



SECRETARIAT EXECUTIF

**RAPPORT MISSION DE CONTROLE
INTERNE AU NOYAU CENTRAL**
(Version finale)

Novembre 2003

Introduction

Le Contrôleur Interne et son Assistant ont effectué du 24 juin au 18 Juillet 2003, une mission de contrôle comptable et opérationnel au Noyau Central du Secrétariat Exécutif, au titre de l'exercice 2002.

Les travaux de la mission de contrôle ont porté principalement sur l'appui conseil des services en gestion du Noyau Central, tout en nous assurant d'abord de la mise en œuvre des recommandations formulées au cours des contrôles antérieurs. Ensuite, des vérifications ont été effectuées par sondage soit pour approfondir certains points déjà contrôlés, soit pour rechercher des insuffisances nouvelles.

Les domaines couverts par la mission ont porté sur les aspects comptables et administratifs.

A. Aspects comptables

Les contrôles sur les aspects comptables ont porté sur les points suivants :

1. système comptable : organisation, journaux et livres comptables, moyens (manuels ou informatiques) de saisie et de traitement de l'information comptable ;
2. concordance entre états financiers, journaux, livres et pièces comptables ;
3. rapprochements bancaires ;
4. régularité et séquence logique dans l'exécution budgétaire ;
5. pertinence des pièces justificatives pour tout paiement ;
6. appel à la concurrence ;
7. revenus : ventes de produits et de services, subventions reçues, frais de gestion perçus, refacturation de charges supportées ;
8. situation et importance relative des avances non encore justifiées ou non encore remboursées ;
9. gestion de la caisse de menues dépenses ;
10. respect des principes et procédures comptables ;
11. système d'archivage des journaux, des livres et des pièces comptables ;
12. respect des clauses statutaires, réglementaires et conventionnelles diverses.

B. Aspects administratifs

Les contrôles sur les aspects administratifs ont porté sur les points suivants :

1. gestion des dossiers du personnel ;
2. gestion des dossiers d'assurance du personnel ;
3. suivi des véhicules et gestion du carburant ;
4. gestion des immobilisations et des stocks ;
5. autres aspects à souligner.

La mission de contrôle a commencé par la présentation du programme de travail, au Responsable Administratif et Financier et à ses collaborateurs immédiats. La restitution de nos constats et recommandations a eu lieu le vendredi 25 juillet 2003, en présence de Monsieur le Secrétaire Exécutif, du Responsable Administratif et Financier et de ses collaborateurs.

Au regard des résultats de nos travaux, on relève qu'en dépit des nombreuses recommandations formulées lors du contrôle précédent, plusieurs points desdites recommandations restent toujours en suspens ; en conséquence, des efforts doivent être déployés davantage pour améliorer la gestion des aspects comptables et administratifs du Noyau Central.

Les analyses détaillées et les conclusions qui en sont issues sont présentées dans le présent rapport.

Cependant, les recommandations que nous formulons sont les suivantes :

Recommandation n°1

Le Responsable administration et financier doit veiller à :

- a) tenir des réunions au moins une ou deux fois par mois entre le service administratif et financier et le service comptable pour une meilleure circulation de l'information ;*
- b) renforcer la coordination et les échanges entre les services administratifs financiers et comptables ;*
- c) arrêter la double numérotation des pièces comptables ;*
- d) faire archiver les pièces comptables de façon exhaustive.*

Recommandation n°2

Le Noyau Central doit veiller à :

- a) s'assurer de la concordance entre les montants enregistrés dans les journaux de banques et les pièces justificatives qui les sous-tendent ;*
- b) s'assurer de la concordance entre les références des pièces comptables et celles des journaux de banques ;*
- c) régulariser les dépassements budgétaires conformément aux articles 8, 9, et 10 du règlement financier ;*

Recommandation n°3

Le Noyau Central doit veiller à :

- a) régulariser la situation des comptes bancaires ayant supporté la TVA ;*
- b) apurer les suspens de longue durée sur les états de rapprochements bancaires ;*
- c) faire signer les états de rapprochements bancaires par l'ordonnateur après visa du Responsable administratif et financier ;*
- d) gérer le compte « Génération de Ressources » en toute transparence ;*
- e) établir les états de rapprochements bancaires mensuellement et à bonne date.*

Recommandation n°4 :

Le Noyau Central doit veiller au respect de la régularité et de la séquence logique de l'exécution budgétaire, surtout dans ses parties :

