MINISTERE DE LA SANTE
ET DE L'HYGIENE PUBLIQUE
-=-=-=-=-=-=-=-
SECRETARIAT GENERAL
-=-=-=-=-=-=-=-=-
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SECTEUR SANTE-DEVELOPPEMENT SOCIAL

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Une Foi

GUIDE DE LA MOBILITE DES RESSOURCES HUMAINES DU SECTEUR DE LA SANTE, DEVELOPPEMENT SOCIAL ET PROMOTION DE LA FAMILLE

Réalisé avec l'appui de l'OMS

DRH-SSDS, Juillet 2016

TABLE DES MATIERES

PREFACE 1
PREAMBULE 3
ABREVIATIONS ET SIGLES 4
CONCEPTS ET DETERMINANTS DE LA MOBILITE DES RESSOURCES HUMAINES 5
INTRODUCTION 8
1ère PARTIE : CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS 9
CHAPITRE 1 : PROBLEMATIQUE 10
RAPPEL HISTORIQUE ET CONTEXTE ACTUEL 10
CHAPITRE 2 : OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS 12
1. OBJECTIF GENERAL 12
2. OBJECTIFS SPECIFIQUES 12
3. RESULTATS ATTENDUS 12
2ème PARTIE : MOBILITE DU PERSONNEL 13
CHAPITRE 3 : ADMINISTRATION DE LA MOBILITE 13
CHAPITRE 4 : ORGANISATION DE LA MOBILITE 13
4.1. PROCEDURES OPERATIONNELLES DE LA MOBILITE 14
4.1.1. LE REPERTOIRE DES POSTES VACANTS 14
4.3. INFORMATISATION DU SYSTEME DE GESTION DE LA MOBILITE 14
4.4. OUTILS DE GESTION DE LA MOBILITE 15
3ème PARTIE : CADRE DE MISE EN OEUVRE 15
CHAPITRE 6 : INSTANCES DE COORDINATION 17
CHAPITRE 7 : MECANISMES DE SUIVI-EVALUATION 17
CONCLUSION 20
Annexes 21

PREFACE

Les Départements en charge de la Santé, du Développement Social et de la Promotion de la Famille se sont résolument engagés dans la mise en œuvre de la politique et du Plan Stratégique National de Développement des Ressources Humaines (PNDRH) qui, à terme, doivent permettre entre autres, une meilleure gestion des ressources humaines.

La gestion du personnel occupe une place prépondérante dans la réalisation des politiques de santé, du développement social et du genre ; elle a longtemps été inhibée par une mobilité des ressources humaines entrainant ainsi un déséquilibre dans la répartition équitable des ressources humaines du secteur.

L'affectation des agents ne s'est pas toujours faite à partir de critères objectifs, faute d'un guide qui aurait l'avantage d'asseoir une meilleure gouvernance dans la gestion des ressources humaines.

La Direction des Ressources Humaines du Secteur Santé, Développement Social consciente de l'intérêt qu'un tel document peut apporter dans la mise en œuvre des Plans stratégiques Nationaux de Développement des Ressources Humaines (PNDRH), et compte tenu des recommandations de l'OOAS (Organisation Ouest Africaine de la Santé), a pris la décision d'élaborer un guide de la mobilité du personnel du secteur.

Il s'agit de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies susceptibles de garantir une bonne couverture en personnels qualifiés, plus particulièrement dans les zones dites « **difficiles** ».

Malgré un contexte et un environnement socio-économique quasi hostile, nous demeurons convaincus que des solutions existent.

Ce guide a été élaboré par la DRH-SSDS et soumis pour validation lors d'un atelier. Il a bénéficié de l'appui financier de l'OMS et de la Coopération Néerlandaise.

Le but que la DRH-SSDS s'est fixé est de fournir, dans des délais raisonnables, un tableau de bord dont l'avantage est de donner une situation claire des différents postes vacants et des effectifs réels en temps réel. Le dévouement des uns et des autres a permis d'atteindre cet objectif.
Si ce document peut contribuer modestement à la compréhension des difficultés inhérentes au développement et à la gestion des ressources humaines du secteur de la santé, Développement Social et de la Promotion de la Famille , s'il parvient à ouvrir des axes de réflexion et de recherche, alors il aura une grande utilité dans le processus de gestion des ressources humaines à tous les niveaux.

La DRH invite tous les utilisateurs du présent guide à le rendre opérationnel.

PREAMBULE

La gestion du personnel occupe une place prépondérante dans la réalisation de la politique et des plans stratégiques de Développement des Ressources Humaines . Elle a longtemps été perturbée par le désir des agents de vouloir exercer dans les centres urbains et essentiellement dans la capitale.

Ces inégalités ont entrainé un important déficit dans la couverture sanitaire du pays et une influence négative sur l'extension des soins de santé notamment la couverture vaccinale, la santé maternelle, néonatale et infantile.

