

A la fin de ses travaux, il fait une restitution de mission aux acteurs contrôlés et dépose un rapport provisoire et ensuite dans sa version définitive assorti de recommandations pertinentes auprès de la Direction. Ce rapport fait l'objet de suivi lors de sa prochaine intervention dans ce domaine.

#### **Description de la tâche**

La tâche concerne les vérifications de l'organisation structurelle et du fonctionnement de l'INSP.

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT INTERNE DU CADRE INSTITUTIONNEL</b>	<b>REFERENCE : 7.3</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche : 7.3.1</u></b>	<b>Page : 378</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Audit du cadre institutionnel</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Auditeur interne	◆ Entame ses travaux par un examen des textes, des documents encadrant l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'INSP ;
✓ Le chef de service comptabilité matières	◆ Apprécie l'exécution de ses missions et s'assure que toutes les missions sont assumées et prises en charge ;
✓ L'équipe d'inventaire	◆ Évalue l'adéquation entre l'organisation de l'INSP et les missions qui sont assignées ;
	◆ Contrôle la mise à disposition de moyens adéquats pour la conduite de ses missions ;
	◆ Évalue la collaboration ;
	◆ Synthétise ses recommandations en vue du rapport
Documents utilisés : - Manuel de procédures de contrôle interne ; - Textes d'organisation et de fonctionnement, cadre organique.	

### 7.3.2 L'audit interne des procédures administratives

#### Objet de la tâche

L'auditeur 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 des courriers et archives).

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

## **Principe d'application**

L'auditeur interne planifie ses interventions et fixe les périodes d'intervention dans ce domaine. Le planning est validé par le Directeur.

Une semaine avant les interventions, il informe les services concernés de l'INSP et leur transmet les informations utiles sur la mission (document à préparer, dates, collaboration pendant les travaux.....).

Il effectue ses interventions à la lumière 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 Directeur. Ce rapport fera l'objet de suivi lors de sa prochaine intervention dans ce domaine.

## **Description de la tâche**

La tâche contient les tâches suivantes :

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

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES</b>	<b>REFERENCE : 7.3</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b><u>Tâche 7.3.2.1 :</u></b>	<b>Page : 378</b>
<b>Date d'application :</b>	<b>Vérification des procédures du courrier et du système d'information</b>	

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Auditeur 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 arrivée sur la base d'échantillon ;
	◆ Évalue le respect des procédures de gestion du courrier au départ sur la 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 ;
	◆ Vérifie le suivi des procédures d'archivage ;
	◆ Synthétise ses recommandations en vue du rapport.
Document utilisé : - Manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b>	<b>REFERENCE : 7.3</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 7.3.2.2 : Vérification des procédures d'acquisition de biens et de services</b>	<b>Page : 378</b>

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Auditeur interne	◆ Entame ses travaux par un examen des documents encadrant les procédures d'acquisition de biens et de services ;
	◆ Apprécie le respect des procédures de programmation des acquisitions de biens et de services ;
	◆ Vérifie le respect des procédures de constitution et d'utilisation du répertoire des fournisseurs ;
	◆ Évalue le respect des procédures de passation des marchés publics ;
	◆ Contrôle l'application des procédures de passation des contrats ordinaires et simplifiés ;
	◆ Synthétise ses recommandations en vue du rapport
Document utilisé : - Manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables.	

### **7.3.3 L'audit des procédures financières et comptables**

#### **Objet de la tâche**

L'auditeur interne a vocation à s'étendre au respect des procédures financières et comptables (gestion du budget et gestion financière et comptable)

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

#### **Principe d'application**

L'auditeur interne planifie ses interventions et fixe les périodes d'intervention dans ce domaine. Le planning est validé par le Directeur.

Une semaine avant les interventions, il annonce la mission aux services concernés de l'INSP et leur transmet les informations utiles sur la mission (document à préparer, dates, collaboration pendant les travaux...).

Il effectue ses interventions à la lumière des textes, du 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 Directeur. Ce rapport fait l'objet de suivi lors de sa prochaine intervention dans ce domaine.

#### **Description de la tâche**

La tâche contient les tâches suivantes :

- Les vérifications des procédures de la gestion du budget (préparation du budget, exécution et suivi du budget) ;
- Les vérifications des procédures de gestion financière (l'engagement, la liquidation, le mandatement, les procédures de régie d'avances et de régie spéciale) ;
- Les vérifications des procédures comptables (comptabilité matières).

