

## **I. Les missions et les attributs du service de contrôle de gestion :**

### **1. les missions :**

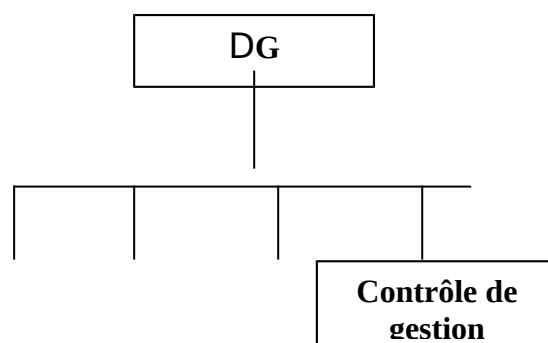
- ✓ Conçoit, met en place et assure le fonctionnement du système de contrôle de gestion de l'EPS;
- ✓ Conçoit, met en place et assure le fonctionnement du système d'information de gestion de l'EPS;
- ✓ Gère la performance organisationnelle de l'EPS.

### **2. les attributs du service :**

- aider les chefs de service à mieux élaborer leurs budgets en fonction du plan d'action consigné et assure le suivi de leur exécution, contrôle budgétaire et rapport d'exécution budgétaire

- mettre en place une comptabilité analytique en vue de donner au CA des informations précises concernant les coûts et
- élaboration de questionnaires et mise en place de boîtes de suggestion pour prise en compte de la qualité des prestations et des attentes de la clientèle
- renforcer la capacité du système d'information informatisé et impliquer le personnel dans sa conception
- aide à l'élaboration d'un plan stratégique et des plans opérationnels
- élaboration des contrats de gestion entre la direction et les différents services
- Aide à la prise de décision : conception de tableaux de bord, conseil en management...
- Reporting : élaboration de rapports d'activité couvrant tous les indicateurs portant sur la totalité des activités
- mettre en place un système de recouvrement et réduire les délais fournisseurs
- enclencher le processus d'élaboration du projet d'établissement

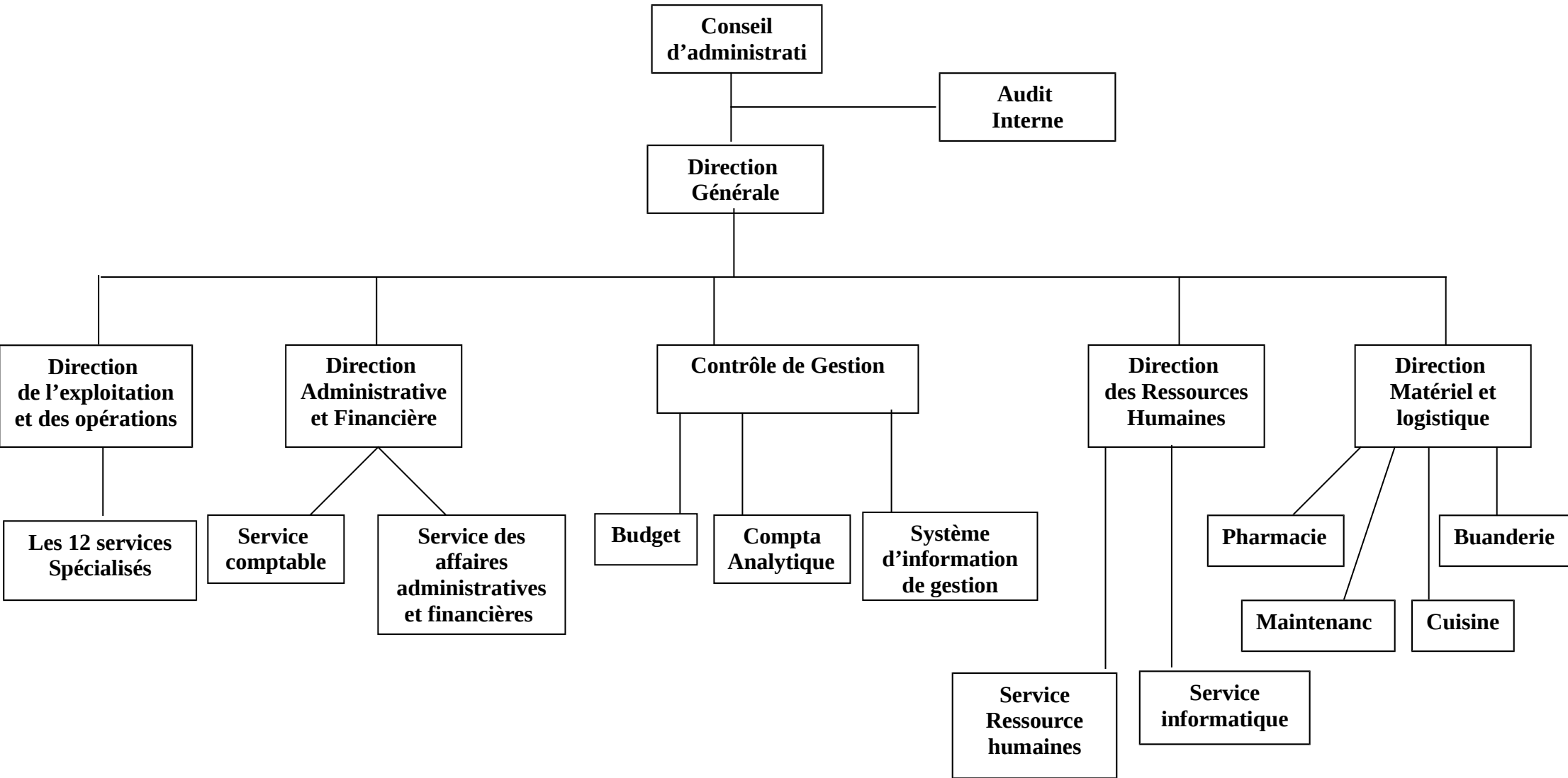
## **II. Le rattachement au directeur général :**