Le recrutement des agents est réalisé par les Fonctions Publiques de l'Etat et des Collectivités Territoriales, qui les mettent à la disposition des Ministères demandeurs qui à leur tour ont la compétence exclusive de les affecter et de les redéployer.

Il convient de noter, que le travail des commissions de mutation a pour objet de fournir à l'autorité l'éclairage nécessaire à une bonne prise de décision.
Les dispositions relatives au recrutement, au détachement, à la mise en disponibilité, au départ à la retraite, au licenciement, à la radiation, au congé de formation et à la démission constituent des prérogatives relevant de la seule compétence des Fonctions Publiques ci-dessus citées.

ABREVIATIONS ET SIGLES

BREDA	:	Bureau Régional d'Etudes et de Documentation en Afrique
CES	:	Certificat d'Etudes Spécialisées
CESAG	:	Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion
DRH	:	Direction des Ressources Humaines
MCD	:	Médecin Chef District
MS	:	Ministère en charge de la Santé
OOAS	:	Organisation Ouest Africaine pour la Santé
PNDRHS	:	Plan National de Développement des Ressources Humaines en Santé
RH	:	Ressources Humaines
RS	:	Région Sanitaire

CONCEPTS ET DETERMINANTS DE LA MOBILITE DES RESSOURCES HUMAINES

Le guide de la mobilité des ressources humaines inclut un certain nombre de concepts qu'il est utile de définir pour une compréhension commune. Il faudra, par la suite, en identifier les déterminants.

1. DEFINITIONS DES CONCEPTS

La mobilité : la notion de mobilité recouvre les mouvements de personnels aussi bien à l'intérieur d'une organisation que d'une organisation à l'autre, ainsi que les changements de groupe professionnel et de lieu d'affectation. Elle est une caractéristique fondamentale des Fonctions Publiques, qui repose sur des valeurs et des principes communs.

L'affectation : Allocation d'un poste à un agent à l'issue du processus de recrutement ou de rappel en activité pour pourvoir à un poste vacant. .

La mutation : C'est le changement de poste d'un agent. Elle se distingue de l'affectation en ce sens qu'elle traduit l'acte par lequel un agent quitte un service pour un autre au sein d'un même ministère ou d'une même administration.

La permutation : C'est une mutation à l'initiative de deux agents ayant le même profil et occupant des postes identiques.

Le redéploiement : c'est une opération qui consiste à réaffecter le surplus d'agents d'une zone donnée à une autre zone ou d'une structure à une autre jugée déficitaire. Il intervient généralement par nécessité de service et peut se faire de manière ponctuelle.

Le poste : C'est le lieu d'affectation d'un salarié où se réalise l'ensemble des activités liées à son emploi.

La promotion : C'est le changement de grade d'un agent ou la nomination de celui-ci dans un emploi de niveau supérieur.(Cf statut général des fonctionnaires)

La zone difficile : c'est une aire géographique où existent de fortes contraintes de travail pouvant être, pour l'agent, d'ordre géographique, sécuritaire, technique et susceptible d'entraver son épanouissement professionnel, personnel ou familial.

2. Typologie de la mobilité

Il existe plusieurs types de mobilité:

- La mobilité obligatoire pour raison de service.
- La mobilité géographique ;
- La mobilité pour raison sociale ;
- La mobilité professionnelle (reclassement, promotion, détachement, disponibilité...) ;

3. DETERMINANTS DE LA MOBILITE

Un déterminant de la mobilité est une variable qui influe sur la volonté de l'individu face à son envie de changer d'environnement professionnel.

Ainsi, les déterminants de la mobilité peuvent être regroupés en quatre grandes catégories selon qu'ils s'apparentent à des caractéristiques sectorielles, structurelles, organisationnelles ou individuelles. Ils sont alors liés à des mouvements de restructuration, de réorganisation ou au contexte personnel et familial de l'individu.

D'autres facteurs beaucoup plus spécifiques peuvent également accentuer cette envie de bouger ; il s'agit notamment, et surtout en zones difficiles, des variables suivantes :

- régionales : (climat peu clément, difficulté d'accès au logement, absence d'établissements scolaires appropriés…) ;
- géo stratégiques : éloignement par rapport à la capitale ou les chefs-lieux de région ou circonscription administrative, accessibilité à travers les voies de communication et les moyens de transport, enclavement face aux limites

naturelles telles que les cours d'eau permanents ou temporaires, l'insécurité suite aux conflits, les forêts, le désert…) ;

- techniques : état des infrastructures, plateau technique de niveau faible, moyens logistiques non adaptés, équipements bureautiques obsolètes… ;
- socio culturelles : ancrage des valeurs traditionnelles, spécificité de certaines pratiques socioculturelles, incidence de la pauvreté.
- Médicales : état de santé ne permettant plus à l'agent d'exercer les fonctions liées au poste ou d'accès à des soins appropriés et disponibles.

