

# ANNEXE II

## Liste recommandations entièrement exécutées par tutelle

Total de rapports : 88

Total recommandations exécutées : 869

Tutelle : Ministère du Développement Rural

N° ordre	Année Rapport	Structure de contrôle	Recommandation
<b>Entités vérifiées : INSTITUT D'ECONOMIE RURALE</b>			
1	2 015	CGSP	-verser la part de l'ARMP DSP sur les produits de la vente des DAO conformément à l'article 11 de l'Arrêté n°496 /MEF-SG du 24 février 2010
2	2 015	CGSP	-mettre fin à l'application de la grille d'avancement internes aux agents fonctionnaires

**Entités vérifiées :** Office du Périmètre Irrigué de Baguinéda (OPIB)

1	2 015	CGSP	-l'élaboration de plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics conformément au modèle annexé au code des marchés publics
2	2 015	CGSP	-la mise à jour du fichier fournisseurs
3	2 015	CGSP	-l'explication correcte de l'écart apparu entre le total du certificat d'encaissement et celui des recouvrements
4	2 015	CGSP	-la tenue des sessions ordinaires du Conseil d'Administration conformément à l'article 14 de la Loi N°90-110/AN-RM du 18 Octobre 1990
5	2 015	CGSP	-le versement intégral des retenues opérées à la source au titre de l'INPS (242 686 FCFA) et de l'ITS (271 265 FCFA)
6	2 015	CGSP	-l'établissement de procès-verbaux de réception ou d'attestations de service fait avant le paiement des contrats exécutés sur les redevances eau
7	2 015	CGSP	-la mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs pour l'achat des biens et services
8	2 015	CGSP	-le versement systématique dans les comptes bancaires appropriés de la totalité des redevances eau et autres taxes recouvrées
9	2 015	CGSP	-la relecture de la Décision N° 00087/MA-SG du 11 Avril 2011 fixant l'organisation interne et les règles particulières de fonctionnement et d'administration de l'OPIB
10	2 015	I. A	Prendre les dispositions pour l'élaboration d'un schéma directeur d'urbanisme pour la commune
11	2 015	CGSP	-le recouvrement systématique de l'ensemble des redevances eau conformément aux dispositions légales

**Tutelle : Ministère du Développement Rural**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** OHVN

1	2 015	BVG	Procéder à l'élaboration de contrats simplifiés pour toute dépense dont le montant atteint le seuil
2	2 015	BVG	Recouvrer le montant de 4 678 670 FCFA de droits d'enregistrement non perçus.
3	2 015	BVG	Respecter les critères d'évaluation des offres édictés dans les DAO.
4	2 015	BVG	Convier le représentant de la DGMP DSP aux séances d'ouverture des plis et de réception des marchés.
5	2 015	BVG	Exiger des chefs SDR la correcte justification des montants qu'ils ont perçus
6	2 015	BVG	Tenir un registre pour l'enregistrement des offres.
7	2 015	BVG	Tenir une comptabilité régulière et sincère des opérations effectuées sur les fonds propres
8	2 015	BVG	Procéder à la certification par le comptable matière de toutes les factures payées sur fonds propres
9	2 015	BVG	Refuser des factures ne comportant pas les mentions obligatoires
10	2 015	BVG	Mentionner dans les DAO le respect de l'engagement de la lutte contre la corruption.
11	2 015	BVG	Soumettre l'ouverture des comptes bancaires à l'approbation du Ministère chargé des Finances
12	2 015	BVG	Procéder à l'établissement des documents de synthèse cohérents
13	2 015	BVG	Respecter les délais de réception des offres
14	2 015	BVG	Procéder systématiquement à l'archivage des fiches d'achat du sésame.
15	2 015	BVG	Mettre en place une commission de réception conformément aux dispositions de l'arrêté n° 09/J 969/MEF /SG du 06/08/2009.
16	2 015	BVG	Refuser des factures ayant des anomalies sur le NIF
17	2 015	BVG	Produire des bons de livraisons ne comportant pas d'anomalies.
18	2 015	BVG	Octroyer des crédits agricoles justifiés par des bons de livraison.

**Tutelle :** Ministère du Développement Rural

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
19	2 015	BVG	Enregistrer des impayés des crédits agricoles dans le fichier électronique
20	2 015	BVG	Enregistrer tous les bons de livraison justifiant des crédits agricoles.
21	2 015	BVG	Exiger l'enregistrement des contrats simplifiés aux Services des impôts.
22	2 015	BVG	Exiger la fourniture de la caution de bonne exécution par les titulaires des marchés

**Entités vérifiées :** Projet d'Appui à la Productivité Agricole au Mali (PAPAM)

1	2 015	CGSP	-la régularisation des salaires payés sans pièces justificatives
2	2 015	CGSP	-la justification du montant de 10 913 830 FCFA, relatif aux paiements des dépenses sans bordereaux de livraison
3	2 015	CGSP	-le respect strict du manuel d'opération en ce qui concerne le paiement de la quote-part des bénéficiaires des sous projets par l'ouverture des comptes
4	2 015	CGSP	-le contrôle et la signature de tous les états de paiement par le Président de l'APCAM et le gestionnaire Financier avant l'émargement des bénéficiaires
5	2 015	CGSP	-le renouvellement de tous les contrats arrivés à terme conformément aux dispositions arrêtées
6	2 015	CGSP	-la justification du montant de 20 369 812 FCFA, consécutif au paiement de certaines prestations sans délivrance d'attestations de service fait
7	2 015	CGSP	-l'établissement des chèques uniquement pour les fournisseurs et prestataires dont les noms figurent sur les factures
8	2 015	CGSP	-la justification du montant de 10 386 990 FCFA sans procès-verbaux de réception
9	2 015	CGSP	-la prise de dispositions au niveau du CNRA permettant de mesurer la quantité réelle d'électricité consommée lors des futures utilisations de la chambre froide (utilisation du sous compteur)
10	2 015	CGSP	-l'établissement des avis de convocation lors des ateliers et rencontres contenant la liste des participants, afin de justifier leur prise en charge surtout pour les résidents
11	2 015	CGSP	-la révision de l'organigramme et son actualisation en tenant compte des besoins réels en personnel du PAPAM-APCAM

**Tutelle :** Ministère de l'Artisanat et du Tourisme

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** CADD/ M. Art Tour

1	2 015	CGSP	-faire valider et adopter le décret fixant les détails des compétences à transférer en matière d'artisanat
2	2 015	CGSP	-élaborer le décret fixant les détails des compétences à transférer en matière du Tourisme
3	2 015	CGSP	-instituer un registre de présence pour le personnel
4	2 015	CGSP	-donner l'opportunité aux chargés d'effectuer les tâches qui leur sont assignées
5	2 015	CGSP	-répartir le personnel contractuel entre les différents cadres de la cellule
6	2 015	CGSP	-organiser des rencontres périodiques de planification des activités et d'échanges
7	2 015	CGSP	-procéder à la nomination d'un Chargé de planification de suivi et évaluation conformément à l'arrêté n°10 2423/MAT-SG du 06 Août 2010

**Entités vérifiées :** Direct. Nat. Art.

1	2 015	CGSP	organiser des sessions de formation d'immersion ou d'adaptation du personnel recruté aux exigences des postes de travail dans le secteur de l'artisanat
2	2 015	CGSP	rendre opérationnel le Bureau d'Accueil et d'Orientation par l'affectation d'un local approprié
3	2 015	CGSP	élaborer un Programme d'activités, tenant compte des objectifs stratégiques du département et en fonction des missions assignées à la DNA
4	2 015	CGSP	améliorer la communication entre l'administration et l'ensemble du personnel en organisant des réunions d'échanges et d'évaluation des activités
5	2 015	CGSP	mettre en place un plan de suivi/évaluation et produire des rapports périodiques, au moins annuel au sein de la Direction

**Tutelle :** Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Décentralisées

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** Mairie de la Commune I du District de Bamako

1	2 015	CGSP	-la régularisation de la situation des régisseurs de recettes dans les centres secondaires de la Commune I afin de corriger cet état de faite
2	2 015	CGSP	-l'établissement d'expressions de besoins dûment signés et de bons de commande pour l'ensemble des achats conformément aux textes en vigueur
3	2 015	CGSP	-la certification des factures par le comptable matières au lieu du Régisseur d'avance ou du billeteur du Centre de Référence
4	2 015	CGSP	-l'arrêt de mandatement au nom du billeteur du Centre de Santé de Référence de la Commune I
5	2 015	CGSP	-la mise en concurrence pour satisfaire les besoins (demandes de cotation écrites) conformément aux textes en vigueur
6	2 015	CGSP	-la prise de dispositions afin que Danaya-Entreprise titulaire du contrat N° 009/13 relatif à l'achat de denrées alimentaires reverse le montant de 124.800 FCFA (droits d'enregistrement)
7	2 015	CGSP	-la prise de dispositions afin de faire rembourser par le 5ème Adjoint au Maire de la Commune I, le montant de 110 000 FCFA indument perçu lors d'une de ses missions à l'extérieur
8	2 015	CGSP	-la mise à niveau des agents d'exécution dans leur domaine respectif
9	2 015	CGSP	-la mise en place systématique de commissions de réceptions conformément aux textes en vigueur

**Entités vérifiées :** Mairie de la Commune IV

1	2 015	CGSP	-l'arrêt périodique des caisses des régisseurs de recettes
2	2 015	CGSP	-le respect des dispositions du décret N° 681/PRM du 30 décembre 2010 portant réglementation de la comptabilité matière (réception fournitures- documents compta mat)
3	2 015	CGSP	-le contrôle périodique des régisseurs des recettes
4	2 015	CGSP	-la mise en place d'une base de données des fournisseurs (fichiers fournisseur)
5	2 015	CGSP	-le respect des dispositions du décret N° 08-485 PRM du 11 août 2008 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et délégation de service publics (mise concurrence)
6	2 015	CGSP	-la relecture du Manuel de procédures des communes car les textes qui ont servi de support à son élaboration sont modifiés ou abrogés
7	2 015	CGSP	-la tenue de livres-journaux de recettes
8	2 015	CGSP	-la bonne tenue du livre-journal des recettes par le régisseur du niveau central en évitant les ratures et le blanco

**Tutelle :** Ministère de l'Administration Territoriale et des Collectivités Décentralisées

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
9	2 015	CGSP	-le contrôle régulier des GIE chargés du recouvrement des taxes de marché

**Tutelle :** Ministère l'Environnement et de l'Assainissement

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** AGENCE NATIONALE DE GESTION DES STATIONS D'EPURATION DU MALI (ANGES

1	2 015	CGSP	l'application de l'article 21 du décret N°94-200/P-RM, qui stipule que la cession des véhicules réformés de l'état fait l'objet d'offres organisé par la Commission Nationale
2	2 015	CGSP	-la mise à jour de la base de données « Situation parc automobile de l'Etat » pour tenir compte de la réforme du véhicule K8114
3	2 015	CGSP	-l'application de l'article 20 du décret 94 200 PM du 3 juin 1994 portant régime de l'utilisation des véhicules de l'Etat (véhic 4 ans minim avant réforme)
4	2 015	CGSP	l'application de l'article 21 du décret N°94-200/P-RM, qui stipule que la cession des véhicules réformés de l'état fait l'objet d'offres organisé par la Commission Nationale
5	2 015	CGSP	-l'application de l'article 20 du décret 94 200 PM du 3 juin 1994 portant régime de l'utilisation des véhicules de l'Etat (véhic 4 ans minim avant réforme)
6	2 015	CGSP	-la tenue correcte des documents de la comptabilité des matières par le comptable-matières conformément aux dispositions du Décret n°681/P-RM du 30/12/2010

**Tutelle :** Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** USTTB (Rectorat)

1	2 015	CGSP	-l'indication du montant à distribuer au personnel sur les décisions d'utilisation des frais généraux et de gestion des programmes de recherche intra et extra muraux non NIAID/NH
2	2 015	CGSP	-l'élaboration d'une liste définitive des vrais bénéficiaires des frais généraux et de gestion
3	2 015	CGSP	-le respect strict de la loi hospitalière concernant les bi-appartenant
4	2 015	CGSP	-l'élaboration urgente du contrat de travail entre l'ANTIM et le Dr Hammadoun Aly SANGO
5	2 015	CGSP	-la production obligatoire du rapport annuel d'évaluation des activités du Dr Hammadoun Aly SANGO, Maitre Assistant Santé Publique en détachement à l'ANTIM demandé par les services du rectorat
6	2 015	CGSP	-la cessation du paiement du salaire et accessoires ainsi que les indemnités en espèce et en nature au Dr Hammadoun Aly SANGO au niveau du Rectorat, suite à son détachement
7	2 015	CGSP	-la régularisation du montant de 6 000 282 F CFA représentant la différence entre le montant perçu et celui dépensé
8	2 015	CGSP	-la délivrance de titre de congé de formation au Dr Hammadoun Aly SANGO