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT DES PROCÉDURES FINANCIÈRES</b>	<b>REFERENCE : 7.4</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 7.3.3.1 : Vérification des procédures de gestion du budget</b>	<b>Page : 378</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Auditeur interne	◆ Entame ses travaux par un examen des documents encadrant les procédures de gestion du budget ;
	◆ Apprécie le respect des procédures relatives à la préparation du budget ;
	◆ Contrôle l'application des procédures d'exécution et de suivi budgétaire ;
	◆ Synthétise ses recommandations en vue du rapport
<b>Documents utilisés :</b> - Manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT DES PROCÉDURES FINANCIÈRES</b>	<b>REFERENCE : 7.4</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 7.3.3.2 : Vérification des procédures de gestion financière</b>	<b>Page : 378</b>

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
✓ L'Auditeur interne	◆ Entame ses travaux par un examen des documents encadrant les procédures de gestion financière ;
	◆ Apprécie le respect des procédures d'engagement des dépenses ;
	◆ Évalue le respect des procédures de liquidation des dépenses ;
	◆ Contrôle l'application des procédures de mandatement des dépenses ;
	◆ Apprécie le respect des procédures traitant de l'ouverture et du fonctionnement de la régie d'avances et spéciale ;
	◆ Évalue le respect des procédures d'inventaire de la régie d'avances et spéciale ;
	◆ Synthétise ses recommandations en vue du rapport.
<b>Documents utilisés :</b>	
- Manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables.	

<b>INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE (INSP)</b>	<b>AUDIT DES PROCÉDURES FINANCIÈRES</b>	<b>REFERENCE : 7.4</b>
<b>Date validation par la CNSSCI :</b>	<b>Tâche 7.3.3.3 : Contrôles du respect des procédures de gestion du patrimoine</b>	<b>Page : 378</b>
<b>Date d'application :</b>		

<b>Acteurs</b>	<b>Opérations</b>
L'Auditeur interne	◆ Entame ses travaux par un examen des documents encadrant les procédures de gestion du patrimoine ;
	◆ Apprécie le respect des procédures d'entrée ou de réception des biens dans le patrimoine ;
	◆ Contrôle l'application des procédures de sortie des biens ;
	◆ Évalue le respect des procédures d'inventaire des éléments du patrimoine ;
	◆ Synthétise ses recommandations en vue du rapport
Documents utilisés : - Manuel de procédures administratives, opérationnelles, financières et comptables.	

***Les fiches de l'audit interne figurent à l'annexe n°8.***

# **LES ANNEXES :**

# **ANNEXE 1 : FICHES DE TRANSMISSION DES COURRIERS**

## **ARRIVÉE**

<b>DATE D'ARRIVEE</b>	<b>DATE ET N° DE LA CORRESPONDANCE</b>	<b>EXPEDITEUR</b>	<b>OBJET</b>	<b>DATE ET N° DE LA REPONSE</b>
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____

-----

**INSTITUT NATIONAL  
DE SANTE PUBLIQUE (INSP)  
BP 1771 / Tel 20 21 42 31/20 21 43 20  
- Bamako -**

-----

**FICHE COURRIER ARRIVEE N° \_\_\_\_\_/INSP/DARH**

DATE : \_\_\_\_\_

ORIGINE \_\_\_\_\_

REFERENCES : \_\_\_\_\_

OBJET : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

POUR ATTRIBUTION

ME VOIR AVEC LE DOCUMENT

A RETOURNER AVEC PLUS DE PRECISION

A METTRE EN INSTANCE POUR

POUR AVIS ET RETOUR

ME RAPPELER

POUR VOTRE APPRECIATION

FAIRE PHOTOCOPIE POUR

POUR REPRESENTER L'INSP

FAIRE LA FRAPPE

A ETUDIER ET ME VOIR A CE SUJET

A REPRENDRE AVEC LES CORRECTIONS

POUR ELEMENT DE REPOSE

A RETOURNER (PARVENU PAR ERREUR)

POUR PRISE DE DISPOSITION

POUR INFORMATION

POUR ENQUETE ET COMPTE RENDU

POUR SUIVI

POUR EXPLOITATION

A CLASSER

A DIFFUSER

A TRANSMETTRE A

OUVRIER UN DOSSIER

JOINDRE CE DOCUMENT AU DOSSIER DEJA

EXISTANT

COMMANTAIRE – TACHE – SUITE RESERVEE

---

---

---

---

---



## **ANNEXE 2 : IMPRIMES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**





### c) CALENDRIER DE TRAITEMENT DES SALAIRES

<b>Période et Phase</b>	<b>Service de Traitement des FSI ou des Etats</b>
<b>1 - Phase Administrative</b> <b>Visa Préalable FSI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Du 10 au 20 du mois (m-1)</li><li>▪ Du 12 au 20 du mois (m-1)</li><li>▪ Du 25 du mois (m-1) au 1<sup>er</sup> du mois (m)</li></ul>	Période dépôt des FSI au contrôle financier par l'Ordonnateur. Période de Visa au contrôle Financier et dépôt des FSI au BCS BCS, Saisie, Traitement et Edition
<b>2- Phase Comptable</b> <b>Visa des Etats Informatisés</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Du 01 au 05 du mois (m)</li><li>▪ Du 06 au 08 du mois (m)</li><li>▪ Du 10 au 20 du mois (m)</li><li>▪ Du 20 au 30 du mois (m)</li></ul>	Ordonnancement, liquidation par l'Ordonnateur Visa du Contrôle Financier Visa du Trésor Paie

**d) MODELE D'ORDRE DE MISSION**

**ORDRE DE MISSION N° \_\_\_\_\_/INSP-DG**

**Les personnes dont les noms suivent sont en mission**

**OBJET : OBJET :**

**LIEU :**

**DATE DE DEPART :**

**DATE DE RETOUR :**

**MOYEN DE TRANSPORT :**

**FRAIS IMPUTABLES :**

**Il s'agit de :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Visa du Chef DARH**

**Accord du Directeur Général**

**d) BON POUR  
PRET DE DOCUMENT**

Numéro de bon .....  
Nom de l'emprunteur .....  
Date d'enlèvement .....  
Date de retour prévue .....  
Date effective de retour .....  
Intitulé du document .....  
Code du document .....