INTRODUCTION

Les ressources humaines, comme toutes les ressources, tendent à se raréfier. La problématique de sa gestion efficiente est plus que cruciale. Dès lors, il convient d'en faire une bonne utilisation au risque de voir s'installer une démotivation et une frustration qui aboutissent parfois à la « nomadisation des carrières » ou à la « sédentarisation des agents à leurs postes ».

La notion de mobilité recouvre les mouvements de personnels aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur d'une organisation, ainsi que les changements de groupe professionnel et de lieu d'affectation. Elle est une caractéristique fondamentale de la Fonction Publique, qui repose sur des valeurs et des principes communs.

Dans le secteur, la mobilité des personnels concerne tous les corps : médical, paramédical et administratif et social. A cet effet, les départements du secteur devraient faire de la mobilité un instrument de répartition rationnelle de ses ressources humaines pour une utilisation judicieuse. Ainsi, une mobilité efficiente des personnels de santé pourrait contribuer à la performance des structures sanitaires et des agents.

Dans cette optique, la DRH-SSDS a élaboré le présent guide de la mobilité du personnel. Outil de mise en œuvre des Plans Stratégiques Nationaux de Développement des Ressources Humaines du Secteur (PNDRHS), il a pour ambition de jouer un rôle déterminant dans la valorisation et la mobilité des compétences, à travers une gouvernance concertée et par des pratiques reconnues et acceptées de tous.

La mobilité a des avantages aussi bien pour l'employeur que pour l'employé :**Pour l'employeur**

- Facilite la communication entre les agents, les administrations et les fonctions publiques ;
- Développe l'identification des compétences requises pour les postes
- Facilite la mobilité dès lors que l'agent et le chef de service sont d'accord

Pour l'agent

- Motive l'agent

- Facilite l'accès aux informations sur les postes
- Valorise son parcours professionnel
- Réduit les frustrations

Toutefois, certaines contraintes peuvent peser pour l'employeur comme pour l'employé notamment en termes de diminution de rendement et de la productivité, à cause de la désorganisation:

1ère PARTIE : CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Dans sa stratégie d'amélioration de l'accès aux services, les départements du secteur, s'étaient fixés comme objectifs, entre autres, d'assurer la disponibilité et l'accessibilité des services à tous les usagers et à tous les niveaux.

Des progrès notables ont certes été réalisés, mais le personnel adéquat demeure encore insuffisant à cause de leur faible recrutement et de leur mauvaise répartition.

L'affectation des agents ne se fait pas toujours sur des critères objectifs faute d'un tableau de bord qui aurait l'avantage de donner une situation claire des différents postes vacants et des effectifs réels en temps réel.

C'est compte tenu des considérations ci-dessus et des recommandations de l'OOAS que la DRH/SS-DS a élaboré ce guide de la mobilité en vue de rendre disponible un cadre juridique pour l'amélioration du plan opérationnel de gestion des personnels.

CHAPITRE 1 : PROBLEMATIQUE

RAPPEL HISTORIQUE ET CONTEXTE ACTUEL

Auparavant, tous les diplômés des écoles de formation étaient directement versés dans la Fonction Publique de l'Etat. Suite aux mesures d'ajustement structurel intervenues dans les années 1980, le recrutement dans la Fonction Publique de l'Etat et des Collectivités Territoriales est subordonné à une admission à un concours.

Le souci d'instaurer une gestion transparente du personnel a motivé la mise en place des mécanismes de gestion de la mobilité telle que la commission de mutation avec l'appui des partenaires sociaux.

Le principe qui demeure à l'heure actuelle consiste à déployer les nouvelles recrues dans les régions. Malheureusement, ce principe n'est pas respecté à la lettre. C'est ainsi que les capitales régionales et les chefs-lieux de cercle et de commune sont devenus pléthoriques en termes de concentration de personnels et des déséquilibres ont été notés au niveau de certaines régions.

Pour pallier à ces insuffisances, des critères de mobilité ont été définis (ancienneté, titularisation, situation sociale ou de maladie, raisons de services,…).

On relève néanmoins trois types de dispositifs de gestion de la mobilité professionnelle :

- le recours aux commissions de mutation ;
- la gestion des mutations sans recours à des commissions ;
- l'adoption des systèmes de recrutement par ouverture de poste.

Au Mali, la Commission Nationale de Mutation a été créée par Décision N°08-0031/MS-SG du 14 janvier 2008.

Quel que soit le mécanisme de gestion de la mobilité adopté, des facteurs bloquants existent. Il s'agit entre autres :

- la non mise à jour du fichier de demandes de mutation;
- l'insuffisance et le manque de fiabilité des données sur l'utilisation réelle

du personnel et sur le profil détaillé des postes;

- l'interférence, parfois du politique et/ou du religieux ;
- l'insuffisance de mesures d'accompagnement de la mobilité des personnels dans certaines zones ;
- l'absence de suivi - évaluation des travaux de la commission de mutation ;
- le non-respect du secret des délibérations de la commission.