**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
<b>Entités vérifiées :</b> Agence Nationale de l'Aviation Civile (A.N.A.C.)			
1	2 015	I. E. T	Le recrutement par appel d'offres d'une société pour l'entretien des véhicules de l'ANAC
2	2 015	I. E. T	La tenue du livre journal de matières
3	2 015	I. E. T	Le respect du plan de formation des agents
4	2 015	I. E. T	-le respect de l'exécution des travaux par l'entreprise conformément aux clauses contractuelles du contrat du marché N°0259/DGMP/2013
5	2 015	I. E. T	La tenue de l'état récapitulatif trimestriel
6	2 015	I. E. T	L'immatriculation des terrains bâtis et non bâtis de l'ANAC
7	2 015	I. E. T	La tenue de l'ordre de mouvement intermédiaire du matériel
8	2 015	I. E. T	La tenue de la fiche casier
9	2 015	I. E. T	La tenue du journal des ordres d'entrée et de sortie du matériel
10	2 015	I. E. T	La poursuite de la codification de l'ensemble du matériel de l'ANAC
11	2 015	I. E. T	La nomination d'un magasinier et du Chef bureau Comptabilité de l'Agence Comptable conformément au manuel de procédures
12	2 015	I. E. T	Le respect des dispositions du Décret n° 10-681/P-RM du 30 Décembre 2010 portant règlement de la Comptabilité matières
13	2 015	I. E. T	Le recrutement en fonction de la vacance de poste
14	2 015	I. E. T	-le renouvellement du décret de nomination du PCA par le Conseil des Ministres
15	2 015	I. E. T	La tenue des documents de la Comptabilité matières
16	2 015	I. E. T	La tenue des cahiers de bord pour les véhicules
17	2 015	I. E. T	La tenue de l'état d'inventaire annuel

**Entités vérifiées :** AGEROUTE

**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
1	2 015	I. E. T	La conformité du PV de passation de service avec le modèle institué par l'Arrêté N°2011-4795/MEF-SG du 25 novembre 20 11
2	2 015	I. E. T	La tenue de l'ordre de mouvement intermédiaire du matériel
3	2 015	I. E. T	- L'arrêt du Livre journal et du Grand livre des matières à la fin de chaque exercice budgétaire;
4	2 015	I. E. T	_ L'immatriculation des terrains bâtis et non bâtis de l'AGEROUTE
5	2 015	I. E. T	- La tenue par le Comptable-matières des fiches casier
6	2 015	I. E. T	La tenue du journal des ordres d'entrée et de sortie du matériel
7	2 015	I. E. T	- Le paraphe et la signature du Livre journal et du Grand livre des matières;
8	2 015	I. E. T	La transmission à la DGABE de l'état d'inventaire annuel établi par le Comptable matières

**Entités vérifiées :** AGETIPE- Mali

1	2 015	I. E. T	La tenue de la fiche matricule des propriétés immobilières
2	2 015	I. E. T	L'immatriculation des terrains bâtis et non-bâtis

**Entités vérifiées :** ANASER

1	2 015	I. E. T	la conformité du PV de passation de service avec le modèle institué par l'Arrêté n02011-4795/MEF-SG du 25 novembre 2011.
2	2 015	I. E. T	la tenue du Procès-verbal de réforme
3	2 015	I. E. T	la tenue de la fiche casier
4	2 015	I. E. T	la tenue de l'Etat d'inventaire annuel
5	2 015	I. E. T	la tenue de la fiche de codification du matériel
6	2 015	I. E. T	la tenue de l'Etat récapitulatif trimestriel
7	2 015	I. E. T	la tenue de la fiche matricule des propriétés immobilières

**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
8	2 015	I. E. T	La tenue du Grand Livre de Matières

**Entités vérifiées :** CETRU

1	2 015	I. E. T	La tenue des documents de mouvement magasin
2	2 015	I. E. T	Nomination du magasinier
3	2 015	I. E. T	Le respect des dispositions de l'arrêté N°04-1866/MEF-SG du 24/09/2004 fixant la nomenclature des pièces justifications des dépenses de l'Etat.
4	2 015	I. E. T	L'enregistrement systématique de toutes les opérations dans le livre journal
5	2 015	I. E. T	La tenue du journal de banque
6	2 015	I. E. T	La détention des carnets de chèque au niveau du Régisseur.
7	2 015	I. E. T	La conservation des copies et des talons de chèques émis
8	2 015	I. E. T	Le respect des clauses des lettres de notifications
9	2 015	I. E. T	La justification du montant de 1 336 352 000 F CFA, au titre des dépenses non justifiées
10	2 015	I. E. T	L'instauration d'un système adéquat d'archivage des documents.
11	2 015	I. E. T	Le respect des dispositions de l'article 3 du Décret N°09-522/P-RM du 24 septembre 2009 portant création du Comité National de la Dette Publique, en ce qui concerne tout projet d'emprunts par l'Etat
12	2 015	I. E. T	Le respect des dispositions de l'Article 3 des Arrêtés portant création d'une Régie Spéciale d'Avances : (DFM est ordonnateur et doit viser toutes P.J)
13	2 015	I. E. T	L'interdiction de la justification des dépenses par le comptable matières adjoint en lieu et place strict des dispositions de l'article 13 de la Loi N°96-061
14	2 015	I. E. T	Le respect des dispositions du Décret N°08-485/P-RM du 30 décembre 2010 portant réglementation de la comptabilité matières.
15	2 015	I. E. T	L'instauration de la Co-signature des chèques
16	2 015	I. E. T	La tenue du grand livre des matières

**Entités vérifiées :** CMTR

**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
1	2 015	I. E. T	Mettre fin à l'émission des chèques aux porteur sur la mention du bénéficiaire
2	2 015	I. E. T	La tenue d'une comptabilité à part et d'un registre pour les menues dépenses (régies des avance
3	2 015	I. E. T	La tenue de l'Etat récapitulatif trimestriel
4	2 015	I. E. T	L'apurement des cotisations des ressortissants du CMTR
5	2 015	I. E. T	Rapprochement semestriel entre le nombre de carnet et ticket de redevances CMTR envoyer dans les régions et les antennes CMTR le nombre de ticket vendus et la répartition des recettes
6	2 015	I. E. T	Tenue de la comptabilité Matière au CMTR
7	2 015	I. E. T	Respect scrupuleux des principes de la comptabilité générale
8	2 015	I. E. T	Versement de la redevance CMTR par Kayes, Kidal, Gao, Tombouctou
9	2 015	I. E. T	La signature par le président de toutes les autorisations de paiements et les états de paiement des salaires et autres primes
10	2 015	I. E. T	Respect du Code des marchés publics
11	2 015	I. E. T	Mettre fin au paiement en espèce de tout achat et /ou dépenses supérieur à 100.000F CFA et Instaurer le système de paiement par chèque pour toutes dépenses supérieures au dit montant
12	2 015	I. E. T	Suivi du dossier au niveau de la justice par rapport aux 11.750.000Francs CFA
13	2 015	I. E. T	Mette fin à l'endossement des chèques par des personnes autres que le bénéficiaires ou les fournisseurs
14	2 015	I. E. T	La tenue de l'Etat d'inventaire annuel.
15	2 015	I. E. T	L'Application des procédures de la comptabilité publique
16	2 015	I. E. T	Liquidation des pièces de dépenses
17	2 015	I. E. T	Emission des chèques au non des bénéficiaires
18	2 015	I. E. T	La signature préalable par l'agent comptable des états de paiement avant de les soumettre à la signature du président

**Tutelle : Ministère de l'Equipeement et des Transports**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
19	2 015	I. E. T	L'enregistrement des pièces de dépenses et des autorisations de paiement et les états de paiement des salaires et autres primes
20	2 015	I. E. T	Faire viser les Ordres de missions à l'arrivé et au départ
21	2 015	I. E. T	La tenue d'un classement des pièces justificatives des effectué par les régions les Antennes en Tickets Redevance et lettre Voiture
22	2 015	I. E. T	Rapprochement semestriel entre le nombre de la lettre de Voiture envoyés dans les régions et le nombre de carnet vendus et les versements en banque
23	2 015	I. E. T	L'arrêt de tout paiement de primes ou indemnité mensuelle aux membres du Bureau National
24	2 015	I. E. T	La conformité du PV de passation de service avec le modèle institué par l'Arrêté n° 0201-4795/MEF-SG du 25 novembre 2011
25	2 015	I. E. T	La tenue de la fiche matricule des propriétés immobilières
26	2 015	I. E. T	Mettre fin à l'endossement des chèques par l'agent comptable ou d'autres agent du CMTR pour des paiements au comptant des prestataires et des fournisseurs
27	2 015	I. E. T	La certification des pièces justificatives des dépenses et leur liquidation par le président
28	2 015	I. E. T	L'application des dispositions réglementaires relatives à la TVA
29	2 015	I. E. T	L'établissement d'un Etat de liquidation des heures supplémentaires du personnel du CMTR pour des paiements au comptant des prestataires et des fournisseurs
30	2 015	I. E. T	Le suivi de la nomenclature budgétaire et éviter le dépassement de certaines postes budgétaires
31	2 015	I. E. T	La mise en place d'un mécanisme de suivi de paiement de cotisation obligatoire des membres consulaires
32	2 015	I. E. T	Tenue régulières des sessions de l'Assemblée Consulaire
33	2 015	I. E. T	Tenue régulière des réunions du bureau national
34	2 015	I. E. T	Régularisation de la situation du personnel
35	2 015	I. E. T	Sécurisation des documents tenant à la perception de la lettre de Voiture
36	2 015	I. E. T	Production des pièces comptables par les délégations régionales et les Antennes des ports

**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
37	2 015	I. E. T	Vérification de l'antenne CMTR à ABIDJAN
38	2 015	I. E. T	La tenue correcte du livre journal et des registres (recette, dépenses, et banque)
39	2 015	I. E. T	L'enregistrement des dépenses dans le livre journal sur la base de pièces comptable et non sur la base du relevé bancaire
40	2 015	I. E. T	Signature de tous les documents comptables par les personnes autorisées
41	2 015	I. E. T	Le respect de la procédure de mise en concurrence pour tous les achats de matériel et pour toutes les prestations
42	2 015	I. E. T	Fichier du personnel et dossier du personnel
43	2 015	I. E. T	Respect de la nomenclature des pièces des dépenses de l'état
44	2 015	I. E. T	La tenue du Livre journal des matières
45	2 015	I. E. T	Arrêt du paiement des primes aux membres de bureau National
46	2 015	I. E. T	Sanctions contre les ressortissants ne payant pas la cotisation
47	2 015	I. E. T	Respect de la Concurrence pour toutes les dépenses
48	2 015	I. E. T	Respect de la procédure pour les montant ou achats supérieurs 100.000 F
49	2 015	I. E. T	La tenue du Procès-verbal de réforme
50	2 015	I. E. T	Réglementation des salaires du personnel et les reversements sociale
51	2 015	I. E. T	La tenue de la fiche casier

**Entités vérifiées :** Conseil Malien des Chargeurs (CMC)

1	2 015	I. E. T	La mise en formation de l'Agent Comptable à la tenue des documents de la Comptabilité - matières;
2	2 015	I. E. T	La tenue de l'ordre de mouvement intermédiaire du matériel;

**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
3	2 015	I. E. T	La tenue du procès-verbal de réception
4	2 015	I. E. T	L'implication du Secrétaire Général dans la tenue des documents de la Comptabilité - Matière ;
5	2 015	I. E. T	La tenue du journal des ordres d'entrée et de sortie du matériel;
6	2 015	I. E. T	La tenue du procès - verbal de réforme
7	2 015	I. E. T	La conformité du PV de passation de service avec le modèle institué par l'Arrêté N°20 II - 4795/MEF -cSG du 25 novembre 20 11 ;

**Entités vérifiées :** Créance BOA sur CETRU

1	2 015	CGSP	-l'instauration d'un système adéquat d'archivage des documents
2	2 015	CGSP	-la tenue du journal de banque
3	2 015	CGSP	-le respect des textes législatifs et réglementaires déterminant les modalités de collaboration entre les Institutions Financières et les structures de l'Etat
4	2 015	CGSP	-lè respect des dispositions du Décret N°08-485/P-RM du 11 août 2008 et de l'arrêté N°09-1969/MEF-SG du 06/08/2009, portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics
5	2 015	CGSP	-l'enregistrement systématique de toutes les opérations dans le livre journal
6	2 015	CGSP	-la détention des carnets de chèque au niveau du Régisseur
7	2 015	CGSP	-la conservation des copies et des talons de chèques émis
8	2 015	CGSP	-la négociation auprès de Bank Of Africa afin de parvenir à une gestion idoine du reliquat des prêts contractés
9	2 015	CGSP	-le respect strict des missions assignées à la CETRU par la Loi 03-029 du 21 juillet 2003, portant création de la CETRU
10	2 015	CGSP	-lè respect des dispositions de l'article 3 du Décret N°09-522/P-RM du 24 septembre 2009 portant création du Comité National de la Dette Publique, en ce qui concerne tout projet d'emprunts par l'Etat
11	2 015	CGSP	-l'instauration de la Co signature des chèques
12	2 015	CGSP	-le respect des dispositions des articles 38 et 91 du Décret N°97-192/P-RM du 09/06/1997, portant Règlement Général de la Comptabilité Publique, en ce qui concerne l'ouverture d'un compte bancaire

**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
13	2 015	CGSP	-l'interdiction de la justification des dépenses par le Comptable matières adjoint en lieu et place du Régisseur
14	2 015	CGSP	-respect des clauses des lettres de notification
15	2 015	CGSP	-le respect des clauses des lettres de notification

**Entités vérifiées :** DFM- M.E.T

1	2 015	I. E. T	la mise à la disposition des Services centraux et Services rattachés des textes régissant la Comptabilité - matières
2	2 015	I. E. T	La tenue de l'état récapitulatif trimestriel
3	2 015	I. E. T	La tenue de l'inventaire annuel
4	2 015	I. E. T	La mise à la disposition des services centraux et services rattachés des documents et formulaires de la comptabilité matières.
5	2 015	I. E. T	la mise en formation des Comptables matières à l'utilisation du Logiciel de gestion de la Comptabilité - matières
6	2 015	I. E. T	La tenue correcte du livre journal

