

Fonctions de Gestion

Gestion des Immobilisations

Les immobilisations constituent l'outil nécessaire et suffisant à l'activité d'une structure, lui permettant de réaliser les objectifs qui lui sont assignés. La gestion des immobilisations doit permettre de :

- assurer un meilleur suivi des activités de l'hôpital
- , assurer un suivi, contrôle et protection rationnelle de l'utilisation des biens et équipements.

La codification et le marquage des immobilisations sont effectués systématiquement à chaque nouvelle acquisition. Après acquisition, toute immobilisation doit être étiquetée. Le code attribué à l'immobilisation est inscrit sur une étiquette et collé sur l'immobilisation ou directement inscrit sur celle-ci à l'encre indélébile. Exemple : Mobilier de bureau acquis en 2005, Code : HSM93001.

- La Comptabilité de l'HSM doit faire un travail conjoint afin d'assurer une bonne gestion et enregistrement des immobilisations
- La répartition et l'affectation des immobilisations incombent à la Direction exécutive notamment et celles qui sont acquises au niveau des autres directions incombent à chaque Direction concernée.
- Chaque immobilisation doit avoir un détenteur individualisé.
- Le détenteur de chaque immobilisation est le premier responsable de la bonne tenue de cette immobilisation.
- Fiche de détention :
- Cette fiche donne la liste des immobilisations mises à disposition et sous la responsabilité d'un membre du personnel.
- La fiche de détention doit être créée, cette fiche peut prendre la forme d'un registre, sert à :
 - retracer les affectations successives de chaque immobilisation;

- identifier clairement le détenteur d'une immobilisation à un moment donné pour la détermination de la détention de l'immobilisation.

Inventaires

Chaque Direction procède à l'inventaire détaillé des immobilisations détenues par leur Direction au moins une fois par an.

L'inventaire de fin d'exercice est obligatoire et à effectuer au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Au moins, le comptable et chaque détenteur sont les intervenants pour chaque inventaire. Le comptable et détenteur apposent la date d'inventaire et leur visa respectif sur la fiche s'il y a concordance. Cet inventaire est transmis à la Direction de l'Administration et des Finances et à la Direction exécutive.

La DAF et la DE comparent les inventaires avec les fiches de détention et la liste des immobilisations dans la comptabilité. En cas de divergence, la DAF / DE avise les Directions concernées pour demander les explications nécessaires sur les écarts et prendre les mesures qui s'imposent.

Une copie de tous les documents est transmise à la DAF / DE pour archivage avec les fiches de détention avec classement distinct pour chaque immobilisation.

Sortie des immobilisations:

La décision de mettre au rebut ou sortir une immobilisation incombe uniquement à la Direction Générale. Cette décision peut faire suite à une demande de la part des DR.

L'autorisation de sortie des immobilisations doit être écrite et signée par le DG, et doit mentionner la destination finale de cette immobilisation à sa sortie du patrimoine du FID.

Cette autorisation est donnée conformément aux règlements et pouvoirs confiés à cet effet au Directeur Général.

Conformément à la procédure de détention des immobilisations, tous les matériels en commun et non affectés sont inscrits sur la fiche de détenteur. Toute utilisation de matériel commun doit faire l'objet d'une demande auprès de la DE ou de la DAF et toute utilisation de matériel doit être consignée dans un cahier de suivi (un cahier de suivi est établi par matériel et localisé en permanence auprès du matériel).

Les détenteurs suivant la fiche doivent :

- vérifier la bonne tenue des cahiers de suivi et prendre les mesures appropriées en cas de défaillance dans cette tenue; - contrôler l'utilisation à bon escient du matériel à partir des inscriptions du cahier de suivi, vérifier la cohérence des informations, relève et demande explication des éventuels écarts d'utilisation. Dans les cas éventuels d'écart non justifiable, il faut prendre toute mesure appropriée.

Responsabilité et périodicité

- Chaque détenteur est le premier responsable de l'entretien des immobilisations à sa disposition.
- doit veiller à ce que tous les matériels soient maintenus dans de bonnes conditions d'entretien et de maintenance.
- Chaque matériel doit subir un entretien périodique suivant un intervalle d'utilisation.
- Les demandes d'entretien sont déposées auprès des directions concernées.
- L'entretien des matériels est effectué par l'une des modalités suivantes : - par contrat de maintenance auprès du fournisseur; - par contrat auprès d'un spécialiste reconnu.
- L'exécution des entretiens est faite conformément à la procédure des achats, sur le plan financier.

- vérifier la bonne exécution des exigences d'entretien; - prendre les mesures nécessaires pour faire exécuter convenablement les opérations d'entretien.

Accidents

Tout accident survenu par la suite de l'utilisation d'un matériel doit être signalé et faire l'objet d'explication auprès du Directeur avec copie à la Direction Exécutive.

Tiré: Félix, Junot. *Manuel de Gestion de l'Hôpital Saint-Michel de Jacmel*, 2014, page:52-55.