De telles déficiences et les contraintes qui pèsent sur les décideurs ont souvent entrainé des prises de décisions contestables et/ou contestées, sources de démotivation relatives à la mobilité et à la gestion au quotidien du personnel.

CHAPITRE 2 : OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

BUT : le guide de la mobilité vise à satisfaire à la fois les préoccupations de l'administration et des agents.

A cet égard, la mobilité remplit non seulement des fonctions de maîtrise et de contrôle des effectifs, mais également des fonctions de motivation, d'innovation et de formation.

1. OBJECTIF GENERAL

Assurer une mobilité efficiente des personnels à tous les niveaux.

2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Rendre disponible le répertoire des postes vacants et susceptibles d'être vacants ;
- Informatiser les mécanismes de la mobilité du personnel ;
- Rendre fonctionnelle la commission de mutation du personnel ;
- Assurer le suivi-évaluation de la mobilité des agents.

3. RESULTATS ATTENDUS

- Le répertoire des postes vacants et susceptibles d'être vacants est disponible ;
- Les mécanismes de la mobilité du personnel sont informatisés ;
- La commission de mutation, du personnel est fonctionnelle ;
- Le suivi-évaluation de la mobilité des agents est assuré.

2ème PARTIE : MOBILITE DU PERSONNEL

Source de motivation du personnel, la mobilité est un outil de gestion de l'intérêt professionnel du travailleur et de la volonté de l'autorité d'asseoir une bonne gouvernance dans la distribution efficiente des ressources humaines.

Du fait de sa capacité à offrir des opportunités de passage facile d'un service à un autre ou d'une administration à une autre, elle constitue également un des moyens de répartition équitable du personnel.

Cet outil ne peut être performant sans une administration articulée efficace du sommet à la base. Il s'agira de déconcentrer la fonction RH.

CHAPITRE 3 : ADMINISTRATION DE LA MOBILITE

L'administration de la mobilité du personnel repose sur l'application des textes législatifs et réglementaires en vigueur prenant en compte les accords et les traités, les dispositions constitutionnelles, statutaires ainsi que leurs textes d'application.

CHAPITRE 4 : ORGANISATION DE LA MOBILITE

Il existe différents types de mouvements :

- l'**affectation** : elle concerne les agents nouvellement recrutés par les Fonctions Publiques de l'Etat et des Collectivités Territoriales et mis à la disposition des départements du secteur. ; ;
- la **mutation** : elle concerne les professionnels déjà en exercice et qui souhaiteraient changer de lieu de travail ;
- le **redéploiement**: partie intégrante de la mobilité, il intervient de manière ponctuelle pour une redistribution plus efficiente du personnel.

L'organisation de la mobilité des agents doit s'articuler autour des trois niveaux du secteur (central, intermédiaire et local).
A titre indicatif, la commission de mutation nationale en charge de la mobilité est composée de :

- Président Directeur des Ressources Humaines du secteur
- Membres :

- 05 membres par département ministériel,
- 01 représentant de la FENASCOM,
- 02 représentants par syndicat national.

4.1. PROCEDURES OPERATIONNELLES DE LA MOBILITE

4.1.1. REPERTOIRE DES POSTES VACANTS

Le répertoire des postes vacants est le fichier de l'ensemble des postes déclarés vacants ou susceptibles de l'être.

Les postes vacants sont répertoriés sur la base des postes non occupés conformement aux cadres organiques. A cet effet, chaque structure doit disposer d'un cadre organique.

Les postes susceptibles d'être vacants sont déterminés à partir des départs prévisibles (retraite, disponibilité, détachement, …).

4.1.2. CONDITIONS D'ELIGIBILITE A UNE MUTATION

Les conditions générales pour être éligible à une mutation sont :

- formuler une demande manuscrite timbrée ;
- remplir la fiche de renseignement et la faire viser par le chef hierarchique qui émet son avis motivé (voir modèle support en annexe).
- Les autres pièces à fournir sont :

  - L'acte de recrutement dans la fonction publique ;
  - La décision d'affectation ou la dernière décision de mutation ;
  - L'attestation de prise de service ;
  - L'arrêté de titularisation ;
  - Les actes d'état civil ;
  - Le certificat médical au besoin.

4.3. INFORMATISATION DU SYSTEME DE GESTION DE LA MOBILITE

Il existe le système d'information et de gestion des ressources humaines (SI-GRH) qui est un outil d'aide à la prise de décision relative à la mobilité, à la planification et à la gestion des RH.

4.4. OUTILS DE GESTION DE LA MOBILITE

Ils sont matérialisés par les fiches ci-dessous :

- la fiche de déclaration pour poste susceptible d'être vacant ;
- Le répertoire du personnel en chômage technique ;
- la fiche de mutation ordinaire ;
- la fiche de mutation pour raisons médico-sociales ;
- la fiche de permutation
- le nombre et le domaine de formation des nouveaux diplômés des institutions de formation ;
- x

3ème PARTIE : CADRE DE MISE EN OEUVRE

Le guide de la mobilité constitue un des plans opérationnels qui doivent accompagner la mise en œuvre des plans stratégiques nationaux de développement des RH en vue de renforcer l'atteinte optimale des objectifs fixés.