**Entités vérifiées :** Direction Nationale des Routes

1	2 015	I. E. T	La tenue du grand livre des matières
2	2 015	I. E. T	La conformité du PV de passat de serv avec le modèle institué par l'arrêté n° 2011-4795/ MEF-SG du 25 Novembre 2011

**Entités vérifiées :** Direction Nationale des Transports Terrestres, Maritimes et et Fluviaux (DNTTMF)

1	2 015	I. E. T	La conformité du PV de passation de service avec le modèle institué par l'arrêté n° 2011-4795/ MEF-SG du 25 Novembre 2011
2	2 015	I. E. T	La tenue des fiches casier pour le suivi des stocks des documents de transport
3	2 015	I. E. T	La mise en place d'un système de gestion transparente des stocks d'imprimés des documents de transport
4	2 015	I. E. T	La tenue du grand livre des matières

**Entités vérifiées :** Institut Géographique du Mali (IGM)



**Tutelle :** Ministère de l'Equipeement et des Transports

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
1	2 015	I. E. T	La conformité du PV de passation de service avec le modèle institué par l'Arrêté n° 2011-4795/MEF-SG du 25 novembre 2011
2	2 015	I. E. T	La tenue de la fiche matricule des propriétés immobilières
3	2 015	I. E. T	La tenue de l'état récapitulatif trimestriel

**Entités vérifiées :** Mali- Météo

1	2 015	I. E. T	La conformité du PV de passation de service avec le modèle institué par l'Arrêté N°20 11-479 5IMEF -SG du 25 novembre 20 11
2	2 015	I. E. T	La tenue de l'état récapitulatif trimestriel
3	2 015	I. E. T	La tenue de la fiche casier
4	2 015	I. E. T	La tenue du Grand livre de matières
5	2 015	I. E. T	La tenue du Livre journal de matières
6	2 015	I. E. T	La mise en formation des Comptables à la tenue des documents de la Comptabilité - matières

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées : ANTIM**

1	2 015	I. S	la prise en charge du salaire du Dr Hammadoun Aly Sango
2	2 015	I. S	le respect strict de la Loi hospitalière concernant le bi-appartenant
3	2 015	I. S	le remboursement des primes et avantages perçus au niveau de l'USTTB par le Dr Hammadoun Aly Sango en détachement à l'ANTIM
4	2 015	I. S	la production obligatoire du rapport annuel d'évaluation des activités du Dr Hammadoun Aly Sango

**Entités vérifiées : CSCOM- Badialan III**

1	2 015	I. S	Doter le DV de palettes pour les solutés
2	2 015	I. S	Doter le DV d'un extincteur
3	2 015	I. S	Veiller à la tenue correcte des supports de gestion comptable du CSCOM
4	2 015	I. S	Veiller à l'élaboration des états financiers du DV (compte de résultats et bilan)
5	2 015	I. S	Chercher la documentation nécessaire au bon fonctionnement SDADME
6	2 015	I. S	Doter le centre en registre récapitulatif hebdomadaire en tenant de sa liste des médicaments en utilisation courante
7	2 015	I. S	Matérialiser la zone non fumeur par des affiches
8	2 015	I. S	Ne s'approvisionner en médicaments qu'à la pharmacie Populaire du Mali en premier lieu et chez les autres grossistes agréés en cas de rupture à son niveau
9	2 015	I. S	Se procurer la version actualisée de la nomenclature des médicaments autorisés au Mali
10	2 015	I. S	Procéder à la vérification d'AMM pour tous les médicaments réceptionnés au CS Réf
11	2 015	I. S	Appliquer le coefficient de 1,15 conformément aux dispositions du décret 03-218/P-RM du 30 Mai 2003
12	2 015	I. S	Faire tenir le registre récapitulatif hebdomadaire par le gérant DV
13	2 015	I. S	Veiller à l'application du coefficient de 1,15 conformément aux dispositions du décret 03-218/P-RM du 30 Mai 2003

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées : CSCOM- Banconi**

1	2 015	I. S	S'approvisionner auprès des grossistes agréés
2	2 015	I. S	Se procurer le Manuel du Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des Médicaments essentiels
3	2 015	I. S	Soumettre la tarification appliquée aux analyses de laboratoires à la signature du Président du Conseil d'Administration
4	2 015	I. S	Respecter toutes les procédures d'utilisation des recettes provenant des médicaments afin de préserver le capital du dépôt
5	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural au niveau du dépôt de vente des médicaments et au laboratoire
6	2 015	I. S	Procéder à la formation continue des agents en gestion des médicaments essentiels
7	2 015	I. S	Calculer le « Capital médicament » à chaque inventaire
8	2 015	I. S	Mettre en place une commission de réception des prod pharmaceut et des produits du labo
9	2 015	I. S	Acquérir le formulaire thérapeutique des médicaments essentiels
10	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural pour assurer le contrôle de température dans la salle des activités techniques
11	2 015	I. S	Mettre en place un cahier de paillasse et de faire signer par les agents chaque fois qu'ils mement des activités
12	2 015	I. S	Assurer la confidentialité en remettant les résultats sous enveloppes hermétiquement fermées
13	2 015	I. S	Se procurer le document « Guide de Bonne Exécution des Analyses (GBEA) dans les laboratoires d'Analyses Médicales du Mali »
14	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur par des affiches au niveau du dépôt de vente des médicaments
15	2 015	I. S	Equiper le laboratoire en extincteurs
16	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur au niveau du laboratoire par des affiches

**Entités vérifiées : CSCOM- Darsalam**

1	2 015	I. S	Ouvrir un compte bancaire spécifique aux médicaments du DV conformément au principe de la séparation des circuits de recettes
---	-------	------	---

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
2	2 015	I. S	Veiller à l'arrêt de l'utilisation de la benzympenicilline poudre injectable pour les pansements
3	2 015	I. S	Appliquer le coefficient de 1,15 conformément aux dispositions du décret 03-218/P-RM du 30 Mai 2003
4	2 015	I. S	Veiller à la disponibilité des services (consultations médicales et médicaments etc.) au niveau du CSCOM
5	2 015	I. S	Veiller à la tenue des supports de gestion financière
6	2 015	I. S	Assurer la disponibilité des services aux heures de travail
7	2 015	I. S	Chercher la documentation nécessaire au bon fonctionnement SDADME
8	2 015	I. S	Ne s'approvisionner en médicaments qu'à la pharmacie Populaire du Mali en premier lieu et chez les autres grossistes agréés en cas de rupture à son niveau
9	2 015	I. S	Matérialiser la zone non fumeur par des affiches
10	2 015	I. S	doter le DV d'un extincteur

**Entités vérifiées : CSCOM de N'Goa**

1	2 015	I. S	Faire afficher cette liste au dépôt de vente
2	2 015	I. S	Mettre en place un système de pharmacovigilance et se procurer la documentation nécessaire auprès de la direction pharmacie et du médicament (DPM) en rapport avec le médecin du CSRéf
3	2 015	I. S	Se procurer un extincteur pour le dépôt
4	2 015	I. S	Acquérir le formulaire thérapeutique des médicaments essentiels
5	2 015	I. S	Prendre des dispositions pour l'enlèvement des produits périmés du centre en rapport avec le Directeur technique du CSCOM
6	2 015	I. S	Rendre disponible le fer
7	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural au niveau du dépôt de vente des médicaments
8	2 015	I. S	Mettre en place la commission de réception des produits pharmaceutiques

**Tutelle :** Ministère de la Santé

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
9	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur au niveau du dépôt de vente des médicaments par des affiches
10	2 015	I. S	Se procurer le Manuel du Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des Médicaments essentiels
11	2 015	I. S	Prendre contact avec le médecin du centre de sante de référence de San pour fixer le prix des médicaments essentiels conformément aux dispositions du décret N°03-218/PRM du 30 mai 2003

**Entités vérifiées :** CSCOM- San Central

1	2 015	I. S	Ranger les médicaments par ordre alphabétique et par forme
2	2 015	I. S	Prendre contact avec le Médecin du Centre de santé de référence de san pour fixer le prix des médicaments essentiels conformément aux dispositions du décret N°03-218/PRM du 30 mai 2003
3	2 015	I. S	Mettre en place un système de pharmacovigilance et se procurer la documentation nécessaire auprès de la Direction Pharmacie et du Médicaments (DPM) en rapport avec le Médecin du CSRéf
4	2 015	I. S	Se procurer un extincteur pour le dépôt de vente
5	2 015	I. S	Former le gérant en gestion des médicaments Essentiels
6	2 015	I. S	Se procurer le Manuel du Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des médicaments essentiels
7	2 015	I. S	Acquérir le formulaire thérapeutique des médicaments essentiels
8	2 015	I. S	RENDRE DISPONIBLE LE FER
9	2 015	I. S	Prendre des dispositions pour l'enlèvement des produits périmés du centre en rapport avec le Directeur technique du CSCOM
10	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur au niveau du dépôt de vente des médicaments par des affiches
11	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural au niveau du dépôt de vente des médicaments
12	2 015	I. S	Mettre en place la commission de réception des produits pharmaceutiques

**Entités vérifiées :** CSCOM- Sicatori

1	2 015	I. S	Se procurer le manuel du Schéma Directeur d'Approvisionnemen
2	2 015	I. S	Calculer le « capital médicament » à chaque inventaire

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
3	2 015	I. S	Ranger les produits pharmaceutiques par ordre alphabétique et par forme
4	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur au niveau du dépôt de vente
5	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural au niveau du dépôt de vente
6	2 015	I. S	Acquérir un nombre suffisant de palettes pour le stockage des produits
7	2 015	I. S	Mettre en place un système de pharmacovigilance
8	2 015	I. S	Equiper les dépôts de palettes supplémentaires
9	2 015	I. S	Soumettre la tarification appliquée aux analyses de laboratoires à la signature
10	2 015	I. S	Fixer le prix des médicaments essentiels conformément aux dispositions du décret N°03-218/PRM du 30 mai 2003
11	2 015	I. S	Faire signer de façon régulière le cahier de paillasse par les agents
12	2 015	I. S	Diligenter la construction du nouveau local du laboratoire
13	2 015	I. S	Respecter toutes les procédures d'utilisation des recettes des médicaments
14	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural dans le laboratoire
15	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur au niveau du laboratoire
16	2 015	I. S	Mettre en place une de commission de réception des produits pharmaceutiques et des produits du laboratoire
17	2 015	I. S	Se procurer le document « Guide de Bonne Exécution des Analyses (GBEA) dans les laboratoires d'Analyses Médicales du Mali »
18	2 015	I. S	Acquérir le formulaire thérapeutique des médicaments essentiels
19	2 015	I. S	Procéder à la formation continue des agents en charge de la gestion
20	2 015	I. S	Respecter la confidentialité en remettant les résultats sous enveloppe hermétiquement fermées

**Tutelle :** Ministère de la Santé

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** CSRef- Kadiolo

1	2 015	I. S	Fixer l'extincteur au mur à l'entrée du dépôt de vente n°1 pour le rendre facilement accessible en cas de besoin ;
2	2 015	I. S	Mettre en place tous les supports comptables (livre caisse recettes et livre caisse fonctionnement) ;
3	2 015	I. S	Respecter le principe de séparation du circuit des recettes de la vente des médicaments du circuit des recettes d'autres activités.
4	2 015	I. S	Adopter le tracé normal du cahier de versement;
5	2 015	I. S	Faire des investigations sur la décapitalisation du dépôt de vente N°2 du CSRéf, afin de situer les responsabilités et faire rembourser éventuellement les montants dus ;
6	2 015	I. S	Veiller au remplissage correct des supports de gestion;
7	2 015	I. S	Faire la réception des médicaments des DV par la commission et dresser un procès verbal;
8	2 015	I. S	Suivre régulièrement la mise en œuvre du SOADME dans les districts sanitaires ;
9	2 015	I. S	Désigner les membres de la commission de destruction des médicaments périmés par un acte ;
10	2 015	I. S	Se procurer de la version actualisée de la nomenclature des médicaments autorisés au Mali;
11	2 015	I. S	Respecter toutes les procédures d'utilisation des recettes des médicaments afin de préserver le capital du dépôt.
12	2 015	I. S	Remplacer les tôles du toit du DVI ;
13	2 015	I. S	Procéder à la vérification d'AMM pour tous les médicaments réceptionnés au CSRéf;
14	2 015	I. S	Acheter les médicaments auprès de la PPM en première intention;
15	2 015	I. S	Acheter les médicaments en rupture à la PPM auprès des fournisseurs agréés
16	2 015	I. S	Assurer le suivi régulier des CSCom en prenant en compte le volet médicament;

**Entités vérifiées :** CSRéf. Barouéli

1	2 015	I. S	Faire la réception des médicaments des DV par la commission et dresser un procès verbal
---	-------	------	---

**Tutelle :** Ministère de la Santé

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
2	2 015	I. S	Acheter les médicaments en rupture à la PPM auprès des fournisseurs agréés
3	2 015	I. S	Assurer le suivi régulier des CSCom en prenant en compte le volet médicament
4	2 015	I. S	Acheter les médicaments auprès de la PPM en première intention
5	2 015	I. S	Fixer l'extincteur au mur à l'entrée du dépôt de vente n°1 pour le rendre facilement accessible en cas de besoin