Signature de l'emprunteur

Signature du responsable documentation

# **ANNEXE 3 : LES FICHES DE PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL**

## **MODELE DE FICHE DE SELECTION DES CANDIDATS AU RECRUTEMENT**

**Poste à pourvoir :**

**Structure bénéficiaire :**

Résultat de l'évaluation du recrutement :

Candidats	Évaluation sur dossier	Résultat du test	Évaluation à l'entretien	Observations
1 <sup>er</sup>				
2 <sup>ème</sup>				
3 <sup>ème</sup>				

Motivation de la décision

Pour la Commission

Ont signé : (cf. membres de la Commission)

Nom      Prénom      Signature

**MODELE D'AVIS DE RECRUTEMENT**

**N°- \_\_\_\_\_/ INSP- DG**

La Direction Générale de l'INSP :

<b>UN ... (libellé poste ouvert au recrutement)</b>
---

**Date limite de dépôt des candidatures :** .....

**Début d'exercice:** .....

**1. ATTRIBUTIONS :**

L'Agent sera chargé principalement au niveau du Centre de (cf. fiche de poste)

**2. PROFIL EXIGE (cf. fiche de poste)**

1. QUALIFICATIONS : (cf. fiche de poste)
2. EXPERIENCE : (cf. fiche de poste)
3. QUALITES REQUISES : (cf. fiche de poste)

**3. CLASSEMENT ET REMUNERATION**

**4. DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature comprend :

- une demande timbrée dûment signée par l'intéressé ;
- une lettre de motivation ;
- les copies certifiées des diplômes et attestations ;
- un curriculum vitae détaillé précisant les responsabilités et tâches assumées;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- un extrait de casier judiciaire datant d'au moins trois ;
- un certificat de visite et de contre visite datant d'au moins trois mois.

**NB:** Les dossiers de candidature doivent parvenir sous pli « confidentiel » à la Direction Générale de l'INSP au plus tard le délai ci-dessus indiqué.

Bamako, le

Le Directeur Général

## MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL N°

### Entre

L'Institut national de Santé Publique (INSP)  
Représentée par son Directeur Général, M./Mme ....., ci-après  
dénommée « Employeur », d'une part ;

### Et

Mme/Mlle/M .....de nationalité malienne, né(e) ..... à .... demeurant à  
..... dénommé(e) « Agent », d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### Article 1<sup>er</sup>: Engagement

L'INSP engage Mme/Mlle/M .....sous le N°MLE .....en qualité de  
....., sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche.

L'intéressé(e) déclare formellement n'être liée à aucune entreprise et libre de tout engagement.

#### Article 2 : Classement et rémunération

Mme/Mlle/M .....est classé(e) à la catégorie « .... » échelle .....« 01» du code de  
rémunération du personnel du CNAP.

A cet égard, Mme/Mlle/M.....percevra la rémunération mensuelle brute .....FCFA.

#### Article 3 : Durée du contrat et période d'essai

Le présent contrat est conclu pour une durée..... à compter du .....

Il ne deviendra effectif qu'à l'issue d'une période d'essai de..... (.....) mois  
renouvelable une fois pour une durée équivalente.

Ce renouvellement fera l'objet d'une confirmation écrite des deux parties sous forme  
d'avenant au présent contrat.

Au cas où l'essai n'est pas concluant, il est mis fin au présent contrat sans justification et  
sans indemnité.

#### Article 4 : Lieu de travail

Mme/Mlle/M .....exercera ses fonctions dans les locaux de l'INSP.

Toutefois en cas de nécessités de service, Mme/Mlle/M .....peut être amené(e)  
à servir en tout autre lieu sur le territoire national au compte de l'INSP.

#### Article 5 : Congés et horaires

Mme/Mlle/M .....bénéficiera de ses congés payés à raison de deux jours et  
demi par mois de service effectif.

Les horaires de travail sont ceux fixés par la Direction de l'INSP conformément aux  
textes applicables en matière de travail en République du Mali.

#### Article 6 : Protection sociale

Dans le cadre du présent contrat, Mme/Mlle/M .....bénéficiera de l'ensemble  
des régimes de retraite et de prévoyance sociale existant ou qui seraient mis en place  
ultérieurement.