A ce titre, une gouvernance concertée devrait être instituée tant aux niveaux central, régional et local. Les mécanismes de suivi-évaluation opérationnels et le cadre logique permettant une bonne appréciation, à temps réel de l'exécution des activités du guide de la mobilité sont indispensables à cet égard.

.

CHAPITRE 5 : GOUVERNANCE DE LA GESTION DE LA MOBILITE

L'atteinte des objectifs assignés au guide de la mobilité implique, non seulement une mobilisation rationnelle des ressources humaines, mais aussi et surtout une bonne gouvernance, centrée sur des axes prioritaires que sont l'amélioration du système d'information et du plan de communication, le renforcement de la gestion transparente de la mobilité.

1. SYSTEME D'INFORMATION ET PLAN DE COMMUNICATION

La DRH/SS-DS dispose du système d'information et de gestion des RH et le plan de communication. Le SI-GRH fournit des indications sur l'identité de tout le personnel, sur la carrière, la formation, les postes vacants, les différentes positions….
Le SI-GRH fournit des informations aux décideurs pour la prise de décision. Cet outil a été décentralisé au niveau des régions et le District de Bamako.
Le plan de communication est un outil qui décrit le processus de l'information, de la communication au plan interne au sein de la DRH/SS-DS, les chargés des RH et les usagers. Cependant, il demeure encore insuffisant dans son application effective.

L'utilité de tels outils repose sur l'égalité de chance accordée à tous les agents , aussi bien pour le renforcement de leurs compétences, que pour la gestion de leur carrière respective.

2. GESTION TRANSPARENTE DE LA MOBILITE

Il s'agira de mettre l'accent sur la composition des dossiers administratifs requis, de leurs analyses, des besoins de service et de la tenue régulière de la réunion de la commission nationale de mutation. La commission n'est qu'un instrument pour éclairer la lanterne des décideurs au niveau national pour la prise de décision adéquate.

L'intérêt de cette concertation préalable est de minimiser les contestations liées aux affectations et mutations des agents en mettant à la disposition de l'autorité, des informations partagées et validées par toutes les parties prenantes, lui permettant ainsi de prendre des décisions appropriées.

Pour ce faire, des commissions de mutations seront créées et installées, tant au niveau central etrégional.

CHAPITRE 6 : INSTANCES DE COORDINATION

Au niveau central, la commission nationale de mutation se tient annuellement entre les mois de juin et juillet et est présidée par le Directeur des Ressources Humaines. Au niveau région, la commission est présidée par le Gouverneur avec comme membres les Directeurs Régionaux de la Santé, du Développement Social et de la Promotion de la Famille, un (1) représentant de la FERASCOM, deux (2) représentants des syndicats, un représentant du conseil régional. Le secrétariat est assuré par le Directeur Régional de la Santé.
La commission régionale se réunit deux (2) fois par an.

CHAPITRE 7 : MECANISMES DE SUIVI-EVALUATION

La DRH/SS-DS fera le point des mouvements du personnel à chaque réunion de la commission et des indicateurs liés à la mobilité :

- matérialisation des délibérations de la commission (rapport et décisions de mutation);
- effectivité du mouvement du personnel ;
- pourcentage d'agents ayant formulé des demandes de mutation, ayant été mutés et dont les mutations sont en attente.

En vue de l'atteinte des objectifs assignés, une évaluation sera réalisée tous les trois (3) ans au niveau central et régional. Elle sera organisée par la DRH/SS-DS et concernera tout le personnel du secteur.

Cette évaluation sera corrélée avec la gestion axée sur les résultats pour déterminer l'apport des ressources humaines reçues par la structure.

4ème PARTIE : FINANCEMENT DU GUIDE DE LA MOBILITE

Le financement de la mise en œuvre du guide de la mobilité doit être intégré dans les plans opérationnels qui accompagneront la mise en œuvre du PNDRH. Les grandes interventions qui y sont proposées visent à rendre disponibles, les ressources humaines nécessaires à l'atteinte des objectifs assignés au secteur.

A cet effet, il sera opérationnalisé par des plans triennaux glissants et des plans de travail annuels sur la base d'indicateurs objectivement mesurables.

Le financement du processus de redéploiement des personnels du secteur sera assuré par l'Etat et les partenaires techniques et financiers. Le volume et le rythme de ces financements dépendront d'une part, du budget alloué au secteur de la santé par l'Etat et d'autre part du niveau d'engagement des partenaires qui interviennent dans le secteur.