Ce rattachement hiérarchique présente les intérêts et les avantages suivants :

- renforce la légitimité du contrôleur de gestion qui n'a pas de pouvoir hiérarchique sur les autres managers de l'organisme (Bouin et Simon, 2000)
- favorise une plus grande indépendance et objectivité (Bescos et al. (1995), Giraud et al (2002)).
- permet d'être en prise directe avec la stratégie et les besoins de la direction (Giraud et al, 2002)
- joue le rôle de consultant interne et de formateur auprès des opérationnels

### **III. Organigramme interne :**



**IV Les fiches de poste du chef de service et ses collaborateurs :**  
**GUIDE DE DESCRIPTION DES POSTES**

**Agent :** \_NOM & Prénom(s) N° matricule\_\_\_\_\_

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Chef de service du contrôle de gestion
<b>Service d'appartenance</b>	Contrôle de gestion

<b>SITUATION DU POSTE</b>	
<b>Poste</b>	<b>Désignation</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Direction générale
<b>Collaborateurs directs (subordonnés)</b>	Assistants contrôleur de gestion

<b>MISSIONS/ATTRIBUTIONS</b>	
Fixer les grandes lignes de la politique de contrôle de gestion de l'EPS	
Superviser le travail effectué par les assistants contrôleurs de gestion	
Attribuer les tâches à ses agents en délimitant les prérogatives de chacun	
Veiller à l'application des procédures	
Établir les rapports d'activité pour la direction générale et proposer des recommandations	
Animer le système d'information de gestion de l'EPS	
Optimiser la gestion des ressources mises à sa disposition	
Participer à l'élaboration des objectifs stratégiques de l'EPS	

<b>PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE</b>	
<b>Formation</b>	Titulaire d'un DESS ou d'un Master en Audit et contrôle de gestion
<b>Expérience professionnelle</b>	5 ans minimum dans un service de contrôle de gestion
<b>Qualités personnelles requises pour occuper ce poste</b>	Disposer une grande faculté d'écoute
	Personne de bonne moralité, d'intégrité et honnêteté
	Avoir un pouvoir de dialogue
	Avoir une ouverture d'esprit
	Avoir une capacité de transmission d'informations de part et d'autre
	Capacité de synthèse, esprit critique, capacité d'organisation et de planification
	Avoir un bon sens relationnel pour créer un climat de confiance avec ses interlocuteurs et de la diplomatie pour imposer ses procédures.

Agent : \_\_NOM & Prénom(s) N° matricule\_\_\_\_\_

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Contrôleur budgétaire
Service d'appartenance	Contrôle de gestion

SITUATION DU POSTE	
Poste	Désignation
Supérieur hiérarchique	Chef du service de contrôle de gestion
Collaborateurs directs (subordonnés)	___ les différents chefs de service

MISSIONS/ATTRIBUTIONS	
Elaboration des budgets	
suivi de l'exécution	
rapport d'exécution des budgets	
Mettre en évidence les écarts significatifs entre les prévisions et les réalisations.	
Analyser les causes de ces écarts avec les responsables opérationnels.	

PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE	
Formation	Titulaire d'une Licence en contrôle de gestion/ comptabilité
Expérience professionnelle	2 ans d'expérience dans un service de contrôle de gestion
Qualités personnelles requises pour occuper ce poste	Esprit d'équipe
	Sens organisationnel
	Sens de responsabilité
	Disposer une grande faculté d'écoute
	Personne de bonne moralité, d'intégrité et honnêteté
	Avoir un pouvoir de dialogue
	Avoir une ouverture d'esprit

Agent : \_\_NOM & Prénom(s) N° matricule\_\_\_\_\_

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Contrôleur de coûts
<b>Service d'appartenance</b>	Contrôle de gestion

<b>SITUATION DU POSTE</b>	
<b>Poste</b>	<b>Désignation</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Chef du service de contrôle de gestion
<b>Collaborateurs directs (subordonnés)</b>	___ les différents chefs de service _____