A cet effet, Mme/Mlle/M .....accepte que soient prélevées sur sa rémunération  
les cotisations salariales afférentes à ces régimes ainsi qu'à tous autres qui pourraient  
éventuellement leur être substitué ou ajoutés à l'avenir.

#### Article 7 : Obligations de l'Agent

Mme/Mlle/M .....est tenu(e) de remplir correctement ses fonctions et a l'obligation de discrétion professionnelle pour les informations, les faits et renseignements dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il lui est interdit d'être salariée ou d'avoir des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Tout manquement aux obligations ci-dessus constitue une faute pouvant entraîner le licenciement sans préjudice des poursuites pénales.

**Article 8 : Règlement des différends**

Tout différend né de l'exécution et de l'interprétation du présent contrat sera tranché à l'amiable ou à défaut les parties seront libres de suivre la procédure prévue par le Code du travail.

**Article 9 : Résiliation**

Chacune des parties a la possibilité de rompre le présent contrat de travail sous réserve de l'observation des dispositions réglementaires en vigueur.

**Article 10 : Textes de référence**

Le présent contrat de travail s'exécute conformément aux dispositions de l'Accord d'Etablissement et du Code de Rémunération de l'INSP.

Pour toute clause non précisée explicitement au présent contrat, il est fait expressément référence aux textes suivants :

- La loi N° 92-020 ANRM du 23 septembre 1992 instituant un Code du Travail en République du Mali et ses textes d'application ;
- La loi N°99-041 ANRM du 12 août 1999 instituant un code de Prévoyance sociale en République du Mali et ses textes d'application.

*Fait à Bamako, le.....*

---

<b><u>L'Agent (1)</u></b>	<b><u>L'Employeur</u></b>
Mme/Mlle/M .....	.....

**Visa du Médecin Visa de l'Inspecteur du Travail**

-----

- 1- Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »

**MODELE DE BULLETIN DE PAIE**

Période : \_\_\_\_\_

N° Salarié :

Nom :

Prénom :

Etat civil :

Adresse :

Catégorie professionnelle :

Emploi	
- Salaire de base	.....
- Prime d'ancienneté	.....
- Prime de Productivité	.....
- Indemnité de logement	.....
- Heures supplémentaires	
<b>Salaire brut imposable</b>	
- Retenue ITS	.....
- Retenue INPS	.....
- Autres retenues (préciser)	.....
<b>Net à payer</b>	

Le Directeur

**MODELE D'ETAT DE SALAIRE**

Période :

Salarié	Base	Indemnité	Brut	INPS	Net imposable	ITS	Net à payer	INPS Patronale	INPS Total

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**FICHE DE DEMANDE  
DE LEVEE D'UN ORDRE DE MISSION**

Nom et Prénom de l'Agent .....

Département .....

Bureau .....

Lieu de la mission .....

Motif de la mission .....

Date de départ .....

Date de retour .....

Établi par (Chef de Département)

Date et signature

Approuvé par le Directeur

Date et signature

ETAT LIQUIDATIF N°..... /20....

PAIERIE GENERALE DU TRESOR

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

Titulaire de la créance

Nom :  
Prénom :  
Fonction :  
Niveau :  
Matricule :

Objet de la dépense	Décompte	Montant
1. indemnité de séjour		
Objet :		
Du .....au .....		
Soit .....jours .....nuits		
Perdiems :	Maximum	
Accordé/jour :.....		
Nuitées :	Maximum	
Accordé /nuitée :.....		
Frais annexes		
Total à Ordonnancer		

**MODELE DE FICHE RECAPITULATIVE  
DES OBJECTIFS A ATTEINDRE**

DEPARTEMENT : .....

NOM DE L'AGENT : .....

<b>Objectifs</b>	<b>Résultats attendus</b>
Objectif 1	..... ..... ..... .....
Objectif 2	..... ..... ..... .....
Objectif 3	..... ..... ..... .....

**MODELE 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 .....

<b>Objectifs</b>	<b>Résultats attendus</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Objectif 1	..... ..... ..... ..... .....				
Objectif 2	..... ..... ..... ..... .....				
Objectif 3	..... ..... ..... ..... .....				

A = Très satisfaisant

B = Satisfaisant

C = Passable

D = Insuffisant



**LE CHEF DE SERVICE**

**MODELE DE DECISION N°- \_\_\_\_\_ / INSP-DARH**  
**Fixant le Planning de jouissance du congé annuel 20... du personnel de l'INSP**

**LE DIRECTEUR GENERAL**

Vu la Loi N°92-020/AN-RM du 23 septembre 1992, révisée, instituant un Code du Travail en République du Mali ;

Vu le Décret N°.....portant nomination du Directeur Général de l'INSP ;

**Vu la Lettre circulaire n°...../INSP-DG-DARH du .....** ;

**Vu les prévisions de départ en congé annuel du personnel ;**

**DECIDE :**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Le planning de jouissance des congés annuels au titre de l'année 201.... du personnel de l'INSP est établi conformément au tableau ci-joint.

ARTICLE 2 : Le présent planning pourrait faire l'objet de modification en cas de nécessités de service.