CHAPITRE 8 : EVALUATION DU BUDGET PREVISIONNEL

Le budget prévisionnel pour l'opérationnalisation des activités de mobilité du personnel sera programmé pour les trois prochaines années.

CHAPITRE 9 : STRATEGIES DE MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES

L'engagement de l'Etat à augmenter le budget des départements du secteur permettra d'avoir des ressources financièresqui impacteront la gestion des ressources humaines, notamment pour la mise en œuvre de la mobilité.

Pour la mobilisation d'autres ressources financières additionnelles, l'organisation des réunions périodiques avec les Partenaires techniques et financiers, les ONG intervenant dans le secteur, les collectivités locales et les autres acteurs, permettra à ceux-ci de se positionner par rapport à leurs possibilités de financement.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'objectif stratégique 08 du PRODESS, les plans opérationnels annuels seront les outils pour les requêtes de financement.

CONCLUSION

Le but de ce guide de mobilité est d'assurer une répartition équitable des RH en fonction des besoins de service tout en tenant compte des orientations politiques et du cadre organique des structures.
A cet effet, il est indispensable que les structures disposent de fiches de poste et la description des tâches ; toutes choses qui renforceront la motivation, la responsabilisation des agents et l'amélioration du rendement.
En outre, il constitue un accompagnement et un soutien de la politique de rétention des personnels dans les zones déshéritées.

En vue de l'atteinte des ODD, il convient dans le secteur de redéployer les personnels excédentaires des centres urbains vers la périphérie et d'assurer des recrutements complémentaires. Ils pourront ainsi prendre en charge l'importante demande de soins, notamment dans le domaine de la santé de la mère et de l'enfant.

Sa mise en œuvre nécessitera le soutien politique de haut niveau afin que la mobilité des RH du secteur puisse atteindre les résultats attendus.

Annexes

Annexe 1 : Fiche de mutation ordinaire

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SECTEUR SANTE, DEVELOPPEMENT SOCIAL
ET PROMOTION DE LA FAMILLE

ANNEE : …….

FICHE DE MUTATION ORDINAIRE

1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Prénom(s) et nom : ……...

Date et lieu de naissance : ……..

Numéro matricule : ……..

Date d'entrée dans la Fonction publique : …….

Catégorie/Corps :……

Spécialité : ……

Grade / Classe : ……..

Echelon : …… depuis ……..

Date probable de départ à la retraite : …….

Situation matrimoniale[1] : ……..

Nombre d'enfants à charge : ……dont scolarisés …… et non scolarisés……..

Téléphone / E -mail : …….

2. IDENTIFICATION DU LIEU DE TRAVAIL ACTUEL

Service d'affection :……

Région : ……...

Cercle : ……

Commune : ……

Autre structure (à préciser) : ……

Durée dans la région :…….

Poste actuel : ……....

Date de prise de service au poste actuel : ……

3. STRUCTURES DEMANDEES PAR ORDRE DE PREFERENCE

[1] Inscrire « Célibataire », « Marié(e) monogame », « Marié(e) polygame », « Divorcé(e) » ou « Veuf (Ve) »

CHOIX N° 01

Structure souhaitée :……

Niveau central : …….

Région : ……

Cercle/ District sanitaire : ……

Autre structure (à préciser) : ……

CHOIX N° 02

Structure souhaitée :……

Niveau central : …….

Région : ……

Cercle/ District sanitaire : ……

Autre structure (à préciser) : ……

CHOIX N° 03

Structure souhaitée :…… …… ……

Niveau central : …….

Région : ……

Cercle/ District sanitaire : ……

Autre structure (à préciser) : ……

Date et signature de l'intéressé(e)

4. GRILLE DE COTATION DES CRITERES DE LA MOBILITE

CRITERES	PARAMETRES	COTATION
FONDAMENTAUX **NIVEAU DE DIFFICULTE DE**	**Zone"0"** (Bamako/ Kati)	

