

+ REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un but – Une foi

MINISTRE DE LA SANTE ET DE
LA PREVENTION MEDICALE



DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
GENERALE ET DE L'EQUIPEMENT

LE MINISTRE

N°...../MSPM/DAGE

Dakar, le

***ANALYSE : Arrêté portant organisation de la Direction de l'Administration
Générale et de l'Equipement***

Le Ministre de la Santé et de la Prévention Médicale

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2004-561 du 21 avril 2004 portant nomination du Premier
Ministre ;
Vu le décret n° 2004-1380 du 02 novembre 2004 portant nomination des Ministres,
modifié ;
Vu le décret n° 2004-1404 du 04 novembre 2004 portant organisation du Ministère
de la Santé et de la Prévention Médicale ;
Vu le décret n°2004-1406 du 04 novembre 2004 portant répartition des services de
l'Etat et du contrôle des Etablissements Publics, des sociétés nationales et des
sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature
et les Ministères, modifié ;

ARRETE

Article 1

La Direction de l'Administration Générale et de l'Equipement (DAGE) a
pour mission la mise en œuvre et le suivi des programmes dans les domaines du
budget, de l'équipement et des infrastructures. Elle est chargée de :

- Préparer le budget du Ministère et de veiller à son exécution ;
- Tenir la comptabilité des deniers et des matières qu'elle administre ;

- Assurer la gestion comptable et financière du PDIS notamment la programmation budgétaire, l'exécution et le suivi du budget, l'acquisition des biens et services ;
- Assurer le contrôle interne à travers les audits et les contentieux ;
- Assurer la gestion des infrastructures et du matériel (réalisation, acquisition et maintenance) ;
- Tenir les archives et centraliser les informations financières du Ministère.

Article 2

La DAGE comprend, deux services rattachés :

- **Le bureau du Contrôle Interne,**
- **La Cellule des marchés.**

Et les trois (3) divisions suivantes :

- **La Division des Affaires Administratives, Financières et Comptables (DAAFC) ;**
- **La Division de la Programmation et du Suivi Budgétaire (DPSB) ;**
- **La Division des Equipements et de la Maintenance.**

Chacune de ces divisions est organisée en bureaux et en sections.

Article 3

Le Directeur de l'Administration Générale de l'Equipement est chargé de coordonner et de superviser l'ensemble des activités décrites ci-après et d'administrer les crédits confiés à la DAGE. A ce titre, il :

- Coordonne l'ensemble des activités de la DAGE, en assure le suivi et le contrôle et informe les services extérieurs concernés ;
- Gère les ressources confiées à la DAGE en veillant à la préparation de tous les documents légaux ou utiles ;
- Participe avec la Direction des Ressources Humaines (DRH) à la planification budgétaire pour la prise en charge du personnel ;
- Assure le respect des procédures et la régularité des opérations financières ;
- Veille à la mise à jour du manuel de procédures ;

- Gère, selon les normes en vigueur, la comptabilité du Programme ;
- Préside les commissions de dépouillement des marchés et contrats ;
- Propose les engagements de dépenses et procède à leur liquidation ;
- Administre la comptabilité matière de la DAGE ;
- Assure le suivi de l'exécution des budgets administrés.

Article 4

LE BUREAU DU CONTROLE INTERNE qui assiste, le Directeur, dans ses fonctions de gestion, de supervision, de coordination et de suivi de l'exécution financière du programme est chargé notamment,

- d'assurer par sa mission de contrôle, le respect des procédures administratives, financières et comptables en conformité avec le manuel de procédures élaborés pour l'exécution correcte du Programme au niveau central, régional et des districts ;
- d'identifier les risques liés aux activités du programme et introduire des mesures pour les éliminer;
- de mettre à jour le manuel de procédures, en relation avec les services de la DAGE;
- de participer aux commissions de réception;
- d'assurer le suivi des contentieux.

Le bureau du Contrôle Interne comprend 4 sections :

- la section contrôle des demandes de financement ;
- la section contrôle des marchés ;
- la section contrôle des ONG ;
- la section contrôle comptable.

Article 5

LA CELLULE DES MARCHES est chargée de coordonner la passation des commandes et des marchés de fournitures, travaux ou services. A ce titre, elle :

- Elabore les dossiers d'appel d'offres ;
- Prépare et fait publier les avis d'appel d'offres ;

- Assure le secrétariat des commissions nationales de dépouillement et d'adjudication des appels d'offres ;
- Participe aux commissions d'évaluation des offres ;
- Elabore et présente les projets de marchés à l'approbation ;
- Tient à jour les documents de suivi des marchés ;
- Tient et met à jour le plan de passation des marchés.