ARTICLE 3 : Le Chef de Département Administration et Ressources Humaines est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera enregistrée et communiquée partout ou besoin sera.

**AMPLIATIONS (toutes les structures de l'INSP)**

**Bamako, le.....**

**TABLEAU DE PLANNING  
DE JOUISSANCE DE CONGES ANNUELS 201....**

Période	Bénéficiaires			Date Départ	Date retour
	N°MLE	Prénom et Nom	Structure.		
Janvier					
Février					

**MODELE DE DECISION N°- \_\_\_\_\_ / INSP-DARH**  
**Accordant un congé administratif au titre de l'année 201.. à un Agent**

**LE DIRECTEUR GENERAL**

Vu la Loi N°92-020/AN-RM du 23 septembre 1992, révisée, instituant un Code du Travail en République du Mali ;

Vu le Décret N° .....portant nomination du Directeur Général de l'INSP ;

**Vu la Lettre circulaire n° ...../INSP-DG-DARH du ..... ;**

**Vu le planning de jouissance des congés administratifs au titre de l'année 201...**

**Vu la demande de l'agent et l'avis de la Direction Générale en date du..... ;**

**DECIDE :**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Un congé administratif de .....( ) jours au titre de l'année 201..., allant du..... au ..... 201... inclus, est accordé à M.....en service à.....

ARTICLE 2 : Le Chef de Département Administration et Ressources Humaines est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

**AMPLIATIONS (toutes les structures du CNAP)**

**Bamako, le...**

**MODELE DE FORMULAIRE DE COLLECTE  
DES BESOINS DE FORMATION AU TITRE DE L'ANNEE 201....**

DEPARTEMENT : .....

INTITULE DE LA FORMATION	DUREE DE LA FORMATION	LIEU DE LA FORMATION	OBJECTIF DE LA FORMATION

BAMAKO, LE

LE CHEF DE DEPARTEMENT

**MODELE DE PROGRAMME ANNUEL DE DE FORMATION AU TITRE DE L'ANNEE  
201....**

INTITULE DE LA FORMATION	Nbre Pers.	DUREE	LIEU	COUT	FRAIS TRANSP	FRAIS SEJOUR	TOTAL



**ANNEXE 5: LES FICHES DE PROCEDURES  
D'ACQUISITION DE BIENS OU DE SERVICES**



-----  
**INSTITUT NATIONAL DE  
SANTE PUBLIQUE (INSP)**  
BP 1771 / Tel 20 21 42 31/20 21 43 20  
- Bamako -

-----=0=-----

E-mail: [inspmali@insp.ml](mailto:inspmali@insp.ml)

Site web: [www.insp.ml](http://www.insp.ml)

N°

Section

UF :

Date :

### BON DE COMMANDE N°

Adresse du Fournisseur :

\_\_\_\_\_

Budget : \_\_\_\_\_

Imputation : \_\_\_\_\_

Nomenclature	N° d'ordre	Article	Quantité	Prix Unit	Montant	Observation
TOTAL HT						
TVA						
TOTAL TTC						

Date : \_\_\_\_\_

Signature du DG

## CHOIX DU FOURNISSEUR

Objet :

Date :

Service bénéficiaire :

Fournisseurs	Evaluation Technique	Evaluation financière	Autres caractéristiques de l'offre	Observation

Décision d'attribution

Motivation de la décision

Le Chargé des  
Approvisionnements

Le Chef de Service  
administratif et financier

Visa du Directeur  
Général de l'INSP

Adresse du fournisseur ou Etablissement

Référence du Bon de Commande \_\_\_\_\_

**FACTURE PRO FORMA**  
Doit/ (service bénéficiaire)

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant
Sous total			
TVA 18%			
Total TTC			

Arrêté la présente facture à la somme \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Le fournisseur  
NIF (Numéro d'Identification Fiscale)  
Domiciliation bancaire et N° de compte

-----  
**INSTITUT NATIONAL DE  
SANTE PUBLIQUE (INSP)**  
BP 1771 / Tel 20 21 42 31/20 21 43 20  
- Bamako -

-----=0=-----

E-mail: [inspmali@insp.ml](mailto:inspmali@insp.ml)

Site web: [www.insp.ml](http://www.insp.ml)

N°

Section

UF :

Date :

**BON D'ACHAT N° :**

Nom du Fournisseur : \_\_\_\_\_

Adresse et NIF \_\_\_\_\_

Domiciliation bancaire

Budget \_\_\_\_\_

Imputation : \_\_\_\_\_

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant
Sous total			
TVA 18%			
Total TTC			

Autorisation d'achat N° :

Montant des crédits alloués : \_\_\_\_\_ FCFA

Montant des dépenses engagées \_\_\_\_\_ FCFA

(Y compris ce bon)

Montant disponible : \_\_\_\_\_ FCFA

Date : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Le Contrôleur Financier**

**Le Directeur Général**  
**INSP**

-----  
**INSTITUT NATIONAL DE  
SANTE PUBLIQUE (INSP)**

-----  
Service Administration et Ressources Humaines  
BP 1771 / Tel 20 21 42 31/20 21 43 20  
- Bamako -

-----=0=-----  
E-mail: [inspmali@insp.ml](mailto:inspmali@insp.ml)  
Site web: [www.insp.ml](http://www.insp.ml)

## **DEMANDE DE COTATION**

Le Directeur Général de l'INSP invite les fournisseurs ci-dessous à lui faire parvenir au plus tard le.....à .....heures des offres relatives  
à.....  
..... pour le compte  
de.....

