

ONP_Mali	GESTION DU RENOUVELLEMENT DES ORGANES DE L'ONP	AD.GRC.P07
	Passation de service	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

1. Références :

1. Instruction n°98-001/PM-RM du 11 septembre 1998 relative à la passation de service.
2. Instruction n°06-1592/PM-RM du 25 septembre 2006 relative à la supervision de la passation de service.

2. Objet :

Décrire la procédure de la passation de service entre les agents entrants et sortants des organes de l'ONP.

3. Champ d'application :

La procédure s'applique à la passation de service entre les présidents des bureaux entrants et sortants du CN, du CC, du CR, de la commission de contrôle et de vérification, de la commission disciplinaire et des commissions spécialisées.

La procédure s'applique, en outre, aux membres élus des bureaux remplacés en cours de mandat et aux personnels des conseils de l'ONP.

4. Règles de gestion :

1. La passation de service est faite chaque fois que 1 élu ou 1 agent assumant quelque responsabilité est appelé à céder son poste à son remplaçant ;
2. La passation de service est matérialisée par 1 document dit *procès verbal de passation de service* qui est préparé par le secrétaire général du bureau sortant sous la supervision de son président et transmis au président du bureau entrant et aux superviseurs au moins 3 jours avant la date convenue pour la passation ;
3. Pour diligenter la passation de service, le président sortant peut associer le président entrant à la préparation du PV dont le modèle est livré par l'inspection de la santé ;
4. Le président du bureau sortant organise la totalité de la passation de service (prise de contact, fixation de la date et de l'heure, transmission des documents, etc.);
5. Le PV de passation de service doit comporter au minimum les chapitres suivants (i) aperçu général sur l'ONP ou sur le poste, (ii) situation du personnel, (iii) inventaire du matériel, (iv) inventaire des archives, (v) liste des documents de travail transmis à l'entrant, (vi) point des dossiers en instance de traitement, (vii) situation financière, (viii) contraintes et difficultés rencontrées et (ix) conclusion;
6. Le PV de passation de service est produit en autant d'originaux qu'il y a de participants, paraphé et signé sur toutes les pages par toutes les parties prenantes qui reçoivent chacune 1 original signé;
7. L'entrant ou les entrants sont présentés au personnel en début de la passation de service par le sortant ;
8. La passation a lieu, chapitre par chapitre ou élément de chapitre par élément de chapitre du PV, de façon contradictoire. Le désaccord entre l'entrant et le sortant pour quel que motif que ce soit et non aplani est obligatoirement mentionné dans le PV de passation de service;
9. La passation de service peut, en cas de force majeure, avoir lieu en l'absence du président du bureau sortant ou de l'agent sortant à condition que ce dernier ait dûment mandaté son représentant;
10. Le président du bureau entrant ou l'agent entrant peut contester les données figurant dans le PV, bien que celui-ci ait été signé, dans les 180 jours (6 mois) qui suivent la passation. Dans ce cas une copie du rapport de la réserve ou des réserves, dans lequel les motifs sont

ONP_Mali	GESTION DU RENOUELEMENT DES ORGANES DE L'ONP	AD.GRC.P07
	Passation de service	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

explicités et présentés 1 à 1, est transmise au sortant et aux superviseurs en vue de statuer sur les points litigieux ;

11. Les réserves demeurées sans issue, malgré la rencontre de l'équipe de passation de service, sont soumises en premier ressort au ministre de la santé et en dernier ressort au tribunal administratif;

12. Le changement des signatures des comptes bancaires doit intervenir dans les 72 heures après la passation de service ;

13. Les membres des bureaux entrants et sortants, en plus des 2 présidents, peuvent assister à la passation de service mais ne sont pas signataires du PV ;

14. Sont annexés, au moins, au PV de passation de service (i) le ou les relevés bancaires, (ii) le ou les rapprochements des comptes bancaires, (iii) le procès verbal de caisse, (iv) la balance générale des comptes, (v) la balance des valeurs inactives, (vi) les inventaires valorisés, (vii) les états détaillés de développement du solde des comptes de tiers, (viii) les états détaillés de développement des autres comptes de trésorerie, (ix) la situation des dépenses engagées, (x) la situation des recettes, (xi) la procuration pour la signature du ou des comptes bancaires, (xii) les chéquiers terminés dans l'année de la passation, en cours d'utilisation et non utilisés et (xiii) l'inventaire détaillé des valeurs inactives. Tous ces documents sont établis à bonne date et sans chevauchement de périodes ;