- disponibilité de crédits avant engagement ;*

Recommandation n°5

Le Noyau Central doit s'assurer de la pertinence des pièces comptables avant paiement en veillant à :

- a) la matérialisation de l'expression des besoins par les utilisateurs pour tout achat au niveau de la caisse de menues dépenses ;*
- b) la présence du bon de commande, de la facture définitive et du bordereau de livraison dans la liasse des pièces comptables;*
- c) la matérialisation de la certification sur les factures définitives ;*
- d) l'acquittement des bénéficiaires sur les pièces de paiement.*

Recommandation n° 6

Le Noyau Central du Secrétariat Exécutif doit observer un respect de la pratique de l'appel à la concurrence des fournisseurs en fonction des montants en jeu ; toute dérogation à la règle doit être motivée et justifiée par écrit..

Recommandation n°7

Le Noyau Central doit veiller à :

- établir sans délai le contrat de location de la cafétéria avec l'exploitant ;*
- procéder au recouvrement des produits de location dus pour compter de janvier 2003 ;*
- enregistrer les opérations dans les comptes appropriés.*

Recommandation n° 8

Le Noyau Central du Secrétariat Exécutif doit veiller à :

- mettre en place un tableau de bord de suivi des avances ;*
- élaborer mensuellement la situation des avances à justifier ;*
- apurer les avances à bonne date dès réception des pièces justificatives.*

Recommandation n° 9

Le Noyau Central doit veiller à :

- matérialiser l'expression des besoins et le visa du RAF pour toute dépense imputable à la caisse de menues dépenses ;*
- procéder au contrôle périodique de la caisse de menues dépenses ;*
- reverser en banque le reliquat de la caisse de menues dépenses à la fin de chaque exercice ;*
- tenir correctement le brouillard de caisse.*

Recommandation n°10

Le Noyau Central doit veiller à :

- la vérification des montants au stade de la liquidation des dépenses ;*
- la séparation des exercices en mandatant avant la clôture de l'exercice budgétaire les dépenses engagées.*

Recommandation n° 11

Le Noyau Central doit veiller à un archivage correct de la liasse des pièces de dépenses conformément au manuel de procédures administratives, financières et comptables du CILSS.

Recommandation n°12

Le Noyau Central doit veiller à :

- a) respecter les conventions de financements entre le CILSS et ses bailleurs de fonds, notamment sur l'exonération des taxes;*
- b) faire justifier les titres de transport, à travers les souches des billets d'avion par les bénéficiaires à l'occasion des déplacements liés aux activités ou des départs en congés en famille des expatriés ;*
- c) émettre si possible des chèques barrés aux fournisseurs et consultants.*

Recommandation n°13

Le Noyau Central doit veiller à :

- respecter les délais de production de rapports budgétaires et financiers, notamment, ceux prévus dans les conventions de financement entre le CILSS et ses partenaires ;*
- élaborer les contrats avant toutes prestations de services ;*
- respecter les modalités de paiement conformément aux clauses des contrats..*

Recommandation n°14

Le Noyau Central doit veiller à :

- régulariser les contrats de certains agents en service au Noyau Central ;*
- compléter les dossiers individuels incomplets du personnel en fonction ;*
- observer un classement uniforme des dossiers individuels des agents conformément au manuel des procédures.*

Recommandation n° 15

Le Noyau Central doit veiller à prouver la régularité dans les procédures de recrutement par un archivage adéquat et une complétude des pièces afférentes dans les dossiers individuels du personnel.

Recommandation n° 16

Le Noyau Central doit veiller à un archivage correct des dossiers d'évaluation du personnel.

Recommandation n° 17

Le Noyau Central doit veiller à :

- l'établissement des lettres d'objectifs annuelles au personnel cadre et à leur archivage correct dans les dossiers individuels du personnel.*

Recommandation n°18

Le Noyau Central doit veiller à :

- ✓ - affecter les codes d'identification aux immobilisations;*
- compléter la valorisation des immobilisations et des stocks ;*
- pratiquer les amortissements.*

Aspects comptables

1. Système comptable : organisation, journaux et livres comptables, moyens (manuels ou informatiques) de saisie et de traitement de l'information comptable, etc.

a) Organisation des services administratifs, financiers et comptables

L'organisation administrative, financière et comptable du Noyau Central est conforme à la décision n° 03/MC/94 du 1^{er} décembre 1994 portant création d'un centre de gestion et au manuel des procédures administratives, financières et comptables du CILSS. Il est organisé ainsi qu'il suit :

- le Responsable Administratif et Financier (RAF) ;
- le Secrétariat ;
- le Service administration et finance ;
- le Service comptabilité.