Le mode de paiement est le suivant : Budget d'Etat Exercice : 202.. ;  
CF.....UF.....

Il s'agit de :

1. ....
2. ....
3. ....

Pièces jointes

Bamako le :  
**Le Directeur Général**

-----  
**INSTITUT NATIONAL DE  
SANTE PUBLIQUE (INSP)**

-----  
Service Administration et Ressources Humaines  
BP 1771 / Tel 20 21 42 31/20 21 43 20  
- Bamako -

-----=0-----  
E-mail: [inspmali@insp.ml](mailto:inspmali@insp.ml)

Site web: [www.insp.ml](http://www.insp.ml)

**Rapport de Sélection de Fournisseurs**

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Etat Exercice \_\_\_\_\_, section 230, des fournisseurs ont été invités par écrit à présenter des propositions de prix, en toutes taxes comprises, relatives à : .....

.....  
Pour le compte de :.....

Les propositions suivantes ont été reçues :

Il s'agit de :

1. ....
2. ....
3. ....

Les offres proposées par ces sociétés ont été analysées et évaluées par une commission composée de :

M-----, fonction-----

M-----, fonction-----

M-----, fonction-----

A l'issue de cette évaluation, la commission propose comme attributaire : -----

--

----- pour un montant de : -----

----- FCFA TTC

**Signature des Membres de la Commission**

Bamako le :

Vu le Chef Service Administration et Ressources Humaines

Vu et approuvé

Le Directeur Général de l'INSP

MINISTERE DE LA SANTE ET  
DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

REPUBLIQUE DU MALI  
Un Peuple- Un But – Une Foi

-----  
**INSTITUT NATIONAL DE  
SANTE PUBLIQUE (INSP)**

-----  
Service Administration et Ressources Humaines  
BP 1771 / Tel 20 21 42 31/20 21 43 20  
- Bamako -

-----=0-----  
E-mail: [inspmali@insp.ml](mailto:inspmali@insp.ml)  
Site web: [www.insp.ml](http://www.insp.ml)

### FICHE D'UTILISATION DE VEHICULE

Marque / type du véhicule \_\_\_\_\_

Numéro d'immatriculation \_\_\_\_\_

Année \_\_\_\_\_ mois \_\_\_\_\_

Date	Chauffeur	Personne conduite	Service bénéficiaire	Itinéraires	Heures		Kilométrage		Km	Consommation		Signatures	
					Départ	Arrivée	Départ	Arrivée		Esse.	Gas.	Compt.	Béné.

## ANNEXE 6: LES FICHES DE PROCEDURES FINANCIERES

### SITUATION D'EXECUTION DU BUDGET (Année N)

N° compte	Intitulés	Prévisions (1)	Emission s (2)	Recouvr e - ments (3)	Reste à recouvrer (4) =(2)- (3)
<b>A PRODUITS</b>					
<b>15</b>					
155					
157					
158					
<b>16</b>					
161					
162					
163					
165					
166					
169					
182					
<b>40</b>	<b>Dépenses ordonnancées non payées : Fournisseurs et comptes rattachés</b>				
401.1	Fournisseurs				
401.2	Personnel et comptes rattachés				
401.3	Organismes Sociaux				
401.4	Etat et Organismes Publics				
<b>41</b>	<b>Redevables et comptes rattachés</b>				
<b>49</b>	<b>Provisions pour dépréciations</b>				
<b>7</b>	<b>Comptes de Produits</b>				
71	<b>Impôts et taxes</b>				
72	<b>Produits des services</b>				
730	Dotations				
731	Subventions reçues				
732	Participations reçues				
730	Dotations				
77	Travaux en régie				
78	Reprises sur amortissements et provisions				

N° compte	Intitulés	Prévisions (1)	Engage- ments (2)	Mandate- ments (3)	Disponibles (4) = (2) - (3)
<b>B CHARGES</b>					
<b>20</b>	<b>Charges immobilisées</b>				
201	Frais d'établissement				
202	Charges à répartir sur plusieurs exercices				
208	Autres charges immobilisées				
<b>21</b>	<b>Immobilisations incorporelles</b>				
210	Avances et acomptes sur immobilisations incorporelles				
211	Frais d'études, de recherches et développement				
212	Brevets et licences				
<b>23</b>	<b>Immeubles bâtiments</b>				
230	Avances et acomptes versées sur terrains				
234	Ouvrages d'infrastructures				
236	Travaux bâtiments et installations en cours				
239	Autres installations et agencements				
<b>24</b>	<b>Matériels</b>				
241	Matériel et mobilier de bureau				
242-1	Matériel technique et informatique				
242-2	Matériel de communications				
243	Matériel de Transport				
249	Autres Matériels				
<b>27</b>	<b>Transfert en capital</b>				

