MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

Direction des Affaires Administratives et Financières

N°/ MSP/ I39/ DAF. MAT.

_IRCULAIRE Nº 139/82 -1-1-1-1-1-1-1-1-1-1

) B J E T / Inventaire du matériel de l'Administration Centrale.

-/-

Un récent contrôle des inventaires a fait apparaître des anomalies qui m'amènent à prescrire et à rappeler certaines règles permettant d'une part d'éviter à l'avenir des anomalies et d'assurer d'autre part, un meilleur contrôle, de ces inventaires.

En effet, souvent au cours des récolements des inventaires, des discordances apparaîssent entre les écritures du magasin ou bien entre l'ancien et le nouveau récolement réel dans le service. Dans certains cas, à l'occasion de changement de l'occupant du bureau, la prise en charge du matériel du local par le nouvel occupant ne s'effectue pas d'une façon règlementaire. Parfois même, l'occupant du bureau ne signale pas le matériel existant qu'il n'utilise pas. Cette situation entraîne souvent le stockage de matériel inadéquate.

Afin d'éviter les difficultés de la mise à jour de ces inventaires, il est rappelé que :

- 1º/ Aucun échange de matériel ou mobilier ou transfert ne doit se faire directement d'un service à un autre sans l'établissement d'un bon régularisant cet échange ;
- 2º/ Le matériel rendu au magasin, soit parce qu'il existe dans le service en double, soit parce qu'il est à réformer, doit faire l'objet d'une décharge sous forme d'un bon de reprise établi par le magasinier ; ce bon sera annexé à l'inventaire du service ainsi que les bons de dotation nouvelle que le service se procurera au magasin au courant de l'année pour être apuré lors des opérations de récolement de fin d'année.;
- 3º/ Le matériel pris en charge par l'inventaire, volé, détérioré, ou perdu doit être constaté et signalé le jour même au Service du Matériel et faire l'objet d'un procès verbal ;
- 4º/ Lo matériel à réformer doit être remis contre bon de reprise au service du matériel, à charge de celui-ci de dresser un procès verbal de réforme et le soumettre à la commission de réforme ;

Les bons de reprise mentionnés ci-dessus doivent être visés par le Chef de Service intéressé et le Chef de Service du Matériel.

5º/ L'inventaire est établi en 3 exemplaires dûment signés par l'agent (ou les) occupant le bureau et le Chef de Service du Matériel et le troisième est remis à l'occupant (ou les) du bureau.

Je vous prie de veiller personnellement au respect des prescriptions de la présente.

Destinatoires :

- Les Directeurs d'Administration Centrale Les Sous-Directeurs d'Administration Contrale Les Chefs de Service d'Administration
- Centrale. Les Chefs de magasin matériel et fournitures de bureau
- Le Chef magasin du garage Avenue de

ZE MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

LE SECRETAIRE GENERAL