La cellule est assistée par un expert en passation des marchés qui a pour mission de faire respecter l'adéquation des procédures de passation des marchés, de fournir une coordination de qualité et un suivi rigoureux de toutes les activités de passation de marchés des bailleurs et de la contrepartie nationale. A ce titre, il est chargé de :

- Tenir à jour et à la disposition des gestionnaires de composantes un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures prévues par le manuel ;
- Tenir à jour et à la disposition des gestionnaires de composantes les bordereaux des prix les plus compétitifs (rapport qualité-coût) ;
- Tenir à jour et à la disposition des gestionnaires de composantes la liste détaillée et chiffrée des acquisitions des biens et services prévues sur les financements du Programme pour toutes les composantes ;
- Préparer, traiter et suivre le plan de passation des marchés ;
- Veiller à l'élaboration, par les gestionnaires de composantes, des dossiers d'appel d'offres selon le manuel de procédures et le plan de passation ;
- Veiller au respect des procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement.

Article 6

LA DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES (DAAFC) a pour mission d'assurer la gestion administrative, financière et comptable. Elle comprend trois (3) bureaux :

1°) Le Bureau des Finances et de la Comptabilité des Bailleurs ;

2°) Le Bureau des Finances et de la comptabilité des budgets de l'Etat et des

collectivités publiques ;

3°) Le Bureau des Affaires Administratives.

❖ Le Bureau des Finances et de la Comptabilité des Bailleurs

Le bureau est chargé de la gestion financière et comptable du PDIS.
Il assure la mobilisation des ressources et le décaissement des fonds financés par les bailleurs extérieurs qui sont administrés par la DAGE.

Le bureau des Finances et de la Comptabilité des bailleurs comprend deux (2) sections :

- **La Section du suivi de l'exécution des marchés et des décaissements ;**
- **La Section des finances et de la comptabilité des financements des Bailleurs;**
 - **La Section du suivi de l'exécution des marchés et des décaissements est chargée de :**
 - Assurer le suivi de l'exécution des contrats et des marchés, ainsi que le suivi des décaissements sur financements externes pour les fonds administrés par la DAGE ;
 - Tenir un tableau de bord retraçant le suivi de l'exécution des financements suivant les accords de crédit ;
 - Produire un rapport mensuel rendant fidèlement compte de tous les niveaux d'exécution enregistrés selon les sources de financement pour les crédits administrés par la DAGE;
 - Suivre les opérations de mobilisation de ressources et de décaissements des fonds financés par les bailleurs de fonds extérieurs (comptes spéciaux, suivi des conventions).
 - **La Section des finances et de la comptabilité est chargée de :**

- Assurer la mobilisation des ressources et le décaissement des fonds des bailleurs extérieurs administrés par la DAGE pour les activités financées dans le cadre du Programme ;
- Tenir et mettre à jour la comptabilité des affectations de crédits, des engagements de dépenses et de ressources, relatives aux différentes opérations du Programme et ce pour les fonds gérés par la DAGE (FAD, TAÏWAN etc....) ;
- Tenir à jour tous les registres centralisateurs et les grands-livres de la comptabilité ;
- Elaborer aux fins de vérifications internes ou externes, la situation financière du programme, par trimestre et par année, ainsi que la situation des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours des exercices clos et aux dates requises ;
- Elaborer suivant une périodicité les demandes de remboursement de fonds adressées aux bailleurs pour la ré alimentation des comptes spéciaux ;
- Consolider périodiquement les situations d'exécution des crédits non administrés par la DAGE (Luxembourg, OMS, FNUAP, USAID, etc) ;
- Suivre les dépenses (Comptabilisation des engagements et des liquidations de toutes les dépenses de matériels, de personnels, suivi de la comptabilité auxiliaire) ;
- Elaborer les états financiers du Programme suivant les normes comptables internationales et les normes SYSCOA.