• Le Service administration et finance

Les attributions du service administration et finance sont les suivantes :

- l'élaboration des budgets ;
- l'exécution des budgets ;
- la gestion des dossiers individuels du personnel ;
- le traitement des salaires mensuels ;
- la gestion de la trésorerie ;
- la gestion des stocks et des immobilisations ;
- la gestion du parc automobiles.

Le service administration et finance est dirigé par un Assistant administratif placé sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier.

• Le Service comptabilité

Les attributions du Service Comptabilité sont les suivantes :

- les imputations comptables et budgétaires ;
- la tenue des comptabilités budgétaire, générale et analytique ;
- la conservation des documents comptables ;
- l'édition des états financiers et des rapprochements bancaires périodiques.

Le service de comptabilité est dirigé par un comptable placé sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier.

b) Moyens de saisie et de traitements l'information comptable

Il convient de préciser que le système comptable repose sur une gestion informatisée, utilisant un logiciel « maison » dénommé CILSS COMPTA qui couple la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale. Ce logiciel est bien utilisé en mono-poste au Noyau Central.

Nos contrôles ont révélé des insuffisances dans la saisie et le traitement de l'information comptable qui sont les suivantes :

- un nombre important de pièces de saisie équilibrée

Les pièces de saisies équilibrées élaborées par le service comptable et signées par le chef comptable tiennent lieu de pièces de régularisation et de comptabilisation provisoire de certaines opérations ; il s'agit entre autres d'encaissement de recettes budgétaires ou non budgétaires, d'opérations diverses, les reports constatés sur les journaux d'ouverture, les dépenses non budgétaires, les mandatements sur exercices antérieurs, les paiements sur exercices antérieurs, les avances sur exercices antérieurs et les reversements d'avances. L'utilisation fréquente de la pièce de saisie équilibrée dénote les nombreuses difficultés rencontrées par les services comptables dans la saisie et le traitement des pièces comptables de recettes et de dépenses sur les plans budgétaire et comptable.

Ces difficultés sont dues au retard accusé par le service administratif et financier au niveau du traitement des frais bancaires (engagement et mandatement). Ce retard entraîne des suspens sur les états de rapprochements bancaires mensuels. A cela s'ajoutent l'apurement par un mandat unique de plusieurs avances à justifier pour diverses missions effectuées par un agent lorsqu'il s'agit d'un même bailleur. Cette situation entraîne souvent des engagements complémentaires ou de désengagements ayant fait l'objet de compensations au niveau du mandatement et du paiement entre trop perçus et moins perçus du même agent. Ce type d'apurement pose un problème de saisie au niveau du service comptable. La pratique de compensation est proscrite en comptabilité ; il faudrait éviter de rassembler plusieurs avances pour en faire un seul apurement.

- les retards dans la saisie de l'information comptable ;

Il a été constaté que plusieurs justificatifs produits au titre des avances restent longtemps en souffrance avant d'être apurées au niveau des services administratifs et financiers.

- l'absence d'exhaustivité des pièces comptables ;

Le chrono des pièces comptables du financement CILSS/UEMOA n'a pas été constaté lors de notre mission de contrôle ; par conséquent, l'échantillon tiré du grand livre comptable ECOBANK/CILSS n'a pu être vérifié.

Aussi, avons nous relevé une liasse de pièces comptables incomplète : PSE n° 2203000163 USAID portant justification de la DA n° 058 de l'atelier de Banjul au nom de Monsieur TAPSOBA Mitissambda pour un montant de 7 844 997 FCFA.