**Entités vérifiées :** CSRéf. Comm. I Distr. Bko

1	2 015	I. S	Ranger les produits pharmaceutiques par ordre alphabétique et par forme
2	2 015	I. S	Réparer le climatiseur de la salle de prélèvements transfusionnels
3	2 015	I. S	Signer le cahier de paillasse
4	2 015	I. S	Acquérir un ordinateur pour les activités du laboratoire
5	2 015	I. S	Instruire à l'équipe chargée des inventaires trimestriels de donner la situation exacte du « Capital-Médicaments » à chaque fois
6	2 015	I. S	Matérialiser la Zone non fumeur par des affiches au niveau du dépôt de vente
7	2 015	I. S	Formaliser la liste de la commission de réception des médicaments essentiels et des produits de laboratoire
8	2 015	I. S	Se procurer le document de Guide de Bonne Exécution des Analyses (ABEA) dans les laboratoires d'Analyses Médicales du Mali
9	2 015	I. S	Former le personnel à la manipulation de l'extincteur
10	2 015	I. S	Assurer la confidentialité en remettant les résultats sous enveloppes fermées
11	2 015	I. S	Mettre en place le registre livre de caisse fonctionnement,
12	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur par des affiches
13	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural pour assurer le contrôle de température dans la salle des activités techniques



**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
14	2 015	I. S	Se procurer le formulaire thérapeutique des médicaments essentiels et le Manuel du Schéma Directeur d'Approvisionnement et de Distribution des Médicaments essentiels
15	2 015	I. S	Equiper le magasin secondaire des produits des programmes de palettes et d'étagères
16	2 015	I. S	Prendre des dispositions pour l'enlèvement des produits « nutrition » périmés
17	2 015	I. S	Redynamiser les activités de pharmacovigilance et mettre en place la documentation requise
18	2 015	I. S	Enlever les tests rapides de paludisme périmés
19	2 015	I. S	Organiser des formations à l'intention des agents non encore formés en gestion des médicaments essentiels
20	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural dans le dépôt de vente
21	2 015	I. S	Instruire à la gérante de procéder elle-même au versement des recettes médicaments au comptable
22	2 015	I. S	Faire élaborer le règlement intérieur du CSREF par le Comité de gestion
23	2 015	I. S	Construire un nouveau local pour la pharmacie afin de faire face au problème de stockage des produits des programmes
24	2 015	I. S	Pour la couverture des besoins en Médicaments Essentiels du Centre, s'approvisionner en priorité à la pharmacie Populaire du Mali
25	2 015	I. S	Emménager la toilette du personnel de laboratoire
26	2 015	I. S	Mettre en place le Comité Thérapeutique du CSREF
27	2 015	I. S	Faire participer la pharmacienne aux réunions du Conseil de gestion du CSREF
28	2 015	I. S	Respecter toutes les procédures d'utilisation des recettes des médicaments afin de préserver le capital médicament
29	2 015	I. S	Veiller au port régulier de la blouse au moment du travail
30	2 015	I. S	Emménager une salle de garde pour le laboratoire
31	2 015	I. S	Inviter le personnel technicien diplômé du laboratoire de s'inscrire à l'ordre de pharmacien

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** CSRéf. Comm. III Distr Bko

1	2 015	I. S	Veiller au respect des dispositions du décret 03-218/P-RM du 30 Mai 2003, qui en son article 5 fixe le coefficient multiplicateur à 1,15 pour les CSREF et les CSCOM du district de Bamako
2	2 015	I. S	Veiller à la tenue correcte des documents comptables et à l'élaboration périodique des états financiers au niveau du CSREF et des CSCOM
3	2 015	I. S	Mettre à la disposition du personnel les modes opératoires normalisés
4	2 015	I. S	Doter le laboratoire d'un microscope et d'une centrifugeuse de grande capacité (supérieure à 12 trous)
5	2 015	I. S	Faire reconditionner la SP dans des pochettes adaptées, avec nom du médicament, date de péremption
6	2 015	I. S	Veiller à la signature des comptes rendus de résultats par les personnes habilitées
7	2 015	I. S	Adopter un ordre précis de classement des produits et éviter de classer le même item dans des magasins différents
8	2 015	I. S	Prendre les dispositions pour la sauvegarde périodique des données informatiques des résultats de laboratoire
9	2 015	I. S	Retenir le numéro généré par le logiciel dans le cadre du remplissage du numéro d'ordre du registre du laboratoire
10	2 015	I. S	Former/recycler le personnel impliqué dans la gestion de la mise en œuvre du schéma Directeur d'Approvisionnement en Médicaments Essentiels (gestion des stocks, tenue des supports de gestion)
11	2 015	I. S	Ne s'adresser aux autres grossistes agréés qu'en cas de rupture à la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) décision N°2011-774/MS-SG du 11 juillet 2011
12	2 015	I. S	Se procurer la version actualisée de la nomenclature des médicaments autorisés au Mali
13	2 015	I. S	Appliquer le coefficient de 1,15 conformément aux dispositions du décret 03-218/P-RM du 30 Mai 2003
14	2 015	I. S	Bien archiver les registres de laboratoire
15	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur par des affiches
16	2 015	I. S	équiper les locaux attribués à la pharmacie en étagères, palettes et thermomètre mural
17	2 015	I. S	Corriger et afficher l'organigramme du laboratoire
18	2 015	I. S	attribuer au laboratoire un local pour servir de magasin

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
19	2 015	I. S	Procéder à la vérification d'AMM pour tous les médicaments réceptionnés au CSREF
20	2 015	I. S	Respecter les conditions de stockage des médicaments dans les magasins : les étagères à 30 cm du mur et l'utilisation des palettes
21	2 015	I. S	Veiller à la tenue des supports de gestion des stocks au niveau des CSCOM
22	2 015	I. S	Remplir correctement toutes les informations concernant le patient : nom, prénoms, âge, sexe, situation matrimoniale
23	2 015	I. S	doter le laboratoire d'une paillasse ou table pour les stérilisateur

**Entités vérifiées : CSRéf. Kita**

1	2 015	I. S	Mettre en place un mécanisme de contrôle de l'encaissement des recettes des actes médicaux à tous les niveaux de prestations pour réaliser des recettes suffisantes pour le fonctionnement du CSRéf
2	2 015	I. S	Inciter le président à la tenue régulière des réunions statutaires du conseil de gestion du CS Réf et au besoin à la tenue de réunion extraordinaire pour débattre les problèmes très sérieux de santé
3	2 015	I. S	Entreprendre les démarches nécessaires afin de rembourser au CS Réf de Kita les kits préfinancés dans le cadre de la prise en charge gratuite de la césarienne (16 731 865 FCFA)
4	2 015	I. S	Assurer le suivi régulier des CS Com en prenant en compte le volet médicament
5	2 015	I. S	Faire des investigations pour identifier les causes de la décapitalisation du DVI et situer les responsabilités
6	2 015	I. S	Procéder à la vérification d'AMM pour les médicaments réceptionnés au CSRef
7	2 015	I. S	Instruire à M.Daouda TOUNKARA, employé de bureau résident à Kita, de cesser toute transaction de vente de médicaments à l'endroit des CSCOM du Cercle de Kita
8	2 015	I. S	s'acquitter des arriérés et payer régulièrement la quote part de cotisation de la caisse de solidarité de la référence/évacuation
9	2 015	I. S	Ajouter une colonne « Fabricants » à la nomenclature des médicaments autorisés au Mali
10	2 015	I. S	Prendre toutes les dispositions pour le reversement à l'INPS de toutes les charges sociales du gérant du DVI recruté depuis 1996 et affiliés depuis 2002
11	2 015	I. S	Sensibiliser les responsables des CSCOM sur l'importance du respect du circuit d'approvisionnement du SDADME et du paiement régulier de leur quote part de cotisation de la caisse de solidarité
12	2 015	I. S	Tenir régulièrement les réunions statutaires du conseil de gestion du CS Réf

**Tutelle :** Ministère de la Santé

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
13	2 015	I. S	Adresser au Directeur Régional de la Sante de Kayes, une demande de remboursement des Kits préfinancés dans le cadre de la prise en charge gratuite de la césarienne (16 731 865FCFA)
14	2 015	I. S	Prendre une décision de nomination des membres de la commission de réception des médicaments et autres biens du service

**Entités vérifiées :** CSRéf. Koutiala

1	2 015	I. S	Assurer la réhabilitation et l'équipement du bloc opératoire
2	2 015	I. S	Apporter un appui organisationnel (y compris l'élaboration d'organigramme de structure et de fonction avec description de poste) au CSREF
3	2 015	I. S	Prendre immédiatement des mesures rigoureuses pour améliorer le niveau d'hygiène au niveau du CSREF
4	2 015	I. S	Renforcer le parc auto du district de koutiala avec une « ambulance médicalisée »
5	2 015	I. S	Renforcer le suivi (en rythme et qualité) rigoureux des DRS/CSREF
6	2 015	I. S	Revoir le système de ravitaillement en oxygène des CSREF avec la DFM
7	2 015	I. S	Faire un plan d'action de suivi des recommandations
8	2 015	I. S	Apporter un appui dans le cadre de l'évaluation du cadre de référence/évacuation des districts sanitaires (dont koutiala)
9	2 015	I. S	Renforcer le suivi (en rythme et qualité) rigoureux des DRC/DV des CSREF sur le SDAME , la pharmacovigilance et la vente illicite des médicaments
10	2 015	I. S	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre disponible les rapports de supervision des centres visités à temps opportuns
11	2 015	I. S	Procéder au recouvrement des créances dans un bref délai
12	2 015	I. S	Renforcer le suivi (en rythme et qualité) rigoureux des CSREF
13	2 015	I. S	Assurer le suivi des recommandations
14	2 015	I. S	Assurer le renforcement des capacités du DRC (appui logistique, informatique, climatiseur, formation, etc...)
15	2 015	I. S	Appliquer les dispositions du contrat-plan Etat PPM pour la passation des commandes de médicaments tout en respecter les procédure relatives à la commande publique

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
16	2 015	I. S	Procéder à la recherche documentaire des textes officiels régissant le CSREF et la décentralisation
17	2 015	I. S	Prendre les dispositions nécessaires à temps opportun pour assurer l'équipement du bloc et de la salle d'accouchement en matériel technique adéquat
18	2 015	I. S	Renforcer la collaboration avec l'hôpital Femme-Enfant
19	2 015	I. S	Procéder à l'affichage de la tarification des actes et des prix des médicaments
20	2 015	I. S	Equiper le DRC/DV en palettes et étagères supplémentaires pour l'entreposage des produits pharmaceutiques selon les normes du Schéma Directeur d'Approvisionnement
21	2 015	I. S	Convoquer et tenir régulièrement les réunions du conseil de gestion (Article 14-15, de
22	2 015	I. S	Procéder à la tenue régulière et correct des supports comptables du centre (y compris ceux de la comptabilité matières et les rapprochements bancaires)
23	2 015	I. S	Faire un plan d'action de suivi des recommandations
24	2 015	I. S	Respecter strictement les termes de l'institution n°1149/MS-CAB du 07/08/2013 relative à la délivrance d'une autorisation de s'approvisionner auprès d'autres fournisseurs
25	2 015	I. S	Transférer dans le compte « médicaments » les recettes des médicaments remboursées dans le cadre des césariennes, des assurances (AMO , ANAM) et des mutuelles
26	2 015	I. S	Réorganiser le dispositif des DV jour et Nuit au niveau du CSREF afin de garder un seul DV avec rayon de médicament pour la garde qui fonctionne 24 heures sur 24 heures tous et 7 jours sur 7 jours
27	2 015	I. S	Assurer la gestion correcte et le suivi rigoureux des kits césariennes ainsi que les produits/médicaments des programmes spécifiques
28	2 015	I. S	Mettre en place le système de pharmacovigilance au niveau du centre (en application de l'arrêté N°08-0224/MS-SG du 30 janvier 2008)
29	2 015	I. S	Revoir le système de ravitaillement en oxygène avec la DFM et le fournisseur
30	2 015	I. S	Procéder au stockage des produits périmés dans un lieu sécurisé avant leur enlèvement pour la destruction (annexe III, arrêté 91-4318)
31	2 015	I. S	Veiller au respect strict de l'encaisse cent mille francs CFA (100 000 FCFA) autorisée
32	2 015	I. S	Organiser la destruction des médicaments périmés ou avariés au niveau du cercle conformément aux dispositions de la décision N°01-0023/MS-SG du 19 janvier 2001
33	2 015	I. S	Installer des extincteurs fonctionnels dans le CSREF et former le personnel à leurs utilisations

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
34	2 015	I. S	Veiller au respect strict des principes du Schéma directeur d'approvisionnement et distribution des médicaments essentiels
35	2 015	I. S	Instituer au niveau du centre l'utilisation des quittanciers officiels autorisés par le Trésor public
36	2 015	I. S	Assurer le renforcement des capacités du DEC (appuis logistique, informatique, climatiseur, etc..)
37	2 015	I. S	Veiller au recouvrement et au paiement régulier des quottes parts de la caisse de solidarité de la référence/évacuation
38	2 015	I. S	Placer un thermomètre mural dans l'espace de vente du DRC/DV et à l'intérieur des réfrigérateurs (bonnes pratiques de stockage)
39	2 015	I. S	Aménager le local du dépôt répartiteur de cercle selon le SDAME (local propre, climatisé, bien aéré, ventilé, médicaments bien rangés et disposés selon la méthode FIFO)
40	2 015	I. S	Organiser des séances d'information avec les acteurs sur le cadre conceptuel de référence/évacuation
41	2 015	I. S	Elaborer un organigramme de structure et de fonction des agents (y compris la description de poste)
42	2 015	I. S	Opérationnaliser les organes de gestion du cadre conceptuel de référence/évacuation mis en place en tenant régulièrement les réunions statutaires
43	2 015	I. S	Mettre en place les organes de gestion du cadre conceptuel (comité de gestion et commission de contrôle)
44	2 015	I. S	Veiller à la tenue régulière et correcte des supports de gestion comptables du DRC/DV (fiches de stock, fiche récapitulative hebdomadaire, fiche d'inventaire ...)
45	2 015	I. S	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre disponible les rapports de supervision des centres visités à temps opportuns
46	2 015	I. S	Assurer la formation /Recyclage des gérants DRC/DV, des gestionnaires, des médecins, pharmaciens et autres membres de l'équipe sur le SDAME et la pharmacovigilance