15. La passation de service entre présidents de BN a lieu sous la supervision de 1 représentant de l'inspection de la santé et de 1 représentant de l'inspection des finances ;

16. L'inspection de la santé coordonne la participation du représentant de l'inspection des finances à la passation en assurant l'interface ;

17. La passation de service entre présidents du BC a lieu sous la supervision du président du BN ou son représentant, de 1 représentant de l'inspection de la santé et de 1 représentant de l'inspection des finances ;

18. La passation de service entre présidents du BR a lieu sous la supervision du président du BN ou son représentant, du directeur régional du budget ou son représentant et 1 représentant de la direction régionale de la santé ;

19. Tout participant à la passation a le droit de poser des questions et de vérifier l'existence matérielle et l'état de tout document ou matériel concerné par la passation ;

20. La passation de service entre bureaux est présidée par le représentant de l'inspection de la santé au niveau central (BN et BC) et par le représentant de la direction régionale au niveau régional (BR).

5. Liste des opérations:

1. Préparation de la passation ;
2. Elaboration du PV de passation ;
3. Ouverture de la cérémonie de passation de service ;
4. Passation de service ;
5. Changement de signatures des comptes bancaires ;
6. Publication de la passation de service au bulletin de l'ONP ;
7. Classement des documents.

ONP_Mali	GESTION DU RENOUELEMENT DES ORGANES DE L'ONP	AD.GRC.P07
	Passation de service	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

6. Description de la procédure :

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Président sortant ou président	<p><u>Préparation de la passation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixer la date de la passation en collaboration avec le président entrant, s'il s'agit de renouvellement de bureau, le membre élu démissionnaire et son remplaçant, s'il s'agit de remplacer 1 membre du bureau ; - Informer l'inspection de la santé de la date retenue, négocier la date avec elle et lui demander d'assurer l'interface avec l'inspection des finances ; - Fixer les détails de l'organisation de la passation de service en relation avec le bureau entrant ou avec le secrétaire général, le membre élu démissionnaire et le remplaçant ; - Instruire au secrétaire général de préparer le PV de passation et mettre à sa disposition toutes les informations nécessaires pour ce faire. 	Secrétaire général, inspecteur en chef de la santé, président entrant, remplaçant, membre élu démissionnaire, membres du bureau sortant
Secrétaire général sortant ou secrétaire général	<p><u>Elaboration du PV de passation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les données nécessaires à l'élaboration du PV de passation auprès du trésorier général, président sortant, membre élu démissionnaire, secrétaire, etc.; - Elaborer le PV de passation de service et rédiger le projet d'avis de convocation à la passation; - Soumettre les 2 documents à l'appréciation du président auxquels sera annexée 1 copie de la présente procédure; - Faire signer par le président l'avis de convocation à la passation de service préparé ; - Faire parvenir, au moins 3 jours avant la date fixée, à chaque participant à la passation 1 copie de l'avis à laquelle seront annexées 1 copie du PV de passation et 1 copie de la présente procédure. 	Trésorier général, président, membre élu démissionnaire, secrétaire, dossiers en instance, liste du personnel, inventaire des archives, inventaire du matériel, documents financiers, procédure de passation de service, documents comptables, avis de convocation, PV de passation
Président sortant ou président	<p><u>Ouverture de la cérémonie de passation de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir la cérémonie de passation de service ; - Présenter le représentant de l'inspection de la santé, le représentant de l'inspection des finances, les membres du bureau sortant, le personnel et les membres du bureau entrant ou leur demander de se présenter ; - Présenter le secrétaire de la passation (secrétaire général du bureau sortant ou adjoint) ; - Présenter au président de l'équipe de passation de 	Représentant de l'inspection de la santé, représentant de l'inspection des finances, président entrant, membres du bureau sortant, personnel, membres du bureau entrant, registre