❖ *Le Bureau des Finances et de la Comptabilité de l'Etat et des Collectivités Publiques*

Le bureau est chargé de :

- Assurer la mobilisation des ressources et le décaissement des fonds de l'Etat pour la contrepartie aux financements extérieurs et la contribution de l'Etat, ainsi que pour le budget de fonctionnement géré par la DAGE ;

- Consolider périodiquement les situations d'exécution des fonds de l'Etat non gérés par la DAGE (budgets de l'Etat du niveau central, des régions et districts), des collectivités locales et des comités de santé ;
- Tenir la comptabilité de l'ensemble des dépenses et recettes pour les budgets de l'Etat et des collectivités publiques inscrits au PDIS.

❖ le Bureau des affaires administratives est chargé de :

- Exécuter l'ensemble des services généraux dont la sécurité, l'entretien des locaux, la documentation, les archives, la reprographie, la gestion des matières et le transit;
- Jouer le rôle d'intermédiaire entre la DAGE et la nouvelle Direction des Ressources Humaines ;

Le Bureau des Affaires Administratives comprend cinq sections :

- Section de la Gestion des Matières ;
- Section du Transit ;
- Section des Archives et de la Reprographie ;
- Section Sécurité ;
- Section Entretien des Locaux ;
- Section de la gestion des matières.

▪ **la Section gestion des matières est chargée de :**

- gérer les matières en service à la DAGE
- gérer les mouvements des matières acquises par la DAGE dans le cadre du PDIS et des dons ;
- Conserver et stocker les matières ;
- Etablir les PV de réception des matières ;
- Tenir et mettre à jour le fichier du parc automobile ;
- Tenir et mettre à jour les documents comptables requis.

▪ **la Section transit est chargée de :**

- Exécuter les formalités douanières et de transit relatives aux matériels acquis ;

- Exécuter les formalités de transfert ou de mutation des matériels cédés au Ministère ;

- Tenir à jour les dossiers de transit et de cession de matériels.

- **la Section des archives et de la reprographie est chargée de :**

- Mettre en place un fonds documentaire pour les archives de la DAGE ;

- Procéder à la reprographie de tous les documents internes de la DAGE ;

- Veiller à la communication des documents ;

- Tenir le registre des entrées et des sorties ;

- Assurer la sécurité et l'entretien des locaux.

- **la Section de la sécurité est chargée de :**

- Tenir le registre des entrées et des sorties ;

- Assurer la sécurité des locaux.

- **la Section de l'hygiène et de l'entretien des locaux est chargée de :**

- Assurer l'entretien des locaux ;

- Veiller à l'Hygiène et à la propreté des locaux.

Article 7

LA DIVISION DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE (DPSB) EST CHARGÉE DE :

- Préparer et de mettre à jour, en étroite collaboration avec la Cellule d'Appui et de Suivi du PNDS (CAS/PNDS), les budgets des Programmes triennaux et les plans de financement annuels ;

- Centraliser les plans annuels d'opérations (PO) et superviser leur traduction en prévisions budgétaires, conformément à la nomenclature du PDIS ;
- Elaborer les budgets fonctionnels et les budgets des structures du Ministère ;
- Mettre en place la programmation financière des activités et fournir à la comptabilité la traduction des PO en budget, conformément à la nomenclature analytique du PDIS ;
- Etudier les requêtes de financement et veiller à ce que les demandes de financement des activités des structures soient conformes aux PO ;
- Suivre l'exécution des budgets des activités des plans annuels d'opération suivant les formulaires de programmation mis en place, y compris les budgets exécutés directement par les bailleurs de fonds ou leur gestionnaire délégué ;
- Réviser les dotations budgétaires si nécessaire ;
- Participer à la négociation budgétaire interne ;
- Procéder à l'évaluation à mi-parcours ou ex post des PO annuels ;
- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations financières et physiques ;
- Réviser la budgétisation du Programme et l'adéquation des catégories de dépenses avec les catégories de déboursement des accords de crédit des diverses sources de financement ;
- Etablir des rapports d'activités sectoriels ;
- Etablir le journal des engagements ;
- Tenir le tableau de bord financier du Programme et la mise à jour des bilans financiers ;
- Préparer les rapports financiers nécessaires aux revues annuelles conjointes ;
- Procéder à l'analyse des écarts entre les prévisions des conventions et les PO et entre les PO et l'exécution financière.