N° compte	Intitulés	Prévisions (1)	Engagements (2)	Mandats (3)	Disponibles (4) = (2) - (3)
<b>B CHARGES (suite)</b>					
<b>29</b>	<b>Prêts</b>				
<b>61</b>	<b>Charges de personnel</b>				
611	Rémunération de base du personnel				
612	Rémunération du personnel contractuel				
614	Charges sociales				
616	Allocations familiales				
6171	Stages et perfectionnement du personnel				
6192	Remboursement de frais médicaux au Personnel				
6193	Aides remboursables au personnel				
6195	Autres charges du Personnel				
<b>62</b>	<b>Achat de biens et services</b>				
6211	Consommables informatiques				
6212	Denrées alimentaires				
6213	Produits d'entretien				
6214	Fournitures de bureau				
6221	Entretien de matériels et mobiliers de bureau				
6222	Entretiens / réparations véhicules et motos				
6223	Entretien bâtiments				
6230	Etudes consultations/				
6231	Abonnement Internet				
6232	Abonnement frais journaux				
6233	Redevances téléphoniques				
6251	Carburant - Lubrifiants				
6252	Energie et eau				
6261	Frais postaux				
6262	Imprimés et impression				
6265	Activités médiatiques/				
6271	Frais de location de bâtiments				
<b>63</b>	<b>Subventions</b>				
<b>64</b>	<b>Transferts Courants</b>				
643	Secours et aide aux indigents				
647	Cotisations obligatoires				

N° compte	Intitulés	Prévisions (1)	Engagements (2)	Mandats - mandats (3)	Disponibles (4) =(2)-(3)
<b>B</b>	<b>CHARGES (suite)</b>				
<b>65</b>	<b>Frais Financiers</b>				
<b>66</b>	<b>Autres Charges de Gestion Courante</b>				
6610	Pertes sur créances irrecouvrables				
<b>67</b>	<b>Impôts et taxes</b>				
671	Impôts fonciers				
672	Droits d'enregistrement et de timbre				
679	Autres impôts et taxes				
<b>68</b>	<b>Dotations aux amortissements et aux provisions</b>				
68 1	Dotations aux amortissements sur opérations de gestion				
682	Dotations aux provisions pour dépréciation				
<b>7</b>	<b>Compte de Produits par nature</b>				
<b>71</b>	<b>Impôts et taxes</b>				
<b>72</b>	<b>Produits des services et ventes diverses</b>				
<b>73</b>	<b>Transferts reçus d'autres administrations</b>				
730	Dotations				
731	Subventions reçues				
732	Participations reçues				
<b>77</b>	<b>Travaux en régie</b>				
<b>78</b>	<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>				
<b>79</b>	<b>Transferts de charges</b>				
<b>8</b>	<b>Comptes des Autres Charges et des Autres Produits</b>				
<b>81</b>	<b>Valeur nette comptable des immobilisations cédées</b>				
<b>82</b>	<b>Produit de cession des immobilisations</b>				
<b>83</b>	<b>Charges hors gestion courante</b>				
<b>84</b>	<b>Produits hors gestion courante</b>				
<b>85</b>	<b>Reprise hors gestion courante</b>				

## MODELE DE PRESENTATION DE BUDGET

N° compt e	Intitulés	Dotations N-1	Prévisions N
	<b>A. PRODUITS</b>		
<b>10</b>	<b>Dotations et Fonds Divers</b>		
1021	Immobilisations reçues de l'Etat		
1022	Fonds reçus de l'Etat pour l'investissement		
1022	Participation des partenaires		
1023	Dons intérieurs		
1024	Dons de l'extérieur		
<b>11</b>	<b>Résultat Patrimonial</b>		
111	Réserves capitalisées		
<b>12</b>	<b>Subventions d'Investissement reçues</b>		
121	Subventions d'investissement de l'Etat		
122	Subventions d'investissement des Collectivités Territoriales		
127	Subventions d'investissement des Organismes Internationaux et Etrangers		
129	Autres subventions d'investissements		
<b>15</b>	<b>Emprunts</b>		
<b>16</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées</b>		
161	Emprunts obligataires		
162	Emprunts auprès des Etablissements de Crédit		
163	Prêts et avances de l'Etat		
165	dépôts et cautionnements versés		
165	Dettes liées à des participations et Compte de Liaison		
166	Intérêts courus		
169	Autres emprunts et dettes assimilées		
<b>49</b>	<b>Provisions pour dépréciations</b>		