LA ZONE **(Enregistrer une seule réponse)** **Zone "0" : coter 0** **Zone "1" : coter 1** **Zone "2" : coter 2** **Zone "3" : coter 3** **Zone "4" : coter 4**	**Zone "1"** Chef-lieu de région :Kayes, Koulikoro, Sikasso, Ségou et Mopti.	
	Zone "2" Communes urbaines de Koutiala, Bougouni, Kita, Nioro, Niono et San.	
	Zone "3" Chef-lieu de région : Tombouctou et Gao Cercles : Kayes (Kéniéba, Bafoulabé et Oussoubidiadjan) Koulikoro (Nara) ;Sikasso (Fourou, Kolondiéba, Yorosso) ;Ségou (Niono, Sarro, Tominian) ; Mopti (Bandiagara, Douentza, Koro et Bankass)	
	Zone "4" Régions de :Taoudéni, Kidal et Ménaka Cercles de Kayes : Kéniéba, Oussoubidiadjan. Cercle de Koulikoro : Nara. Cercles de Ségou : Macina, Niono. Cercles de Mopti : Youwarou, Djéné, Mopti et Ténenkou. Cercles de Tombouctou : Gourma-Rarhous, Nianfouké, Diré et Goundam. Cercles de Gao : Bourem, Ansongo et Gao.	
ANCIENNETE	Dans le secteur (Nbre d'années X 1 point)	
	Dans la zone (Nbre d'années X cotation zone)	
NOTE ADMINISTRATIVE **Note < 10 : coter 0** **10 ≤ Note < 15 : coter 2** **Note ≥ 15 : coter 5**	Moyenne des deux dernières notes administratives	
BONUS **CHARGE DE FAMILLE** **Cas "1" : coter 0** **Cas "2" : coter 2**	**Cas "1" :** célibataire **Cas "2" :** marié	
ANCIENNETE DU PERSONNEL **(Enregistrer une seule réponse)** **Cas "1" : coter 0** **Cas "2" : coter 2** **Cas "3" : coter 5**	**Cas "1"** Personnel ayant fait moins de deux ans cumulés dans une zone classée "3" ou "4"	
	Cas "2" Personnel ayant fait entre deux et cinq ans cumulés dans une zone classée "3" ou "4"	
	Cas "3" Personnel ayant plus de cinq ans cumulés dans une zone classée "3" ou "4"	
AGENT DSIRANT QUITTER LA ZONE "0" **(Enregistrer une seule réponse)** **zone « 1 » coter 2** **zone « 2 » coter 3** **zone « 3 » coter 5** **zone « 4 » coter 10**	Vers la zone "1"	
	Vers la zone "2"	
	Vers la zone "3"	
	Vers la zone "4"	

Cachet et visa du supérieur hiérarchique

5. AVIS MOTIVE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

……

……

……

……

……

……

……

Fait à …… **le** ……

Signature et cachet du supérieur hiérarchique

Annexe 4 : Fiche de mutation pour raison médico-sociale

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SECTEUR SANTE, DEVELOPPEMENT SOCIAL
ET PROMOTION DE LA FAMILLE

ANNEE : ……

FICHE DE MUTATION POUR RAISON MEDICO-SOCIALE

1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Prénoms et nom : ……...

Date et lieu de naissance : ……..

Numéro matricule : ……..

Date d'entrée dans la Fonction publique : …….

Catégorie/Corps…… : Spécialité :

……

Grade / Classe : ……..

Echelon : ……. depuis ……..

Date probable de départ à la retraite : …….

Situation matrimoniale[2] : ……..

Nombre d'enfants à charge : ……dont scolarisés …… et non scolarisés……..

Téléphone / E- mail : …….

2. IDENTIFICATION DU LIEU DE TRAVAIL ACTUEL

Service d'affection :……

Région: ……...

Cercle/District sanitaire : ……

Commune : ……

[2] Inscrire « Célibataire », « Marié(e) monogame », « Marié(e) polygame », « Divorcé(e) » ou « Veuf (Ve) »

Autre structure (à préciser) : ……

Fonction actuelle : ……....

Date de prise de service : ……

3. POSTES/STRUCTURES DEMANDES PAR ORDRE DE PREFERENCE

CHOIX N° 01

Structure souhaitée :……

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région: ……

Cercle/District sanitaire : ……

Autres (à préciser) :……

CHOIX N° 02

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région: ……

Cercle/District sanitaire : ……

Autres(à préciser) :……

CHOIX N° 03

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région: ……

Cercle/District sanitaire : ……

Autres(à préciser) :……

4. RAISONS DE LA DEMANDE DE MUTATION[3]

RAISONS DE SANTE (joindre le certificat médical)	**Joindre un certificat médical**
RAISONS SOCIALES	**Synthèse du rapport de l'enquête sociale** …… …… …… …… …… …… ……

Signature de l'intéressé (e)

☐

Cachet et Visa du Responsable de la Structure

[3] Cette partie sera remplie par le service social sous le timbre du

Annexe 5 : Fiche de permutation

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SECTEUR SANTE, DEVELOPPEMENT SOCIAL
ET PROMOTION DE LA FAMILLE

ANNEE : ……..

FICHE DE PERMUTATION

PARTENAIRE N° 1

1.1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Prénoms et nom : ……...

Date et lieu de naissance : ……..

Numéro matricule : ……..

Date d'entrée dans la Fonction publique : …….

Catégorie/Corps : ……

Spécialité : ……

Grade / Classe : ……..

Echelon : ……. depuis ……..

Date probable de départ à la retraite : …….

Situation matrimoniale[4] : ……..

Nombre d'enfants à charge : ……dont scolarisés …… et non scolarisés……..

Téléphone / E- mail : …….

1.2. IDENTIFICATION DU LIEU DE TRAVAIL ACTUEL

Service d'affection :……

Région : ……...