**Entités vérifiées : CSRéf. Ouélessébougou**

1	2 015	I. S	Mettre à jour et remplir entièrement tous les supports de gestion de stock
2	2 015	I. S	Relever le niveau du capital médicament du dépôt
3	2 015	I. S	Désigner la commission de destruction des médicaments périmés par un acte et dresser des procès verbaux de destruction de ces médicaments
4	2 015	I. S	Faire la réception des médicaments du DV avec procès verbal

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
5	2 015	I. S	Prendre une décision de nomination des membres de la commission de réception des médicaments et autres bien du service
6	2 015	I. S	Se procurer de la version actualisée de la nomenclature des médicaments autorisés au Mali et procéder à la vérification d'AMM pour tous les médicaments réceptionnés au CSRéf
7	2 015	I. S	Organiser une réunion de sensibilisation des responsables des CSCom sur l'importance du respect du circuit d'approvisionnement du SDADME
8	2 015	I. S	Prendre les dispositions pour faire observer les mesures d'hygiène et de sécurité au niveau des dépôts
9	2 015	I. S	Adopter les tracés indiqués pour le cahier de versement et l'ordonnance
10	2 015	I. S	Assurer le suivi régulier des CSCom en prenant en compte le volet médicament
11	2 015	I. S	Assurer le suivi régulier de la mise en œuvre du Schéma directeur d'approvisionnement et de distribution des médicaments essentiels (SDADME) dans les Districts sanitaires
12	2 015	I. S	Veiller au remplissage correct des supports de gestion
13	2 015	I. S	Verser toutes les recettes dans la banque avant tout prélèvement
14	2 015	I. S	Effectuer les commandes de Kits de manière qu'à chaque fois, les quantités commandées puissent permettre de rembourser les Kits préfinancés
15	2 015	I. S	Respecter strictement le circuit d'approvisionnement en médicaments en achetant les médicaments au DRC
16	2 015	I. S	Evaluer le capital du DV du CSCom central
17	2 015	I. S	Dresser les procès verbaux en bonne et due forme
18	2 015	I. S	Réaliser les inventaires physiques mensuels
19	2 015	I. S	Respecter le tracé indiqué par le SDADME pour le cahier de versement
20	2 015	I. S	Respecter le principe de la séparation des circuits des recettes générées par la vente des médicaments et des recettes générées par les actes médicaux
21	2 015	I. S	Respecter strictement le circuit d'approvisionnement en médicaments en achetant les médicaments au DRC

**Entités vérifiées :** CSRéf. San

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
1	2 015	I. S	Suivre régulièrement la tenue des registres comptable des médicaments
2	2 015	I. S	Instruire au gestionnaire comptable du CSRéf le versement direct par les gérants des recettes médicaments à la comptabilité du CSRéf
3	2 015	I. S	Matérialiser, de nouveau, la Zone non fumeur par des affiches au niveau du Dépôt Répartiteur
4	2 015	I. S	Etablir la liste de prix de médicaments Essentiels en vigueur aux différents niveaux (CSRéf et CSCOM)
5	2 015	I. S	Suivre quotidiennement la tenue de tous les supports comptables
6	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural pour assurer le contrôle de température dans la salle des activités techniques
7	2 015	I. S	Acquérir un extincteur au laboratoire et former le personnel à son utilisation
8	2 015	I. S	Acquérir une balance de précision
9	2 015	I. S	Inviter le personnel technicien diplômé du laboratoire de s'inscrire à l'ordre de pharmacien
10	2 015	I. S	Mettre en place des fiches de fonctions écrites au laboratoire
11	2 015	I. S	Ranger correctement le dépôt de vente et classer les produits pharmaceutiques par ordre alphabétique et par forme
12	2 015	I. S	Se procurer auprès de la DPM les documents relatifs aux bonnes pratiques de dispensation des produits pharmaceutiques
13	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur au niveau du laboratoire par des affiches
14	2 015	I. S	Faire signer le cahier de paillasse
15	2 015	I. S	Se procurer une copie auprès du gestionnaire comptable le document de Guide de bonne des Analyses (GBEA) dans les laboratoires d'Analyses Médicales du Mali
16	2 015	I. S	Faire la mise à jour quotidienne des fiches de stock
17	2 015	I. S	Pour la couverture des besoins en médicaments Essentiels du CSRéf, s'approvisionner en priorité à la pharmacie populaire du mali
18	2 015	I. S	Mettre en place des bons registres comptables



**Tutelle :** Ministère de la Santé

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
19	2 015	I. S	Mettre en place le comité thérapeutique du CSREF
20	2 015	I. S	Placer des thermomètres muraux dans les deux dépôts de vente
21	2 015	I. S	Vérifier le calcul des factures d'achats médicaments du Dépôt Répartiteur ;
22	2 015	I. S	Faire afficher la tarification appliquée aux analyses biomédicales
23	2 015	I. S	Placer un thermomètre dans le réfrigérateur
24	2 015	I. S	Mettre en place les activités de pharmacovigilance au niveau des dépôts des médicaments et se procurer la documentation requise auprès de la DPM
25	2 015	I. S	Formaliser la liste de la commission de réception des médicaments essentiels et de produits de laboratoire sous la signature du Président du conseil de Gestion du CSRéf
26	2 015	I. S	Prendre des dispositions pour l'enlèvement des produits périmés du centre
27	2 015	I. S	Préciser la note de service affectant au dépôt Répartiteur les deux agents dont la position n'est pas clairement définies
28	2 015	I. S	Ranger les produits pharmaceutiques du DRC par ordre alphabétique et par forme
29	2 015	I. S	Acquérir un extincteur pour le Dépôt Répartiteur et former le personnel à son utilisation
30	2 015	I. S	Séparer la fonction du comptable chargé des matières et celle de gérant du dépôt de nuit qui sont présentement cumulées par un seul agent
31	2 015	I. S	Matérialiser la zone non fumeur par des affiches au niveau des deux dépôts

**Entités vérifiées :** Etablissements de santé privés du District de Bamako

1	2 015	I. S	Procéder au suivi régulier des établissements de santé privés
2	2 015	I. S	Inviter, de nouveau, les promoteurs des établissements de santé ne disposant pas de licence d'exploitation à régulariser leur situation d'ici le 31 décembre 2015
3	2 015	I. S	Diligenter le traitement des dossiers relatifs aux licences d'exploitation
4	2 015	I. S	Envoyer systématiquement une copie des licences d'exploitation à l'inspection de la santé

**Tutelle :** Ministère de la Santé

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
5	2 015	I. S	Transmettre dans les délais réglementaires les dossiers de demande d'agrément et de licence d'exploitation
6	2 015	I. S	Assurer le suivi régulier au niveau de la DRS des dossiers relatifs aux licences d'exploitation notamment en ce concerne la phase « visite technique »

**Entités vérifiées :** Ets de Santé Privés- Rég Sikasso

1	2 015	I. S	transmettre dans les meilleurs délais les dossiers de demande d'agrément et de licence d'exploitation
2	2 015	I. S	Inviter les promoteurs des établissements au renouvellement des actes réglementaires en cas de décès
3	2 015	I. S	inviter les promoteurs des établissements de santé ne disposant pas de licence d'exploitation à régulariser leur situation avant le 30 juin 2016
4	2 015	I. S	procéder au suivi régulier des établissements de santé privés
5	2 015	I. S	diligenter le traitement des dossiers relatifs aux agréments et aux licences d'exploitation notamment en ce qui concerne la phase « visite technique »

**Entités vérifiées :** Ets Santé Privés- Rég Kkro

1	2 015	I. S	Mettre à la disposition des promoteurs d'établissements de santé privés les textes législatifs et réglementaires
2	2 015	I. S	Diligenter la visite technique des établissements de santé privés
3	2 015	I. S	Inviter les promoteurs des établissements de santé ne disposant pas de licence d'exploitation à régulariser leur situation avant le 31 mai 2016
4	2 015	I. S	Procéder au suivi régulier des établissements de santé privés

**Entités vérifiées :** Hôpital N. Fomba de Ségou

1	2 015	I. S	Régler les dettes fournisseurs
2	2 015	I. S	Réviser la décision N°12-01/MS-HNF-S mettant en place la commission de réception des produits pharmaceutiques et du laboratoire car très personnalisée
3	2 015	I. S	Inscrire à l'institut National de prévoyance Social les agents du laboratoire et de la banque de sang
4	2 015	I. S	Affecter un bureau au secrétariat et les archives du laboratoire ; acquérir des extincteurs
5	2 015	I. S	Instaurer les contrôles médicaux périodes pour le personnel

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
6	2 015	I. S	Mettre en fonction de l'appareil à gaz de sang
7	2 015	I. S	Réparer l'appareil CD4 BD-FASCOUNT et des 6 Microscopes (si possible, ou acheter des microscopes neufs)
8	2 015	I. S	Interdire la conservation des aliments (eau et boissons) dans les réfrigérateurs de la pharmacie hospitalière
9	2 015	I. S	Tracer correctement les en-têtes des registres
10	2 015	I. S	Elaborer un contrat de nettoyage et de dépoussiérage au laboratoire
11	2 015	I. S	Suivre régulièrement la situation des créances AMO (CMSS) et INPS et autres système tiers payant
12	2 015	I. S	Suivre de façon permanente la tenue de tous les supports de gestion relatifs aux médicaments
13	2 015	I. S	Acheter un appareil pour l'électrophorèse
14	2 015	I. S	S'approvisionner en priorité à la pharmacie populaire du Mali pour la satisfaction des besoins en Médicaments Essentiels de l'Hôpital
15	2 015	I. S	Veillez à l'utilisation correcte des psychotropes
16	2 015	I. S	Eviter l'achat des réactifs et consommables de laboratoire sur les recettes médicaments
17	2 015	I. S	Tenir correctement le livre de caisse, le livre de banque et de livre de caisse fonctionnement
18	2 015	I. S	Elaborer les fiches de fonction ou de description des tâches
19	2 015	I. S	Régler la somme de 49 354 358 FCFA représentant les créances à payer
20	2 015	I. S	Enlever et détruire les produits périmés
21	2 015	I. S	Demander à certains fournisseurs de produit pharmaceutiques leurs licence d'exploitation et le numéro d'enregistrement au registre du commerce général
22	2 015	I. S	Redynamiser la commission médicale d'établissement (C.M.E.) et le comité thérapeutique par la tenue régulière des réunions statutaires
23	2 015	I. S	Prendre contact avec la commission régionale de destructions des produits pharmaceutiques pour la destruction des produits périmés

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
24	2 015	I. S	Affecter un 2ème pharmacien à l'hôpital Nianankoro Fomba
25	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non-fumeur au niveau de l'enceinte de la pharmacie hospitalière
26	2 015	I. S	Mettre à la disposition une nouvelle salle pour le stockage des produits pharmaceutiques
27	2 015	I. S	Faire signer par les praticiens les différents cahiers de paillasse
28	2 015	I. S	Placer les stupéfiants en stock dans les armoires tenues par le pharmacien lui-même et la mettre en place la documentation correspondance (registre des entrées et carnet d'ordonnances)
29	2 015	I. S	Acquérir des palettes afin d'éviter de ranger le matériel et les cartons à même le sol
30	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur par des affiches
31	2 015	I. S	Mettre en vente les formes sirop et en comprimés au dépôt de vente de nuit
32	2 015	I. S	Former le personnel de la pharmacie hospitalière en gestion des produits pharmaceutiques
33	2 015	I. S	Mettre en place un thermomètre mural dans chaque dépôt de vente

**Entités vérifiées : INRSP**

1	2 015	I. S	Soumettre toutes les dépenses de l'Institut aux visas du Contrôleur Financier
2	2 015	I. S	Tenir un compte individualisé pour chaque fournisseur au niveau de la balance générale
3	2 015	I. S	Redynamiser le service comptabilité analytique par une définition précise de ses activités
4	2 015	I. S	Tenir une comptabilité générale conformément aux textes de l'OHADA
5	2 015	I. S	Mettre en place un mécanisme de transmission rapide des données des magasins au service chargé du fichier des stocks
6	2 015	I. S	Doter les magasins de dispositifs de détection et de lutte contre les incendies
7	2 015	I. S	Intégrer dans le manuel de procédures une périodicité pour la transmission des factures au service chargé du fichier des immobilisations