N° compt e	Intitulés	Dotations N-1	Prévisions N
	<b>A. PRODUITS</b>		
<b>7</b>	<b>Comptes de Produits</b>		
<b>71</b>	<b>Impôts et taxes</b>		
<b>72</b>	<b>Produits des services et ventes diverses</b>		
730	Dotations		
731	Subventions reçues		
732	Participations reçues		
733	Prestations		
<b>77</b>	<b>Travaux en régie</b>		
<b>78</b>	<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>		

## **ANNEXE 7 : LES FICHES DE PROCEDURES COMPTABLES**

### FICHE D'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Mois de : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_

N° de compte : \_\_\_\_\_

Libellés	Débit	Crédit	Libelles	Débit	Crédit
Solde chez nous			Solde à la banque		
A comptabiliser			A identifier		
Solde rapproché			Solde rapproché		

Etabli par le Régisseur de recettes

Vérifié par l'Agent Comptable

Visé par le DG

## **DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE REGIE**

Date :

Montant demandé :

Dernière Période de dépenses :

Montant de la dernière demande :

Autres observations :

**Le Régisseur**

**L'Agent Comptable**

**L'Ordonnateur**

**BROUILLARD DE REGIE**

DATE	N° PIECES	LIBELLES	RECETTES	DEPENSES	SOLDE

**DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE CAISSE**

Date

Montant demandé

Dernière Période de dépenses

Montant de la dernière demande

Autres observations

Les Régisseurs

Le Directeur

**PIÈCE D'ENCAISSEMENT DE CAISSE**

N° \_\_\_\_\_

**ENCAISSEMENT**

**DE FCFA : \_\_\_\_\_**

**En provenance de : \_\_\_\_\_**

**La somme en lettre : \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**Motif : \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**N° de Chèque \_\_\_\_\_**

**Date : \_\_\_\_\_**

**Le Régisseur**

**BROUILLARD DE CAISSE**

<b>DATE</b>	<b>N° PIECES</b>	<b>LIBELLES</b>	<b>RECETTES</b>	<b>DEPENSES</b>	<b>SOLDE</b>

**AVANCE DE CAISSE**

N° \_\_\_\_\_

De FCFA \_\_\_\_\_

En faveur de \_\_\_\_\_

La somme de  
(en lettres) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Les Régisseurs**

**le Directeur**

**Le bénéficiaire**

**FICHE DEPENSE DE CAISSE**

N° \_\_\_\_\_

**DEPENSE**

DE FCFA : \_\_\_\_\_

En faveur de : \_\_\_\_\_

La somme en lettre : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Le bénéficiaire :

Date :

**Le Directeur**

**Le Régisseur**

**FICHE DE DECOMPTE DES EXISTANTS EN CAISSE**

Inventaire de caisse à la date du : \_\_\_\_\_

**I. Numéraire**

<b>BILLETS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MONTANT</b>
Billets de 10 000 FCFA		
Billets de 5 000 FCFA		
Billets de 2 000 FCFA		
Billets de 1 000 FCFA		
Billets de 500 FCFA		
Pièce de 500 FCFA		
Pièces de 200 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		
<b><u>TOTAL NUMERAIRE</u></b>		

**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 contrôle financier

Le Régisseur

## **ANNEXES 8 : LES FICHES DE PROCEDURES D'AUDIT INTERNE**

### ***Modèle de rapport d'Audit interne***

#### *Note liminaire*

Du ..... au .... nous avons effectué une revue des procédures (exemple : procédures financières).

Cette revue a porté essentiellement sur les points suivants :

- lister les points.
- lister les travaux effectués.

#### Résultats des travaux

- faire le point des conclusions pour chaque point mais commencer toujours par le suivi des anciennes recommandations.

#### Recommandations

- faire les recommandations nécessaires.

Recommandation n°1

Recommandation n°2

Recommandation n°3

### ***Modèle de Plan de mise en œuvre des recommandations***

<b>N° d'ordre</b>	<b>Recommandation Formulée</b>	<b>Entité responsable</b>	<b>Délai de mise en œuvre</b>
1			
2			
3			

#### Tableau de suivi des recommandations

<b>Recommandations</b>	<b>Entité responsable</b>	<b>Etat de mise en œuvre à la date de l'intervention</b>	<b>Nouvelles recommandations</b>
1			
2			
3			

## ***Modèle de rapport de Suivi-évaluation***

### *Note liminaire*

Du ..... au ..... nous avons effectué une mission de suivi des activités de ..... (Préciser l'activité) organisée par le service ..... (Préciser le nom du département ou de l'antenne régionale) à ..... (Lieu).

### *Rappel des objectifs de l'activité*

- rappeler le public cible ;
- les résultats attendus.

### *Démarche adoptée*

- Rappeler comment la mission d'évaluation a été effectuée (les personnes rencontrées, les sites visités).

### *Résultats de l'évaluation*

- Indiquer les résultats obtenus à travers les entretiens, les visites et constats effectués.

### *Conclusions et recommandations*

- dans la conclusion, faire ressortir les résultats de l'évaluation par rapport aux objectifs prévus ;
- formuler des recommandations concrètes d'amélioration ;
- faire un plan de mise en œuvre des recommandations.