Cercle/District sanitaire : ……

Commune : ……

Autre structure (à préciser) : ……

[4] Inscrire « Célibataire », « Marié(e) monogame », « Marié(e) polygame », « Divorcé(e) » ou « Veuf (Ve) »

Fonction actuelle : ……....

PARTENAIRE N° 2

2.1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Prénoms et nom : ……...

Date et lieu de naissance : ……..

Numéro matricule : ……..

Date d'entrée dans la Fonction publique : …….

Catégorie/Corps :…….

Spécialité : ……

Grade / Classe : ……..

Echelon : ……. depuis ……..

Date probable de départ à la retraite : …….

Situation matrimoniale[5] : ……..

Nombre d'enfants à charge : ……dont scolarisés …… et non scolarisés……..

Téléphone / E- mail : …….

2.2. IDENTIFICATION DU LIEU DE TRAVAIL ACTUEL

Service d'affection :……

Région : ……...

Cercle/District sanitaire :

……

Commune : ……

: ……

Autre structure (à préciser) : ……

Localité : ……

Fonction actuelle : ……....

[5] Inscrire « Célibataire », « Marié(e) monogame », « Marié(e) polygame », « Divorcé(e) » ou « Veuf (Ve) »

3. APPRECIATIONS ET AVIS DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE[6]

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……..

Cachet et signature du responsable de la structure du partenaire 1

[6] Conditions requises : les partenaires doivent

- occuper des postes de responsabilité similaires
- appartenir à la même catégorie socio professionnelle

Annexe 6 : Fiche de mutation pour rapprochement de conjoints

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SECTEUR SANTE, DEVELOPPEMENT SOCIAL
ET PROMOTION DE LA FAMILLE

ANNEE : ……

FICHE DE MUTATION POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Prénoms et nom : ……...

Date et lieu de naissance : ……..

Numéro matricule : ……..

Date d'entrée dans la Fonction publique : …….

Catégorie/Corps…… : Spécialité :

……

Grade / Classe : ……..

Echelon : ……. depuis ……..

Date probable de départ à la retraite : …….

Situation matrimoniale[7] : ……..

Nombre d'enfants à charge : ……dont scolarisés …… et non scolarisés……..

Téléphone / E- mail : …….

Acte de mariage

2. IDENTIFICATION DU LIEU DE TRAVAIL ACTUEL

Service d'affection :……

Région : ……...

Cercle/District sanitaire :

……

Commune : ……

Autre structure (à préciser) : ……

[7] Inscrire « Célibataire », « Marié(e) monogame », « Marié(e) polygame », « Divorcé(e) » ou « Veuf (Ve) »

Fonction actuelle : ……....

Nombre d'années d'expérience à ce poste : ……

3. STRUCTURES DEMANDEES PAR ORDRE DE PREFERENCE

CHOIX N° 01

Structure souhaitée :……

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région : ……

Cercle/District sanitaire : ……

Autre structure (à préciser) : ……

CHOIX N° 02

Structure souhaitée :……

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région : ……

Cercle/District sanitaire : ……

Autre structure (à préciser) : ……

CHOIX N° 03

Structure souhaitée :……

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région : ……

Cercle/District sanitaire :

……Autre structure (à préciser) :

……

4. APPRECIATIONS ET AVIS DU SERVICE SOCIAL

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Fait à …… **le** ……

Cachet et signature du supérieur hiérarchique

Annexe 7 : Fiche d'affectation des professionnels sortant des écoles de formation

MINISTERE CHARGE DE LA SANTE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ANNEE : …….

FICHE D'AFFECTATION DES PROFESSIONNELS SORTANT DES ECOLES DE FORMATION

1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

Prénoms et nom: ……...

Date et lieu de naissance : ……..

Numéro matricule : ……..

Date d'entrée dans la Fonction publique : …….

Catégorie/Corps: …….

Spécialité :……

Grade / Classe : ……..

Echelon : ……. depuis ……..

Situation matrimoniale[8] : ……..

Nombre d'enfants à charge : ……dont scolarisés …… et non scolarisés……..

Téléphone / E -mail : …….

Structure d'origine : …….

2. IDENTIFICATION DU LIEU DE FORMATION

Structure de formation : ……..

Type de formation : ……..

Durée de la formation : ……..

Année de sortie : ……..

Diplôme obtenu : ……..

3. STRUCTURES DEMANDEES PAR ORDRE DE PREFERENCE

[8] Inscrire « Célibataire », « Marié(e) monogame », « Marié(e) polygame », « Divorcé(e) » ou « Veuf (Ve) »

CHOIX N° 01

Structure souhaitée : ……

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région : …….

Cercle/District sanitaire : ……

CHOIX N° 02

Structure souhaitée : ……

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région : …….

Cercle/District sanitaire : ……

CHOIX N° 03

Structure souhaitée : ……

Niveau central : …….

Hôpital : …….

Région : …….

Cercle/District sanitaire : ……

Date et signature de l'intéressé(e)

Visa et cachet du responsable de l'établissement