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
8	2 015	I. S	Elaborer une note d'instructions relatives aux prises d'inventaire des immobilisations
9	2 015	I. S	Mettre en place un mécanisme de suivi des documents rejetés par le Contrôleur Financier
10	2 015	I. S	Rattacher toutes les activités de la fonction d'ordonnateur au Département Administratif et du personnel
11	2 015	I. S	Porter sur les factures les mentions : « Original » pour la première copie- « Duplicata » pour les copies- « Payé » pour les factures déjà réglées
12	2 015	I. S	Etablir périodiquement les états de rapprochement
13	2 015	I. S	s'assurer auprès de la RGD de l'exhaustivité des quittancier remis au régisseur des recettes
14	2 015	I. S	Tenir compte des profils demandés par l'INRSP dans le cadre de la mise à disposition du personnel administratif et technique
15	2 015	I. S	Réviser le cadre organique
16	2 015	I. S	Emettre systématiquement « un bon d'entrée » après chaque réception de stocks
17	2 015	I. S	Demander au Trésor la mise à disposition d'un nouveau quittancier centralisateur
18	2 015	I. S	Vérifier le niveau de stocks par article avant le lancement de toute nouvelle commande de biens de réapprovisionnement
19	2 015	I. S	Soumettre au Conseil de l'Institut, pour adoption, les tarifs relatifs aux prestations des laboratoires
20	2 015	I. S	Procéder à une tenue quotidienne des enregistrements comptables
21	2 015	I. S	Instituer un registre d'enregistrement des financements extérieurs et des subventions de l'Etat côté et paraphé
22	2 015	I. S	Transmettre les instruments de paiement aux fournisseurs par le canal du service chargé du courrier
23	2 015	I. S	Relire l'Arrêté de nomination du Directeur Adjoint en vue de préciser ses attributions spécifique
24	2 015	I. S	Communiquer aux fournisseurs figurant dans le fichier des fournisseurs les noms et les spécimens des signatures des responsables habilités à signer les bons de commandes
25	2 015	I. S	Confier les fonctions de préparation des éléments, d'établissement des états, de contrôle et de paiement des salaires à des services différents

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
26	2 015	I. S	Mettre en place un mécanisme de délégation de pouvoir ou de signature Institut National de Recherche en Santé Publique
27	2 015	I. S	Mettre en place, dans le Manuel ds procédures ou dans tout autre acte approprié, un mécanisme d'intérim au niveau de l'Institut
28	2 015	I. S	Effectuer, avec établissement de PV, des contrôle inopinés sur la caisse du régisseur des recettes
29	2 015	I. S	Faire adopter le budget de l'institut avant le début de l'année budgétaire
30	2 015	I. S	Procéder périodiquement à des comparaisons des charges globales de la période en cours à celles des périodes passée en vue d'identifier et d'analyser les écarts
31	2 015	I. S	Tenir les sessions du Conseil de l'institut conformément aux dispositions du Décret N°06-301/P-RM du 21 juillet 2006
32	2 015	I. S	Nommer un Comptable Matières principal au niveau de l'INRSP
33	2 015	I. S	Associer les services chargés des achats à la réception des fournitures en cas de commandes directes par les services opérationnels ou administratifs
34	2 015	I. S	Procéder à un contrôle physique périodique du personnel contractuel
35	2 015	I. S	Finaliser le draft du projet d'établissement et le soumettre au Conseil de l'Institut

**Entités vérifiées : Le Luxembourg**

1	2 015	I. S	Mettre régulièrement à jour les dossiers individuels du personnel
2	2 015	I. S	Elaborer et suivre la mise en œuvre d'un plan de formation pour le personnel
3	2 015	I. S	Faire approuver par le conseil d'Administration les propositions de modification de tarifs des actes effectués par l'hôpital avant toute application
4	2 015	I. S	Renforcer la formation continue du personnel ;
5	2 015	I. S	Soumettre à la signature du Directeur Général au début de chaque exercice une décision de mise en place de la commission de réception
6	2 015	I. S	Eviter d'accumuler des fonds encaissés au niveau de la caisse principale et de la caisse de la pharmacie avant leur versement dans les banques
7	2 015	I. S	Numéroter et classer chronologiquement les factures au fur à mesure de leur réception

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
8	2 015	I. S	Assurer le suivi des recommandations, observations et corrections formulées par le CA sur les documents soumis à son approbation
9	2 015	I. S	Joindre les factures proforma des autres fournisseurs non retenus aux consultations restreintes au dossier de règlement des dépenses
10	2 015	I. S	Exiger l'application de la TVA sur les factures conformément à la réglementation en vigueur
11	2 015	I. S	Nommer un comptable-matières conformément aux dispositions du manuel de procédures du CHME
12	2 015	I. S	Codifier les matériels, équipements et matières de l'Hôpital
13	2 015	I. S	Approvisionner suffisamment la pharmacie en médicaments génériques conformément au 3ème aliéna de l'article 2 de la Convention signée entre le Ministère de la Santé et la FPE
14	2 015	I. S	Respecter les dispositions du manuel de procédures en ce qui concerne l'acquisition des biens et services et aussi en ce qui concerne les réalisations des infrastructures
15	2 015	I. S	Centraliser les besoins des services en début d'année en vu de passer des commandes conformément aux dispositions du manuel des procédures
16	2 015	I. S	Imprimer, diffuser et mettre en œuvre le manuel de procédures validé par le CA en sa session extraordinaire tenue le 15 octobre 2014
17	2 015	I. S	Rehausser le niveau des approvisionnements de la Petite Caisse à hauteur d'1 million afin de prendre en charge beaucoup de petits achats réglés aujourd'hui par chèque
18	2 015	I. S	Appliquer les dispositions de la comptabilité-matière
19	2 015	I. S	Redynamiser les organes consultatifs : le comité de direction, le comité d'hygiène et de sécurité et la commission des soins infirmiers et obstétricaux
20	2 015	I. S	Rendre fonctionnels les organes consultatifs mis en place par la tenue régulière des réunions statutaires
21	2 015	I. S	Sélectionner les fournisseurs qui sont en règle vis-à-vis du Fisc. Conformément l'article 3 de l'arrêt N°02-1845/MS-SG du 27/08/2002

**Entités vérifiées : Pharmacie Hosp. CHU de Kati**

1	2 015	I. S	Ne s'approvisionner désormais en films radio numérisés qu'en fonction des besoins réels de consommation
2	2 015	I. S	Veillez au respect du décret N°05 063/P-RM du 16 février 2005 relatif aux modalités d'organisation et de fonctionnement des pharmacies hospitalière
3	2 015	I. S	Rendre compte des états financiers (bilans et des comptes de résultats), des créances et dettes de la pharmacie hospitalière à chaque conseil d'Administration

**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
4	2 015	I. S	prendre en compte dans les états financiers les dettes
5	2 015	I. S	Traiter les problèmes de génie civil du bâtiment abritant la pharmacie hospitalière dans les meilleurs délais (étanchéité et fissures des murs) :
6	2 015	I. S	prendre en compte dans les états financiers la totalité des créances y compris les préfinancements (cession aux pavillons, service social hors subvention de la DNDS)
7	2 015	I. S	Prendre en compte, lors de l'élaboration des états financiers (des bilans et des comptes de résultats) de la pharmacie hospitalière les subventions complémentaires reçues de l'Etat
8	2 015	I. S	Transmettre régulièrement au responsable de la pharmacie des documents comptables et financiers relatifs à l'exploitation de la pharmacie
9	2 015	I. S	Veillez au respect de l'arrêté N°01-1378/MEF-SG du 21 juin 2001 (art 4 et 5) relatif à la gestion de la Régie de Recettes
10	2 015	I. S	Instruire à la DPM et la DFM, la formation du personnel impliqué dans la gestion de la pharmacie hospitalière sur le SDADME et le manuel de formation en gestion financière et comptables
11	2 015	I. S	Veillez au respect de l'article 11 relatif aux dispositions de demandes de remboursements des créances dues à la gestion des urgences non recouvrées par voies légales de la loi N°02-050/AN RM
12	2 015	I. S	Valoriser le stock sur la base des prix d'achat et non des prix de vente des médicaments et consommables médicaux
13	2 015	I. S	Arrêter l'implication de l'agent comptable dans la recherche des factures proformats, l'établissement de bons de commandes et l'achat des produits de spécialité
14	2 015	I. S	Veillez au respect du décret N°10-681/P-RM du 30 décembre 2010 et l'arrêté d'application N°2011-4795/MEF-SG du 25 novembre 2011 (art 7) relatifs à la réglementation de la comptabilité Matières
15	2 015	I. S	Procéder à des inventaires exhaustifs (stocks vendables, médicaments des programmes, dons etc.)
16	2 015	I. S	Procéder à la destruction des stocks périmés, sauf les films radio numérisés, avant fin juin 2015, en collaboration avec la DPM

**Entités vérifiées : Sté. Imp. Vte. Gros Pdts Pharm**

1	2 015	I. S	Installer des étagères dans le magasin en vue d'augmenter les capacités d'entreposage
2	2 015	I. S	Doter le personnel en vêtement de protection ou de travail approprié (blouse)
3	2 015	I. S	Planifier des formations en cours d'emploi du personnel
4	2 015	I. S	Etablir un contrat de travail écrit avec chaque élément du personnel



**Tutelle : Ministère de la Santé**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
5	2 015	I. S	Elaborer et mettre en œuvre des procédures techniques notamment celles relatives à la réception, au contrôle des produits reçus, au stockage et au nettoyage des locaux
6	2 015	I. S	Rendre disponibles les documents suivants : la liste Nationale des Médicaments Essentiels, le manuel du préparateur en pharmacie, la liste des stupéfiants et des substances vénéneuses ...
7	2 015	I. S	Procéder au contrôle médical périodique du personnel
8	2 015	I. S	Ranger, selon un ordre précis, les produits pharmaceutiques
9	2 015	I. S	Matérialiser l'espace non fumeur dans votre établissement
10	2 015	I. S	Eviter l'entreposage de produits autres que pharmaceutiques (thé) dans la Zone
11	2 015	I. S	Respecter les procédures d'importation et d'entrée des produits pharmaceutiques sur le territoire Malien (article 3, décret 04-557)
12	2 015	I. S	Renouveler la licence d'exploitation qui n'est pas conforme à la situation actuelle (article 6, décret N°91-106, portant organisation de l'exercice privé des professions sanitaires)
13	2 015	I. S	Placer un thermomètre mural dans le magasin
14	2 015	I. S	Mettre en place des fiches fonction écrites pour tous les agents
15	2 015	I. S	Affilier le personnel à l'INPS et payer régulièrement les cotisations sociales (articles 1, 2 et 3 de la loi N°99-041 portant code de prévoyance sociale)

**Tutelle :** Ministère de l'Economie et des Finances

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** DRB- Ségou

1	2 015	CGSP	-l'exclusion de la liste des fournisseurs et prestataires de service, les (18) auteurs de faux enregistrements
2	2 015	CGSP	-le respect des dispositions de l'article 29.3 de l'arrêté 2014-1323/MEF-SG du 25 Avril 2014 fixant les modalités d'application du Décret N°08-485/P-485/P-RM du 11 Août 2008 (Contrats simplifiés)
3	2 015	CGSP	-le respect des dispositions de l'article 29.1 de l'arrêté 2014-1323/MEF-SG du 25 Avril 2014 fixant les modalités d'application du Décret N°08-485/P-485/P-RM du 11 Août 2008 (mentions obligatoires)
4	2 015	CGSP	-la subordination des paiements de contrats et marchés à la présentation du reçu informatisé de paiement des droits d'enregistrement
5	2 015	CGSP	-la tenue correcte de la comptabilité matière
6	2 015	CGSP	-l'ouverture et la tenue de dossier individuel pour tous les agents de la Direction Régionale du Budget
7	2 015	CGSP	-la formation des agents surtout en comptabilité-matières
8	2 015	CGSP	-la conclusion des contrats simplifiés avec des fournisseurs ou prestataire de service en tenant compte des domaines d'intervention

**Tutelle :** Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
<b>Entités vérifiées :</b> Agence Nationale Pour l'Emploi (ANPE)			
1	2 015	CGSP	-établir les chèques destinés aux associations au nom desdites associations
2	2 015	CGSP	Se conformer au Code du travail et à l'Accord d'Etablissement : respect du niveau de qualification tenant compte des besoins
3	2 015	CGSP	-exiger des Directions Régionales la justification des frais de fonctionnement
4	2 015	CGSP	-procéder à des demandes de cotations réelles au lieu de consulter toujours les mêmes fournisseurs
5	2 015	CGSP	-financer les potentiels créateurs d'emplois et non des personnes qui ne réalisent pas de projets
6	2 015	CGSP	-faire achever par la société C.M.A.B la mise en place d'un système d'archive à l'Agence Nationale pour l'Emploi objet du contrat simplifié n° 57
7	2 015	CGSP	-consulter les fournisseurs et prestataires appropriés
8	2 015	CGSP	-remettre les kits d'inséminateur payés à 16 559 029 FCFA avant l'expiration des délais de validité
9	2 015	CGSP	-respecter les dispositions du Code des Marchés Publics (CMP) relatives au montant maximum à payer au titre d'avance de démarrage et son cautionnement
10	2 015	CGSP	-arrêter le paiement des frais d'organisation pour des activités qui rentrent dans le cadre des missions des agents et pour lesquelles ils ont un salaire mensuel
11	2 015	CGSP	-mieux élaborer les décisions de financement des projets
12	2 015	CGSP	Se conformer au Code du travail et à l'Accord d'Etablissement : initiation d'une grille de notation pour les stagiaires
13	2 015	CGSP	Se conformer au Code du travail et à l'Accord d'Etablissement : constitution de dossiers complets
14	2 015	CGSP	-moraliser le paiement d'indemnités à divers commissions dont certaines ne se justifient pas
15	2 015	CGSP	-améliorer les études des projets à financer
16	2 015	CGSP	-arrêter le paiement des avantages non réglementaires aux administrateurs
17	2 015	CGSP	-moraliser les dépenses d'utilisation de téléphone
18	2 015	CGSP	-arrêter le paiement de subventions qui n'ont aucun rapport avec les missions assignées à l'ANPE