La DPSB comprend trois (3) bureaux :

- 1) **Le Bureau de la Programmation ;**
- 2) **Le Bureau du Suivi Budgétaire ;**
- 3) **Le Bureau de l'Analyse Financière.**

❖ *le Bureau de la programmation est chargé de :*

- Centraliser les plans annuels d'opérations et de superviser leur traduction en prévisions budgétaires ;
- Coordonner l'élaboration du budget des structures du Ministère ;
- Participer à la programmation financière des activités et fournir à la comptabilité la traduction des PO en budget fonctionnel, conformément à la nomenclature analytique du PDIS ;
- Appuyer l'élaboration des dossiers de projets pour proposition de financement au PTIP ;
- Participer aux conférences budgétaires du MEF ;
- Coordonner l'élaboration du bilan d'exécution budgétaire.

❖ *Le Bureau de suivi budgétaire est chargé de :*

- Etudier les requêtes de financement et veiller à ce que les demandes de financement des activités des structures soient conformes aux PO ;
- Suivre l'exécution des budgets des activités des PO suivant les formulaires de programmation mis en place, y compris les budgets exécutés directement par les bailleurs de fonds ou leur gestionnaire délégué ;
- Veiller au respect des lignes budgétaires dans les limites des autorisations et conformément aux procédures mises en place ;

- Collecter les informations financières relatives à l'exécution des budgets des partenaires au développement, des collectivités locales, des comités de santé, et de l'Etat.

❖ *le Bureau de l'analyse financière est chargé de :*

- Tenir le tableau de bord financier du Programme ;

- Elaborer et tenir à jour les bilans financiers faisant apparaître les montants alloués, les engagements, les dépenses et les estimations des activités programmées restant à exécuter ;

- Préparer les rapports financiers nécessaires aux revues annuelles conjointes avec les bailleurs de fonds ;

- Etablir les états d'analyse financière périodiques ;

- Gérer les risques de change du Programme ;

- S'assurer que les décaissements sont conformes aux conventions de crédit ;

- Participer à l'élaboration du plan annuel indicatif de financement ;

- Participer à l'élaboration du rapport annuel financier de la revue technique ;

- Procéder à l'analyse des écarts entre les prévisions et les réalisations financières et physiques.

Article 8

LA DIVISION DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE EST CHARGEE DE:

-superviser et de coordonner, sous l'autorité de la DAGE, l'ensemble des activités dans le domaine du suivi, de l'assistance, du contrôle et de la maintenance des infrastructures, des équipements et des véhicules.

la DEM comprend trois (3) bureaux :

- 1) **le bureau de suivi, assistance et contrôle des investissements**
- 2) **le bureau de la maintenance**
- 3) **le garage central**

❖ *le Bureau de suivi, assistance et contrôle des investissements qui est chargé de :*

- Apporter un appui technique à la cellule des marchés ;
- Contrôler les études relatives aux travaux de génie civil ;
- Suivre et contrôler l'exécution des marchés de travaux pilotés par l'AGETIP et la DCH ;
- Apporter une assistance technique aux partenaires au développement en matière de réalisation de projets d'investissement ;
- Participer pour le compte du département aux réunions de chantier et veiller à la bonne exécution des plannings établis.

❖ *le Bureau de la maintenance est chargé de :*

- Élaborer une politique de maintenance proposé au MSPM et veiller à sa mise en œuvre ;
- Assister les services techniques de maintenance implantés dans structures sanitaires (EPS, RM, DISTRICT) dans les domaines organisationnels et techniques ;
- Participer à l'organisation de la formation continue des techniciens de maintenance et la formation des utilisateurs sur les équipements ;
- Assurer la maintenance du réseau informatique et du parc informatiques ;
- Assurer la maintenance des investissements au niveau national et régional.

❖ *Le Garage central est chargé de :*

- L'expression des besoins en pièces détachées et consommables pour les véhicules ;
- L'entretien des véhicules du MSPM ;
- La tenue d'un fichier parc automobile ;
- La proposition à la réforme des véhicules.

Il dispose de cinq ateliers:

- Atelier de mécanique et froid ;
- Atelier de tôlerie ;
- Atelier de peinture et de pneumatique ;
- Atelier d'électricité ;
- Atelier de menuiserie métallique.

Article 9

Les chefs de division et les chefs de service rattachés à la Direction sont nommés par arrêté du Ministre de la Santé et de la Prévention Médicale, sur proposition du Directeur de l'Administration Générale de l'Équipement.

Article 10

Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Le Ministre de la Santé et
de la Prévention Médicale

Docteur Issa Mbaye SAMB

Ampliations :

- PR/SG
- PM/SGG
- MSPM/CAB
- INSPECTIONS
- DIRECTIONS
- HOPITAUX
- ARCH