Aussi, certaines pièces comptables des bailleurs suivants n'ont pas été constatées :

- ETATS MEMBRES :

Il s'agit des pièces suivantes :

AV n° 2201000005 Frais instances	23 290 675 FCFA
Pièce de dépense (PD) n° 21010296 CARFO	83 468 FCFA
PD n° 22 01000043, Loyer SE	1 200 000 FCFA
PD n° 2201000052 Salon Impérial	2 850 000 FCFA
PD n° 2101 1000311 Garage Zoma	75 112 FCFA

OD n° 2201000230 ONATEL	67 357 FCFA
OD n° 2201000250 Virement interne Etats Membres	12 468 841 FCFA
OD n° 22 01000517 Transfert	7 000 000 FCFA
OD n° 22 01000 490 Frais bancaires	828 386 FCFA

- ITALIE

Av n° 22 08010032 Atelier de Banjul	15 976 745 FCFA
RAV n° 2208010067 Mission à Nairobi du SE	41 111 FCFA
AV n° 22 080 10035 Frais reunion Torp	7 350 000 FCFA
AV n° 2208010036 Gratification Banjul	25 000 000 FCFA
OD n° 2208010333 Zoma Remboursement	- 75 112 FCFA

- PAYS BAS

PD n° 22 04000024 Salaire Août 2002 Douamba	100 000 FCFA
PD n°2204 00000 23 Salaire Août 2002 Kabré	57 201 FCFA

- USAID

AV N° 210 300 100 Ouedraogo François frais séjour	46 938 FCFA
PEA n° 2203000459 Règlement SAHEL VOYAGE	1306 000 FCFA
OD n° 2203000027 Rémunération SORGH0 02/02	916 700 FCFA
AV n° 2203000013 Règl frais de mission Dahany	188 000 FCFA
PD n° 2203000061 Règl SAHEL VOYAGE	177 600 FCFA
AV n° 220300043 av CONACILSS BURKINA	1 500 000 FCFA
PD n° 2203000087 Règlement SAHEL VOYAGE	168 200 FCFA
AV n° 2203000061 avance MEDELLAH mission	500 000 FCFA

- Les retards dans la production des rapports périodiques ;

Les rapports périodiques accusent souvent des retards dans leur production. Par exemple : le rapport trimestriel de l'exécution budgétaire et financière arrêté au 30 septembre 2002 de l'ACDI a été produit le 04 février 2003 soit un retard de plus de trois mois.

- Le non respect de la séparation des exercices ;

Un non respect a été constaté dans les mandatement de dépenses provenant des engagements d'exercices antérieurs à 2002.

- Des doubles numérotations

Des cas de double numérotation séquentielle ont été relevés sur des pièces comptables, notamment sur des demandes d'engagement budgétaire, des mandatement de dépenses et de paiements de dépenses.

A titre d'exemples, on peut citer :

USAID :

- PD n° 0203000073 honoraires du mois de mai du consultant DAHANY pour un montant de 1 200 000 FCFA ;
- PD n° 0203000073 achat billets des participants du Cap-Vert et de la Guinée Bissau à la réunion de la Fondation pour un montant de 1 323 100 FCFA auprès de Sahel voyage excursion ;
- PD n° 02 03 000 198, salaire du mois de novembre du personnel d'appui à la gestion pour un montant de 978 188 FCFA ;
- PD n° 0203000198, règlement de 40% de la facture relative à la réalisation d'un documentaire télévisuel au nom de RACEGO pour un montant de 8 980 400 FCFA ;
- PD n° 0203000176, salaire du mois d'octobre 2002 du personnel d'appui à la gestion pour un montant de 978 118 FCFA ;
- PD n° 0203000176, salaire du mois de septembre 2002 du personnel de la Cellule Communication pour un montant de 2 218 310 FCFA.

Union Européenne :

- PD n° 0102003 058, frais de séjour de Monsieur Ouédraogo Jules pour un montant de 240 375 FCFA.
- PD n° 01002003058, règlement facture DATASYS Ouagadougou, pour un montant de 4 852 200 FCFA ;
- PSE n° 2202 007490, paiement sur exercice antérieur d'une facture de DATASYS pour un montant de 2 234 800 FCFA ;

Génération de ressources :

- PSE n° 2201007490, opérations diverses relatives aux frais bancaires BIB-exercice 2002, pour un montant de 888 386 FCFA ;

Etats membres :

- PD n° 0201000043, paiement loyer de la Résidence du Secrétaire Exécutif, au nom de Monsieur Boureïma BADINI pour un montant de 1 200 000 FCFA ;
- PD n° 0201000043, rappel salaire du premier trimestre 2002 du personnel d'appui du Noyau Central pour un montant de 484 985 FC.

Au regard de ces constats, nous relevons une insuffisance de communication entre les services administratifs, financiers et comptables du Noyau Central. Il est apparu une absence de concertation périodique entre les services en gestion pour poser les problèmes qu'ils rencontrent, afin de leur trouver des solutions idoines.