<b>MISSIONS/ATTRIBUTIONS</b>
Développer des modèles de calculs de coûts
Etablir des indicateurs de performance
Gérer les stocks
Gérer les frais généraux
Mettre en place un système de maîtrise des coûts

<b>PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE</b>	
<b>Formation</b>	Titulaire d'une Licence en contrôle de gestion/ comptabilité
<b>Expérience professionnelle</b>	2 ans d'expérience dans un service de contrôle de gestion
<b>Qualités personnelles requises pour occuper ce poste</b>	Esprit d'équipe
	Sens organisationnel
	Sens de responsabilité
	Disposer une grande faculté d'écoute
	Personne de bonne moralité, d'intégrité et honnêteté
	Avoir un pouvoir de dialogue
	Avoir une ouverture d'esprit

**Agent : \_\_NOM & Prénom(s) N° matricule\_\_\_\_\_**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	Animateur du système d'information de gestion
<b>Service d'appartenance</b>	Contrôle de gestion

<b>SITUATION DU POSTE</b>	
<b>Poste</b>	<b>Désignation</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Chef du service de contrôle de gestion
<b>Collaborateurs directs (subordonnés)</b>	_____ les différents chefs de service _____

<b>MISSIONS/ATTRIBUTIONS</b>
Elaborer un système fiable de collecte de données
garantir la cohérence et de la conformité du SIG
assurer l'harmonisation des outils informatiques de gestion.
Assurer la disponibilité des informations de gestion à tous les services de l'EPS
Traiter les données en vue de l'amélioration de la prise de décision
Coordonner les actions des différents services
Mettre en place un dispositif pour apprécier la qualité des prestations

<b>PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE</b>	
<b>Formation</b>	Titulaire d'une Licence en contrôle de gestion/ comptabilité
<b>Expérience professionnelle</b>	2 ans d'expérience dans un service de contrôle de gestion
<b>Qualités personnelles requises pour occuper ce poste</b>	Esprit d'équipe
	Sens organisationnel
	Sens de responsabilité
	Disposer une grande faculté d'écoute
	Personne de bonne moralité, d'intégrité et honnêteté
	Avoir un pouvoir de dialogue
	Avoir une ouverture d'esprit

V Plan d'action de la 1<sup>ère</sup> année de fonctionnement :

**PLAN D'ACTION 2011 DU DEPARTEMENT**

---

<b>Points spécifiques d'amélioration</b>	<b>Objectifs spécifiques</b>	<b>Activités/Actions</b>	<b>Indicateurs de succès</b>	<b>Période/Délai</b>
<b>Système d'information de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fournir les informations relatives aux coûts et à la qualité des prestations pour le CA en ayant</li> <li>✓ Elaborer des rapports d'activité qui répondent aux attentes du CA et du ministère de la santé</li> <li>✓ Faire du SIG un outil d'aide à la décision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place un système d'informations centralisé</li> <li>- Faire un séminaire de formation pour l'implication de tous les agents à la bonne marche du SIG</li> <li>- Développer des modèles de calculs de coûts</li> <li>- Etablir des indicateurs de performance</li> <li>- Mettre en place un système de maîtrise des coûts</li> <li>- Elaborer régulièrement des tableaux de bord</li> <li>- Soumettre aux clients un questionnaire relatif à la qualité des prestations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 85% des informations produites soient utiles et utilisées</li> <li>- coût par lit de malade</li> <li>- coût de la journée d'hospitalisation</li> <li>- 60% des clients soient satisfaits</li> </ul>	12 mois
<b>Etablissement et gestion des budgets de chaque service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer de l'ensemble des budgets par service à temps pour leur adoption par le CA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire des études préparatoires en tenant compte des réalisations antérieures pour une</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% des budgets soient prêts</li> </ul>	Au plus tard le 15 Février



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon suivi de l'exécution des budgets</li> <li>- Minimiser les dépassements budgétaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projection budgétaire fiable</li> <li>- Etablir un calendrier budgétaire annuel</li> <li>- Aider les chefs de service à l'élaboration de leur budget et à l'exécution de leur budget</li> <li>- Mettre en évidence les écarts significatifs entre les prévisions et les réalisations et proposer des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20% au plus de dépassement budgétaire</li> </ul>	
<b>Trésorerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equilibre financier</li> <li>✓ Maîtrise des délais clients et fournisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recouvrement des créances existantes</li> <li>- mettre en place des procédures strictes dans la gestion des crédits compte tenu de la solvabilité des clients</li> <li>- exclure du champ de prestation tout client qui ne respecte pas ses engagements</li> <li>- exiger un paiement à l'avance de toute prestation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recouvrir au moins 80% des créances existantes</li> <li>- Ne pas dépasser dépasser 25% de créances sur toutes les prestations</li> </ul>	6 mois
<b>Projet d'établissement public de santé</b>	Enclencher le processus d'élaboration du projet d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recruter le personnel qualifié pour enclencher le processus</li> <li>- Définir les prérogatives de chacun</li> </ul>	Avancement de la transformation vers le statut d'un EPS (jouissant d'une autonomie administrative et financière) à 80%	3 mois