ONP_Mali	GESTION DU RENOUELEMENT DES ORGANES DE L'ONP	AD.GRC.P07
	Passation de service	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Représentant de l'inspection de la santé	<p>service les documents et matériels à passer et qui sont présents dans la salle ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passer la parole au présent de l'équipe de passation. <p><u>Passation de service</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler la procédure à suivre, y compris le droit de contestation de certaines données par l'entrant, et vérifier le consensus à propos ; - Inviter les participants à ouvrir le PV de passation à la page où débute la passation ; - Procéder à la passation en suivant le PV chapitre par chapitre ou élément de chapitre par élément de chapitre; - Faire lire chaque chapitre ou élément de chapitre par le secrétaire général sortant ; - Faire présenter par le président sortant, s'il y a lieu, les documents et/ou les matériels à passer qui sont concernés par le chapitre et les faire passer ensuite au président entrant pour vérifications ou inviter les participants à se transporter sur le lieu où se trouve le document ou le matériel qui ne peut pas être transporté en salle ; - Demander au président sortant s'il y a des informations complémentaires ou des commentaires sur le chapitre concerné ; - Demander au président entrant s'il a des questions ou réserves sur le contenu du chapitre ; - Demander au président sortant des éléments de réponse aux questions et/ou réserves du président entrant ; - Demander l'avis des autres participants sur le chapitre, les questions soulevées et les réserves émises ; - Rapprocher les positions du sortant et de l'entrant et vérifier l'accord autour des réserves et, dans le cas contraire, faire mentionner les réserves comme telles dans le PV ; - Demander, après avoir passé tout le PV en revue chapitre par chapitre, au secrétaire de la passation de rappeler les modifications apportées au document initial et les réserves et vérifier le consensus autour des modifications et réserves ; - Faire corriger et photocopier le PV de passation de service par le secrétaire de la passation ; - Faire parapher et signer le PV de passation de 	<p>des délibérations, PV de passation, documents ou matériels à passer</p> <p>Participants à la passation de service, PV de passation, clés des locaux, clés des armoires, clés du matériel roulant, clés des coffres, documents et matériels à passer, personnel</p>

ONP_Mali	GESTION DU RENOUVELLEMENT DES ORGANES DE L'ONP	AD.GRC.P07
	Passation de service	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

Intervenants	Description des tâches	Documents et interfaces
Président sortant	<p>service par les participants concernés et, ce, qu'il y ait ou pas de réserves et remettre 1 original à chacun des participants ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappeler à l'entrant ses droits en matière de réserve et de recours ; - Faire remettre par le sortant à l'entrant les clés des locaux, matériel roulant, armoires, coffres, etc., les documents, y compris les chéquiers et carnets à reçus, les numéraires et les matériels passés ; - Demander au sortant s'il a des déclarations à faire, notamment, en l'endroit du personnel et faire de même pour l'entrant ; - Rappeler le reste de la procédure à suivre par le sortant et l'entrant, déclarer la passation terminée, remercier les participants et le personnel et lever la séance. <p><u>Changement des signatures des comptes bancaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Négocier le rendez-vous auprès de la banque et informer le trésorier général sortant et le président entrant des dates et des conditions et charger ce dernier de l'information son trésorier général ; - Présenter le président et le trésorier général entrants et la procuration pour la signature du compte bancaire à l'agent de la banque chargé de procéder aux changements des signatures du compte ; - Demander le changement de signatures du compte séance tenante et remettre au président entrant la procuration pour la signature. 	<p>Président entrant, trésoriers généraux entrant et sortant, chéquiers en cours d'utilisation, agent de la banque chargé du changement de signatures, procuration pour la signature du compte bancaire</p>
Secrétaire général entrant	<p><u>Publication de la passation de service au bulletin de l'ONP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire 1 résumé du PV de passation de service et le faire valider par le président du bureau entrant ; - Faire publier le résumé au bulletin et sur le site web de l'ONP. <p><u>Classement des documents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Classer l'original du PV de passation de service dans le classeur <i>PV de passation de service</i> ; - Classer l'original de l'avis de convocation à la passation dans le classeur <i>avis de réunion</i> ; - Classer les réserves, s'il y a lieu, dans le classeur <i>PV de passation de service</i>. 	<p>PV de passation de service, bulletin, site web, président entrant</p> <p>Classeur <i>PV de passation de service</i>, classeur <i>avis de réunion</i></p>