Le problème de communication est dû également à une insuffisance de coordination et d'échange entre les services administratifs, financiers et les services comptables.

Recommandation n°1

Le Responsable administration et financier doit veiller à :

- a) tenir des réunions au moins une ou deux fois par mois entre le service administratif et financier et le service comptable pour une meilleure circulation de l'information ;*
- b) renforcer la coordination et les échanges entre les services administratifs financiers et comptables ;*
- c) arrêter la double numérotation des pièces comptables ;*
- d) faire archiver les pièces comptables de façon exhaustive.*

2. Concordance entre les états financiers, journaux et pièces comptables

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer de la concordance entre :

- a) le budget approuvé et les états financiers ;
- b) les états financiers et les livres comptables ;
- c) les livres comptables et les journaux (engagements, mandatement, paiements, etc) ;
- d) les journaux et les pièces justificatives .

Nos contrôles nous ont permis de constater une discordance entre le budget programme approuvé de l'exercice 2002 et l'état d'exécution budgétaire et financière du même exercice arrêté au 31 décembre 2002.

- Dotation budget approuvé =	1 000 947 095 FCFA ;
- Engagements =	1 154 731 892 FCFA, soit un
écart de -153 784 797 FCFA.	

On relève quelquefois des discordances entre les montants enregistrés dans les journaux et ceux des pièces justificatives ; exemple » :

- PD n° 0206002004 ACDI	279 296 FCFA ;
- Journal de banque ACDI	279 301 FCFA ;
soit une différence de 5 FCFA.	

On note parfois une discordance entre les références des pièces comptables et celles des journaux ; exemples :

- PD n° 0204000011 PAYS BAS du 30 mai 2002 relative au règlement partiel de la facture des travaux de construction du siège du CILSS par EIFF pour un montant de 29 281 199 FCFA ; dans le journal de banque, cette pièce a été enregistrée comme suit : PD n° 2204000010 ;
- PD n° 0204000012 PAYS BAS, construction du siège pour un montant de 1 198 759 FCFA ; sur le journal de banque ; la PD porte le n° 220400011.

Recommandation n°2

Le Noyau Central doit veiller à :

- a) s'assurer de la concordance entre les montants enregistrés dans les journaux de banques et les pièces justificatives qui les sous-tendent ;*

- b) s'assurer de la concordance entre les références des pièces comptables et celles des journaux de banques ;
- c) régulariser les dépassements budgétaires conformément aux articles 8, 9, et 10 du règlement financier.

3. Rapprochements bancaires

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer que :

- tous les comptes bancaires gérés ont régulièrement fait l'objet de rapprochements mensuels ;
- tous les suspens de longue durée ont fait l'objet d'un apurement adéquat ;
- position bancaire rapprochée de tous les comptes et situations de trésorerie par compte a été dressée afin de pouvoir dégager une situation de trésorerie consolidée en fin d'année ;
- tous les états de rapprochements bancaires ont été signés du Responsable administratif et financier et de l'Ordonnateur.

Il y a lieu de noter que le Noyau Central dispose de 23 comptes en fonctionnement ; cependant, les résultats de nos vérifications nous ont permis de relever les anomalies suivantes :

- Des suspens de longue durée sur les états de rapprochements bancaires dont les plus vieux datent de 1990, 1991 ;

Les comptes concernés sont les suivants :

▪ Compte BIB n° 36 280 249643/CILSS/ACDI	
- 24- 04- 90 —chq 6398/SONABEL	80 267 FCFA
- 8- 06 92—chq n° 9376 Goumandakoye	24 000 FCFA
- 3 11 92 -chq n° 9444 René Vicens GUY	135 FCFA
- 21 12 94 chq n° 9057 COMPAORE Isssouf	33 360 FCFA
- 18 12 95 chq n° 0850108/CNSS	110 750 FCFA
- 18 12 95 chq n° 0850109 IUTS	186 386 FCFA
- 31 12 01 chq n° 0736/OPERA	120 000 FCFA
- 31 12 02 chq n° 0298/M'BENGA	73 506 FCFA
- 31 12 03 chq n° 0298/M'BENGA	51 970 FCFA
▪ compte BIB n° 36 280 112 66/BIB/CILSS/PAYS BAS	
- 10 11 93 chq n° 9249/Air Afrique	81 400 FCFA
- 11 01 95 virement Agence tchadienne de presse	60 000 FCFA
- 02 02 96 chq n° 2107 Air Afrique	665 000 FCFA
- 2 02 96- chq n° 2108 OUEDRAOGO Hubert	195 455 FCFA
- 8 02 96 chq n° 2130 ONEA	44 453 FCFA
- 23 04 02 chq n° 2263049 OPERA	21 525 FCFA
- 31 12 02 chq n° 2072 VMAP	16 818 592 FCFA
- 31 12 02 chq n° 2071 EBCB	11 086 251 FCFA
- 31 12 02 chq n° 4322/Musa M'BENGA	174 358 FCFA