**Tutelle :** Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
19	2 015	CGSP	-arrêter l'octroi de contrat de travaux ou prestation aux membres du Conseil d'Administration
20	2 015	CGSP	-accorder les heures supplémentaires conformément à l'article 18 de l'Accord d'Etablissement c'est-à-dire à titre exceptionnel
21	2 015	CGSP	Se conformer au Code du travail et à l'Accord d'Etablissement : recueil de l'avis du comité de gestion et du Conseil d'Administration
22	2 015	CGSP	-arrêter l'octroi aux membres du Conseil d'Administration des avantages non prévus par les textes
23	2 015	CGSP	-mettre en place un meilleur système de suivi des projets

**Tutelle :** Ministère de l'Energie et de l'Hydraulique

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** Laboratoire National des Eaux (LNE)

1	2 015	I. E. E	Prendre des dispositions en vue d'adopter un organigramme.
2	2 015	I. E. E	Mieux définir les missions des différents services en précisant les tâches imparties à chaque agent.
3	2 015	I. E. E	Procéder à des notations transparentes et en informer le personnel à temps.
4	2 015	I. E. E	Renforcer les activités d'appui-conseil aux collectivités par l'organisation de rencontres périodiques, la diffusion des messages sur les média, etc.
5	2 015	I. E. E	Envoyer une copie des rapports d'activités et des bulletins hebdomadaires et mensuels à la DG-CT pour transmission au Collect concernées
6	2 015	I. E. E	Responsabiliser le chef du service technique pour toutes les analyses effectuées au Laboratoire National des Eaux.
7	2 015	I. E. E	Régulariser la régie de dépenses et nommer un régisseur de dépenses afin d'éviter un cumul de fonction
8	2 015	I. E. E	Faire une programmation des activités étendues à toutes les régions du pays.
9	2 015	I. E. E	Régulariser l'existence des Laboratoires de Mopti et Kayes.
10	2 015	I. E. E	Procéder à la relecture des textes législatifs et réglementaires en vue de la création des laboratoires dans les autres régions.
11	2 015	I. E. E	Rechercher des financements en vue d'équiper le Laboratoire National des Eaux et ses démembrements.
12	2 015	I. E. E	Amener les Entreprises et les Sociétés productrices d'eau à recourir aux agents du Laboratoire pour effectuer les échantillonnages
13	2 015	I. E. E	Renforcer la concertation au sein de la Direction, et avec le personnel.
14	2 015	I. E. E	Examiner et adopter le manuel de procédures techniques, administratives, comptables et financières.

**Tutelle :** Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** Proj JEUNES

1	2 015	CGSP	-produire les copies des mandats de paiement des charges fiscales et sociales (ITS, INPS et FNL) pour les mois d'octobre à décembre 2012; l'année 2013 et les mois de janvier à juin 2014
2	2 015	CGSP	-régulariser la situation des quatre agents dont les noms ne figurent pas sur la liste du personnel contractuel pris en charge sur le BSI et dont contrats non déposés à l'Insp. Travail
3	2 015	CGSP	-préciser la source de financement des salaires de ces quatre agents
4	2 015	CGSP	-veiller à ce que les agents du projet en mission fassent viser à l'avenir les ordres de mission par les autorités administratives habilitées

**Tutelle :** Ministère de l'Education Nationale

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
<b>Entités vérifiées :</b> AE San			
1	2 015	CGSP	-l'expression de besoin pour les acquisitions de biens et services effectuées en régie
2	2 015	CGSP	-l'approvisionnement régulier de la régie d'avances de San pour les menues dépenses de fonctionnement
3	2 015	CGSP	-la ventilation, au niveau de l'académie de San, des duplicatas des procès-verbaux de réception concernant le matériel reçu pour le compte de l'académie
4	2 015	CGSP	-la tenue des Fiches de Casier en formulaires réglementaires
5	2 015	CGSP	-l'envoi, au niveau de l'académie de San, des originaux des bordereaux d'affectation du matériel affecté à la structure
6	2 015	CGSP	-la tenue à jour du livre journal de banque et l'établissement périodique d'états de rapprochement bancaire
7	2 015	CGSP	-la dotation régulière du comptable-matières adjoint de l'académie de San en formulaires réglementaires des fiches de casier
8	2 015	CGSP	la notation annuelle de tous les cadres et agents
9	2 015	CGSP	-la relecture de l'Arrêté N°00-3373/MEF-SG du 12 Décembre 2000 portant institution d'une régie d'avances auprès des directions régionales de l'Education en vue de l'adapter aux académies
10	2 015	CGSP	-la nomination des Chefs de Division de l'académie par décision du Gouverneur de Région
11	2 015	CGSP	-la nomination du comptable-matières adjoint par décision du Gouverneur de Région
12	2 015	CGSP	-l'élaboration d'un manuel de procédures administrative, financière et comptable
13	2 015	CGSP	-l'implication du régisseur d'avances dans l'émission de tous les chèques au niveau de l'académie
14	2 015	CGSP	-l'arrêt du maniement des fonds de l'académie
15	2 015	CGSP	-la prise en charge dans la comptabilité-matières des fournitures affectées à l'académie à l'occasion des examens de fin d'année
16	2 015	CGSP	-le classement, au niveau de la régie, des arrêtés de création des régies spéciales et des arrêtés de nomination du régisseur spécial
17	2 015	CGSP	-l'arrêt de la mise en régie de fonds étrangers à l'objet de la régie
18	2 015	CGSP	-l'expression de besoin pour les acquisitions de biens et services effectuées en régie

**Tutelle : Ministère de l'Education Nationale**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
19	2 015	CGSP	-la tenue à jour du livre journal de caisse
20	2 015	CGSP	-la prestation du serment auquel sont astreints les comptables publics
21	2 015	CGSP	-la certification de la prise en charge de tous les biens achetés en régie
22	2 015	CGSP	-la mise de cote et de paraphe au livre journal de banque et au livre journal de caisse
23	2 015	CGSP	-la formalisation d'une autorisation du Directeur de l'Académie pour les acquisitions de biens et services effectuées en régie
24	2 015	CGSP	-l'archivage de la copie de tous les contrats simplifiés et de toutes les pièces justificatives de dépenses établies par la Direction Régionale du Budget pour le compte de l'académie
25	2 015	CGSP	-la formalisation d'une autorisation préalable pour les acquisitions de biens et services effectuées en régie
26	2 015	CGSP	-l'établissement de Fiche Détenteur pour le matériel durable de l'académie de San
27	2 015	CGSP	-l'arrêt des dépenses non éligibles en régie ordinaire
28	2 015	CGSP	-l'exigence du numéro d'identification fiscale sur les factures d'achats
29	2 015	CGSP	-la bonne tenue des dossiers individuels du personnel



**Tutelle :** Ministère de l'Elevage et de la Pêche

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** DRPIA- Sikasso

1	2 015	I. E. P	Exprimer les besoins en personnel
2	2 015	I. E. P	Tenir le fichier du personnel
3	2 015	I. E. P	Tenir la comptabilité matières
4	2 015	I. E. P	Collecter et classer correctement les pièces de dépenses

**Entités vérifiées :** DRSV- Sikasso

1	2 015	I. E. P	Mettre à la dispo de la DRSV les copies pièces de dépenses concernant l'exécution de leur budget
2	2 015	I. E. P	Améliorer la gestion des stocks de vaccins
3	2 015	I. E. P	Doter en pers nécess la DRSV
4	2 015	I. E. P	Tenir le fichier du personnel
5	2 015	I. E. P	Réaliser des missions de suivi
6	2 015	I. E. P	Améliorer la collecte et l'archivage des pièces de dépenses
7	2 015	I. E. P	Appuyer la DRSV en équipements et mob de bureaux
8	2 015	I. E. P	Formaliser les expressions de besoins pour la DRSV et les secteurs vétérinaires
9	2 015	I. E. P	Exprimer les besoins en personnel

**Entités vérifiées :** Fonds Vaccin- DRSV Kayes

1	2 015	I. E. P	Elaborer et soumettre au ministre de l'élevage et de la pêche un projet de texte relatif à la création et aux modalités de gestion du fonds vaccin.
2	2 015	I. E. P	Veiller à la prise en compte de la situation du fonds vaccin dans les rapports des DRSV
3	2 015	I. E. P	Actualiser la lettre circulaire W1198/DNAMR-DPRPAV du 20 septembre 2002 en vue de la prise en compte des structures actuelles concernées

**Tutelle :** Ministère de l'Elevage et de la Pêche

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
4	2 015	I. E. P	Mettre à la disposition de la DRSV -Kayes ainsi qu'aux secteurs vétérinaires la lettre circulaire W1198/DMAMR portant répartition du fonds vaccin, en attendant l'adoption de l'acte réglementaire

**Entités vérifiées :** Fonds Vaccin Kkro- Ségou- Mopti

1	2 015		Elaborer un acte de création et de modalités de gestion du fonds vaccin.
2	2 015		Elaborer un mensuel de procédures de gestion du fonds vaccin.
3	2 015		Actualiser et mettre à disposition la lettre circulaire W1198/DMAMR-DPRPAV du 20 septembre 2002
4	2 015		Mettre en place le système de froid dans les postes vétérinaires et améliorer l'existant.
5	2 015		Mettre en place les outils de gestion des vaccins dont les registres.
6	2 015		Faire un bilan de la campagne de vaccination (entrées sorties stocks, versements à la banque).
7	2 015		Faire les versements dans le délai au niveau national Conformément à la clé de répartition et que tout versement soit accompagné d'un état de versement de recettes
8	2 015		Tenir le registre d'entrée, de sortie, les expressions de besoins et bons d'enlèvement de vaccins.
9	2 015		Tenir un registre pour recette de vaccin
10	2 015		Etablir les états de versement de recette et verser obligatoirement les recettes dans les comptes bancaires ouverts à cet effet, compte spécial et compte ristourne.
11	2 015		Etablir un bilan cohérent de campagne de vaccination entre les années, payer les ristournes des recettes, établir les stocks résiduels de vaccins.

**Entités vérifiées :** Fonds Vaccin- Svces Vétér Kayes

1	2 015	I. E. P	Remettre à la DRSV les 1000 doses détériorées et envoyer les 11 flacons cassés de TI
2	2 015	I. E. P	verser à la DRSV la valeur manquante de 3000 doses de vaccin TI sur les 4000 (la valeur manquante de 1000 doses est déjà versée)

**Tutelle :** MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DE LA GOUVERNANCE ET DES R

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	-------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** Direct Nat Travail

1	2 015	CGSP	-la prise de mesures nécessaires pour pourvoir les postes vacants
2	2 015	CGSP	-l'arrêt de l'exécution des dépenses sans expression de besoins de l'administrateur de crédits
3	2 015	CGSP	-la soumission des contrats simplifiés à l'approbation des administrateurs de crédits
4	2 015	CGSP	-le suivi de l'exécution des crédits alloués à la Direction Nationale du Travail au niveau de la DFM du Ministère du Travail de la Fonction Publique et des Relations avec les Institutions

**Tutelle :** Ministère Solidarité Action Humanitaire Reconstruction Nord

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** INFTS

1	2 015	CGSP	Tenir régulièrement les sessions du Conseil de Perfectionnement
2	2 015	CGSP	Tenir régulièrement les sessions du Conseil Pédagogique
3	2 015	CGSP	Tenir régulièrement les sessions de l'Assemblée générale de l'INFTS
4	2 015	CGSP	Soumettre les budgets au Ministre chargé des Finances pour approbation.

**Tutelle :** Ministère du Développement Rural

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** ARPASO

1	2 015	I. E. P	-Elaborer et soumettre au Ministre du Développement Rural un cahier de charges définissant les rapports entre l'ARPASO et l'exploitant conformément à l'article 19 du protocole de gérance du périmètre
2	2 015	I. E. P	-Tenir les documents comptables (journaux de caisse et de banque, registres des dépenses)
3	2 015	I. E. P	-Etablir mensuellement des états de rapprochement bancaire
4	2 015	I. E. P	-Respecter le prix officiel de cession des engrais
5	2 015	I. E. P	-Préciser dans le dossier d'appel à concurrence que le prix de référence est le prix officiel de cession des engrais
6	2 015	I. E. P	-Définir les conditions de la fourniture de l'eau aux parcelles hors casiers en cas de déficit pluviométrique (accès à l'eau, taux de redevance eau, etc)
7	2 015	I. E. P	-Séparer les fonctions de comptable et de caissier

**Entités vérifiées :** DNPIA

1	2 015	I. E. P	Veiller à la tenue de la réunion annuelle du Comité National de Pilotage
2	2 015	I. E. P	Budgétiser les activités du programme par composante
3	2 015	I. E. P	Désigner un chargé du programme
4	2 015	I. E. P	Produire les programmes et rapports d'activités du programme

**Entités vérifiées :** DRPIA- Kayes

1	2 015	I. E. P	Prendre des dispo pour améliorer les crédits budg de la DRPIA- Kayes
2	2 015	I. E. P	Rechercher d'autres sources de financements pour l'exécution des programmes d'activités annuelles
3	2 015	I. E. P	Faire ressortir les appuis des partenaires dans les rapports d'activités
4	2 015	I. E. P	Veiller à l'amélioration des crédits budgétaires des DRPIA
5	2 015	I. E. P	Tenir un fichier du personnel