- compte BIB n° 36 280 008 41 CILSS/USAID
 - 25 09 91 chq n° 1799361 50% logement 3 000 FCFA
 - 17 07 95 chq n° 0801331 ONATEL 110 568 FCFA
 - 26 12 02 chq n° 4244119 frais de mission 174 472 FCFA
 - 26 12 02 chq n° 4244113 frais de mission 158 611 FCFA
 - 26 12 02 chq n° 4244115 complément frais de mission 7 300 FCFA
 - 31 12 02 chq n° 4244117 TAPSOBA 860 490 FCFA
 - 31 12 02 chq n° 4244119 Musa M'BENGA 14 844 FCFA
 - 31 12 02 chq n° 4220931 TAPSOBA 1763 400 FCFA

- compte BIB n° 252 380 015 71 17/CILSS DAT SNRSA
 - 1 01 02 suspen décembre 2001 437 768 FCFA

- compte BIB n° 25 238 001589 60 CILSS DAT Parc forestier
 - 7 06 01 Prélèvement des intérêts 67 790 FCFA
 - 7 09 01 Prélèvement des intérêts 68 313 FCFA
 - 7 12 01 Prélèvement des intérêts 68 092 FCFA
 - 7 03 02 Prélèvement des intérêts 542 788 FCFA

- compte BIB n° 36 280 880 90 CILSS/CCD
 - 2 02 00 AGIOS 4eme trimestre 22 421 FCFA
 - 9927 03 00 frais sur chèque n° 1800572/Tchad 56 907 FCFA
 - 27 03 00 frais sur chèque n° 1800571/MAIGA 27 076 FCFA

- compte BIB n° 36 280 356 143/CILSS/MIFRAC
 - 16 12 94 chq n° 671 OUEDRAOGO Jean Pierre 265 FCFA
 - 8 12 95 chq n° 8449 Receveur des Impôts 61 008 FCFA
 - 31 07 02 chq n° 4386976 1 247 500 FCFA
 - 26 08 02 solde chq n° 4340894 41 982 FCFA

- compte BOA n° 01005800010/CILSS/FONDS COMMUNS
 - 26 06 01 versement espèces 223 100 FCFA
 - 03 07 01 chq n° 0053429/CDG MDT 265 100 FCFA
 - 22 04 10 01 chq n° 0053439 84 000 FCFA

- compte BICIA-B n° 9053 061 357 001 81/CILSS ASSISTANCE
 - 31 12 00 frais de tenue de compte 8 850 FCFA
 - 01 01 01 frais de tenue de compte 8 850 FCFA
 - 02 04 01 frais de tenue de compte 8 850 FCFA
 - 03 07 01 frais de tenue de compte 8 850 FCFA

- les états de rapprochements bancaires ne sont pas établis mensuellement pour certains comptes ;
- absence de signature de l'ordonnateur sur les états de rapprochements de certains comptes ;
- des paiements de la TVA sur les comptes bancaires suivants :

Compte ECOBANK n° 100 151 00 1046 CILSS/UE 29 03 02 TVA : 540 FCFA ; 30 04 02 TVA : 873 FCFA.

Compte ECOBANK n° 100 151 001038 CILSS/UE : 31 01 02 TVA : 540 FCFA ; 28 02 02 TVA : 1 763 FCFA ;

Compte ECOBANK n° 100 161 00 1084 CILSS/UE/Equipements : 30 09 02 TVA : 3 024 FCFA. ;

- existence d'un compte débiteur au 31 12 02 ; il s'agit du compte ECOBANK n° 100 151 00 1011 CILSS/Etats membres/ Construction. ; le solde de ce compte était débiteur à la banque au 31 12 2002 d'un montant de 45 424 458 FCFA. Ce compte a eu à supporter des intérêts débiteurs et la tva.. Cependant il a été complètement soldé en février 2003.

Quant au compte Génération de Ressources, il est par définition un compte de recettes ; il doit recevoir les produits de consultations des experts du Secrétariat Exécutif, des produits de vente du matériel reformé, des produits de vente des publications et les produits des charges supportées.. Nos contrôles ont relevé que ce compte est assimilé à un compte de fonds divers. Il reçoit également des fonds provenant des bailleurs. Or, des dépenses importantes sont effectuées sur ce compte qui ne dispose pas d'un chrono des dépenses constatées ; ces dépenses sont classées soit dans le chrono relatif au compte Etats membres, ou les comptes de certains bailleurs suivant les codes qui leur sont affectés, notamment l'Italie. L'absence d'un chrono propre au compte Génération de Ressources traduit un manque de transparence dans la gestion dudit compte. C'est pourquoi, les opérations de préfinancement effectuées sur ce compte doivent faire l'objet d'un virement au profit du compte qui reçoit aux fins de remboursement ; au cas où la dépense est réellement imputée sur le compte Génération de Ressources, les pièces justificatives servant de support doivent être classées dans le chrono ouvert au nom du compte Génération de Ressources ; sinon des comptes doivent être ouverts par Bailleurs en ce qui concerne les fonds des donateurs.

Recommandation n°3

Le Noyau Central doit veiller à :

- a) *régulariser la situation des comptes bancaires ayant supporté la TVA ;*
- b) *apurer les suspens de longue durée sur les états de rapprochements bancaires ;*
- c) *faire signer les états de rapprochements bancaires par l'ordonnateur après visa du Responsable administratif et financier ;*
- d) *gérer le compte « Génération de Ressources » en toute transparence ;*
- e) *établir les états de rapprochements bancaires mensuellement et à bonne date.*

4. Régularité et séquence logique de l'exécution budgétaire

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer de :

- a) l'autorisation préalable avant remaniements budgétaires ;
- b) la disponibilité de crédits avant engagement (sauf frais de personnel) ;
- c) l'engagement, la liquidation et l'ordonnancement avant paiement.

Nos contrôles nous ont permis de constater que la séquence logique de l'exécution budgétaire n'est pas toujours respectée par le Noyau Central. C'est ainsi qu'on relève certaines dépenses effectuées sans disponibilité de crédits budgétaires..

Au regard des sous points de contrôle, les cas ci-après sont présentés à titre d'exemples :

1) Disponibilité de crédits avant engagement

Les dépassements de crédits sont constatés sur certaines rubriques et postes budgétaires au niveau des pièces de demandes d'engagement budgétaires (DEB), et du rapport d'exécution budgétaire arrêté au 31 12 2002 ; par exemples :

Demande d'engagement budgétaire(DEB) n° 02040000008/PAYS BAS du 28 06 02 relative à l'engagement pour la réalisation de la chanson de sensibilisation sur la lutte contre la désertification au Sahel par Monsieur NAPON Yacouba Allias MCZ pour un montant de 1 750 000 FCFA.

46 Presse publicité :

- Solde engagement antérieur = -3 751 525 FCFA ;
- Montant présent engagement = 1 750 000 FCFA ;
- Nouveau solde après engagement = -5 501 525 FCFA.

DEB n° 0201000008 Etats membres du 1 02 02 relative à l'engagement des frais des instances statutaires du CILSS à Ouagadougou janvier 2002 pour un montant de 1 400 000FCFA.

- Solde engagement antérieur = -25 001 408 FCFA ;
- Montant présent engagement = 1 400 000 FCFA ;
- Nouveau solde après engagement = -26 401 408 FCFA.

DEB n° 02040000005/PAYS BAS du 28 05 02 relative à l'engagement pour la réalisation d'outils de communication pour le lancement de la fondation pour un montant de 3 730 000 FCFA

- Solde engagement antérieur = 0 FCFA;
- Montant présent engagement = 3 730 000 FCFA ;
- Nouveau solde après engagement = -3 730 000 FCFA.

DEB n° 02040000006/PAYS BAS du 22 05 02 relative à l'engagement de la rémunération des prestataires de service du mois de mai 2002 pour un montant de 157 201 FCFA.