**Tutelle :** Ministère du Développement Rural

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
6	2 015	I. E. P	Doter en pers nécess au fonct de la DRPIA- Kayes et de ses serv sub-rég
7	2 015	I. E. P	Prendre des dispo pour améliorer les crédits budg des DRPIA
8	2 015	I. E. P	Prendre des dispo pour améliorer les crédits budg dees DRPIA
9	2 015	I. E. P	Veiller à la levée des réserves formulées lors de la récept prov des nouv bureaux des serv rég de Kayes
10	2 015	I. E. P	Réaliser les missions de supervisions régionales
11	2 015	I. E. P	Prendre les dispo pour la levée des réserves formulées lors de la récept prov des nouv bureaux de la DRPIA de Kayes réalisés par le PADEPA-KS

**Entités vérifiées :** DRSV- Kayes

1	2 015	I. E. P	-Enregistrer et classer les bons d'enlèvement et de livraison des vaccins par types de vaccin et par campagne
2	2 015	I. E. P	-Prendre des dispositions pour la destruction du stock de vaccin VACNADA périmé
3	2 015	I. E. P	-Tenir un fichier de stock des vaccins
4	2 015	I. E. P	-Assurer l'archivage de documents comptables (Bordereau de livraison PV de réception)
5	2 015	I. E. P	Veiller à la levée des réserves formulées lors de la récept prov des nouv bureaux des services rég de Kayes
6	2 015	I. E. P	-Tenir le fichier du personnel
7	2 015	I. E. P	Prendre les dispositions pour la levée des réserves formulées lors de la réception provisoire des nouveaux bureaux des services régionaux de Kayes (DRSV et DRPIA)
8	2 015	I. E. P	Doter les directions régionales et les services subrégionaux en personnel nécessaire à leur fonctionnement.
9	2 015	I. E. P	-Veiller à la concordance entre les stocks de fin de campagne et les stocks initiaux des années suivantes

**Entités vérifiées :** O.N- Ségou

1	2 015	CGSP	-choisir des bureaux d'études capables d'assurer le suivi et contrôle correct des travaux
2	2 015	CGSP	-procéder au recouvrement avec les entreprises de la somme de 7 516 810 FCFA représentant les montants perçus au titre des travaux non exécutés

**Tutelle : Ministère du Développement Rural**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
3	2 015	CGSP	-procéder au suivi régulier de l'exécution des contrats de travaux afin de limiter les retards et les imperfections dans l'exécution
4	2 015	CGSP	-appliquer les pénalités sur les marchés exécutés avec retard
5	2 015	CGSP	procéder au recouvrement de 128 400 FCFA représentant le montant de l'erreur de calcul du devis du marché procéder de construction de magasin à Sibiri-Wèrè
6	2 015	CGSP	-établir les chèques de paiement au nom des structures et non au nom de personnes physiques
7	2 015	CGSP	-exclure de la liste des fournisseurs les opérateurs auteurs de fraudes sur les enregistrements
8	2 015	CGSP	procéder au recouvrement de 242 820 FCFA représentant le montant de l'erreur de calcul du devis du marché de construction de magasin à Hamailé Wèrè
9	2 015	CGSP	recouvrer 440 000 FCFA représentant la différence entre le prix des portes et celui des murs dans le cadre des travaux de Rénovation et mise en place d'une salle de formation, Office du Niger, Ségou
10	2 015	CGSP	-préciser dans les contrats les spécifications techniques des travaux et prestations

**Tutelle :** Ministère de la Défense et des Anciens combattants

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** Contrats dérogatoires / DFM- MDAC

1	2 015	CGSP	Consulter au moins trois fournisseurs distincts dans le cas d'appel restreint pour l'acquisition des biens et services ;
2	2 015	CGSP	Respecter les dispositions relatives à la constitution de caution de garantie de bonne exécution et de caution d'avance de démarrage des contrats ;
3	2 015	CGSP	Tenir un registre de réception des offres issues des consultations restreintes ;
4	2 015	CGSP	Faire enregistrer tous les contrats dérogatoires aux services des impôts
5	2 015	CGSP	Justifier le paiement du montant total de 6 988 425 800 FCFA des deux contrats N°2015-003 et 2015-004
6	2 015	CGSP	Notifier tous les contrats aux attributaires tout en précisant le délai d'exécution et la date d'entrée en vigueur desdits contrats
7	2 015	CGSP	Respecter le taux maximum de 30% d'avance de démarrage prévue pour les contrats
8	2 015	CGSP	Viser tous les contrats au Contrôle Financier pour matérialiser la preuve de la disponibilité de crédit budgétaire ;



**Tutelle :** Ministère du Travail et de la fonction publique Chargé des Relations avec les Instit

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** Ministère Fonct. Pque

1	2 015	CGSP	-l'arrêt de la prise d'arrêtés d'intégration, sans concours ni diplôme de l'ENA, de fonctionnaires à des corps dont le recrutement n'est autorisé que par la voie de cet établissement
2	2 015	CGSP	-l'arrêt de la prise d'arrêtés d'avancement de catégorie par voie de formation sur la base de diplômes obtenus sans décision préalable de mise en congé de formation
3	2 015	CGSP	-l'arrêt de la prise de décisions de mise en congé de formation sans autorisation préalable d'effectuer des études ou un cycle de perfectionnement
4	2 015	CGSP	-l'arrêt de l'intégration de fonctionnaires à des corps contre l'avis de la Commission Nationale des Equivalences et sans l'arrêté du ministre chargé de l'Education Nationale
5	2 015	CGSP	-l'arrêt de la prise de décisions de mise en congé de formation sans précision du délai de la formation
6	2 015	CGSP	-l'arrêt de la prise, sans base juridique, de décisions portant à la fois mise en congé de formation et rappel à l'activité

**Tutelle :** Ministère de l'Energie et de l'Eau

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	----------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** ANADEB

1	2 015	CGSP	-éviter les fractionnements dans les dépenses pour contourner les dispositions de l'Arrêté N°09-3227/MEF-SG du 29 OCT 2009 portant institution de la régie d'avances de l'ANADEB en son article N°5
2	2 015	CGSP	-obtenir auprès de l'INPS l'affiliation régulière de tous les agents contractuels
3	2 015	CGSP	-s'assurer que chaque travailleur dispose d'une copie de son bulletin détaillé de salaire
4	2 015	CGSP	prendre des dispositions pour le suivi d'un redressement qui doit être fait par le Centre des impôts de la Commune V à l'ANADEB pour des TVA non retenues pour un montant de 2.068.711 FCFA
5	2 015	CGSP	élaborer, en coopération avec les acteurs-clés un système fiable de génération, de collecte et de traitement des données statistiques relatives aux biocarburants
6	2 015	CGSP	-ne payer les avantages accordés aux membres du Conseil d'Administration que sur la base d'un texte lors des sessions des C.A
7	2 015	CGSP	-écrire au Centre des Impôts de la commune V dont relève l'ANADEB pour demander un redressement par rapport aux montants des TVA non retenues de 2011 à 2014 pour une valeur totale de 4.035.645 FCFA
8	2 015	CGSP	-demander au régisseur de toujours mettre les reçus des reversements des TVA dans les pièces comptables
9	2 015	CGSP	-instituer de façon permanente l'inventaire du matériel et fourniture en stock
10	2 015	CGSP	-nommer un chargé du magasin différent du régisseur en évitant le cumul de fonctions
11	2 015	CGSP	-organiser une mission spéciale pour faire l'inventaire de tous les produits entrés en magasin depuis 2011
12	2 015	CGSP	-instruire à l'agent comptable le suivi de la mise à jour et la tenue correcte des fiches casiers, la codification des fiches de matériels
13	2 015	CGSP	se conformer aux dispositions de l'article 18 de l'Arrêté N°2011-4795/MEF-SG du 25 2011 fixant les modalités d'application du Décret N° 10-681/P- RM du 30 décembre 2010
14	2 015	CGSP	-trouver un local plus sécurisé qui doit être aménagé pour stocker matériels et fournitures
15	2 015	CGSP	-instituer un registre spécial conformément à l'article N° 16 de la Loi N° 90-110/AN-RM du 18 /10/1990 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation et du fonctionnement des EPA
16	2 015	CGSP	-instruire au chargé du personnel la constitution et la mise à jour des dossiers individuels de tous les agents
17	2 015	CGSP	-créer des fiches- casiers pour tous les documents imprimés ayant une valeur (documents imprimés pour tenue de la comptabilité-matières, imprimés pour publicité et communication etc.)
18	2 015	CGSP	-procéder régulièrement à l'actualisation des fiches détenteurs

**Tutelle :** Ministère de l'Energie et de l'Eau

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
19	2 015	CGSP	-analyser les offres de matériels et fournitures, d'équipements et de services pour éliminer les surfacturations (prix excessifs) dans les propositions des Fournisseurs
20	2 015	CGSP	-faire une bonne évaluation des activités pour éviter les dépassements budgétaires
21	2 015	CGSP	harmoniser les libellés des budgets prévisionnels avec ceux du compte administratif
22	2 015	CGSP	-exiger une expression écrite pour tout besoin des Divisions et Services de l'ANADEB avant les commandes de matériels et de fournitures
23	2 015	CGSP	-réclamer périodiquement à l'INPS et à la Caisse Malienne d'Assurance Sociale les attestations d'encaissement des cotisations sociales
24	2 015	CGSP	-instituer un appel à concurrence pour tout achat de la régie supérieure ou égale à cinquante mille (50000) FCFA

**Tutelle :** Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
-----------------	--------------------	------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** Contrat déroge DFM- MSPC

1	2 015	CGSP	Consulter uniquement les fournisseurs pré-qualifiés dans le cadre des consultations restreintes
---	-------	------	---

**Entités vérifiées :** Dir. Pol. Front (PASSEPORTS)

1	2 015	CGSP	-élaborer et appliquer un manuel de procédures (prenant en compte les approvisionnements en livrets) en ce qui concerne la Direction de Finances et du Matériel
2	2 015	CGSP	-élaborer et appliquer un manuel de procédures (prenant en compte la gestion des stocks) en ce qui concerne la Direction de la Police des Frontières
3	2 015	CGSP	-installer un coffre-fort au niveau de la Régie de recettes
4	2 015	CGSP	-justifier auprès du Comptable matières les consommations de livrets
5	2 015	CGSP	-mettre fin au cumul de fonctions (le comptable matières adjoint doit se limiter aux travaux comptables qui lui sont dévolus)
6	2 015	CGSP	-procéder à des décomptes physiques périodiques du stock de livrets (au moins chaque fin d'année)
7	2 015	CGSP	-compter et mentionner les quantités (nombre d'unités) de livrets reçues sur les PV de réception
8	2 015	CGSP	-tenir des Fiches de matériels en approvisionnements au niveau du magasin DPF
9	2 015	CGSP	-prendre un acte réglementant la délégation de signature
10	2 015	CGSP	-fixer un délai standard de traitement des demandes de passeports pour un meilleur suivi des activités
11	2 015	CGSP	-tenir des fiches de casier au niveau du magasin de livrets DPF
12	2 015	CGSP	-définir, en relation avec la DPF, un seuil de stock de livrets à partir duquel une nouvelle commande doit être lancée
13	2 015	CGSP	-prendre des dispositions permettant de laisser une trace des remises de passeports aux usagers
14	2 015	CGSP	-faire représenter la DPF dans les Commissions de réception des livrets
15	2 015	CGSP	-élaborer et appliquer un manuel de procédures (prenant en compte la gestion des stocks) en ce qui concerne la Direction de Finances et du Matériel
16	2 015	CGSP	-tenir des fiches de casier au niveau du magasin DPFM/ DGPN

**Tutelle : Ministère de la Sécurité et de la Protection Civile**

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
17	2 015	CGSP	-tenir des « Fiches de matériels en approvisionnements » au niveau du magasin DPFM/ DGPN en remplacement des « Fiches de stocks »
18	2 015	CGSP	-faire représenter la DPF dans les Commissions de réception des livrets
19	2 015	CGSP	-compter et mentionner les quantités (nombre d'unités) de livrets reçues sur les PV de réception
20	2 015	CGSP	-procéder à des contrôles de qualité des livrets à la réception
21	2 015	CGSP	-tenir le livre journal des matières
22	2 015	CGSP	-définir, en relation avec la DFM, un seuil de stock de livrets à partir duquel une nouvelle commande doit être lancée
23	2 015	CGSP	-élaborer et appliquer un manuel de procédures (prenant en compte les approvisionnements en livrets) en ce qui concerne la Direction de la Police des Frontières
24	2 015	CGSP	-sur la base des justificatifs de consommations définitives de livrets produits par la DPF, établir des Ordres de Sorties du Matériel (OSM)
25	2 015	CGSP	-Procéder à des contrôles de qualité des livrets à la réception
26	2 015	CGSP	-prendre un acte réglementant les demandes d'urgence de passeports
27	2 015	CGSP	-mettre les livrets à la disposition de la « Division Documents de Voyage » sur la base de documents d'expression de besoins de cette Division
28	2 015	CGSP	-procéder à des décomptes physiques périodiques du stock de livrets (au moins chaque fin d'année)

**Tutelle :** Ministère de l'Agriculture

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rapport</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------

**Entités vérifiées :** PADAP

1	2 015	I. E. T	16) Appuyer la SCEPAPS dans l'établissement. des protocoles de collaboration
2	2 015	I. E. T	11) Renforcer les capacités de la CGE et de la SCEPAPS pour l'encadrement des producteurs maraîchers et la production des statistiques de productions du périmètre

**Tutelle :** Ministère de l'Agriculture

<b>N° ordre</b>	<b>Année Rappor</b>	<b>Structure de contrôle</b>	<b>Recommandation</b>
---------------------	-------------------------	----------------------------------	-----------------------