43 Personnel d'appui et gratifications

- Solde engagement antérieur = 628 804 FCFA;
- Montant présent engagement = 157 201 FCFA ;
- Nouveau solde après engagement = - 786 005 FCFA

Rapport d'exécution budgétaire

*Rubriques budgétaires

Bailleur	Rubr	Dotat°	Engagemts	Ecarts
Etats membres	20 Fournit	1 400 000	2 908 988	-1 508 988 FCFA
PAYS BAS	42 Honoraires	0	65 662 504	- 65 662 504 FCFA
MIFRAC	32 Gros travaux	0	13 021 017	- 13 021 017 FCFA

***Postes budgétaires**

Bailleur	Postes	Dotat°	Engagemts	Ecart
Etats membres	1 Frais personnel	178 626 549	189 411 448	- 10 784 899 FCFA
Etats membres	2 Frais généraux	23 350 000	25 740 346	- 2 390 568 FCFA

***Bailleurs**

Etats membres	240 293 010	330 223 474	- 89 930 464
PAYS BAS	44 604 085	157 440 346	- 112 836 261
ACDI	19 000 000	19 030 556	- 30 556
Italie	0	129 527 881	- 129 527 881

Exécution consolidée tous bailleurs tous projets

Bailleur	Engagements	Ecart
1 000 897 095	1 154 731 892	- 153 834 797

Recommandation n°4 :

Le Noyau Central doit veiller au respect de la régularité et de la séquence logique de l'exécution budgétaire, surtout dans sa partie :

- disponibilité de crédits avant engagement.

5. Pertinence des pièces justificatives pour tout paiement

Les objectifs de contrôle de la pertinence des pièces justificatives pour tout paiement visent à nous assurer :

- de l'expression des besoins par les utilisateurs pour tout achat ;
- de la validité de la dette et de la régularité de la liquidation ;
- du paiement au profit du véritable créancier ;
- du visa du Responsable administratif et financier et de la signature de l'ordonnateur sur les pièces comptables, les chèques, les ordres de virement, etc.

Nos contrôles nous ont révélé les anomalies suivantes:

- non expression des besoins par les utilisateurs pour les achats effectués sur la caisse de menues dépenses ;
- Absence de certification de certaines factures de fourniture de biens et services ; exemples :

PD n° 0103 000 013/USAID, du 28 mars 2002, relative aux prestations d'appui aux travaux d'audit USAID de Mlle Congo Jeanne, aide documentaliste pour un montant de 100 000 FCFA ;

PD n° 0103000043/USAID du 29 04 02 relative au règlement d'honoraires de mars 2002 du consultant KOUDOUGOU Benoît pour un montant de 1 500 000 FCFA ;

PD n° 0203000106/USAID du 18 07 02 relative au paiement des 50% des honoraires du consultant Papa NDAO pour 1 500 000 FCFA ;

PD n° 0204000048 PAYS BAS du 31 12 02 relative au règlement de la facture de pose de menuiserie et vitrerie au siège du CILSS par la VMAP pour un montant de 16 818 592 FCFA ;

PD n° 0102003053/Union Européenne relative à la fourniture et la confection et la pose de rideaux au siège du CILSS pour un montant de 3 199 980 FCFA au nom de Mme SIMPORE ;

PD n° 02 022 000 005/CFC du 19/03/02, relative au règlement de la facture du reliquat des honoraires pour l'audit financier du projet par la SOFIDEC pour un montant de 1 632 640 FCFA ;

PD n° 0204000049/PAYS BAS du 31 12 02 relative au règlement de la facture de pose de la charpente de la salle de conférence du siège du CILSS par EBCB pour un montant de 11 086 251 FCFA.

On relève également des paiements opérés au profit de certains consultants et fournisseurs sans que la facture définitive, le bon de commande et le bordereau de livraison ne soient matérialisés dans la liasse des pièces comptables : quelques exemples d'absence de factures :

PD n° 0203000096/USAID du 27/0/02 relative à l'achat de billet pour une mission de Monsieur Mamane DAOUDA, Contrôleur Interne par Sahel Voyages Excursions pour un montant de 168 200 FCFA ?

PD n° 0204000015/PAYS BAS du 28 06 02 relative au règlement de 40% du contrat de NAPON Yacouba prestataire de service pour un montant de 700 000 FCFA ;

PD n° 0102003058/Union Européenne du 31 12 02 relative au règlement de 60% de la facture de DATASYS après approbation du contrat pour un montant de 4 852 200 FCFA ;

PD n° 0102003056/Union Européenne relative au règlement de 40% du contrat de VMAP pour la pose vitre salle de conférence pour un montant de 4 768 000 FCFA ;

PD n° 0102003006/UE du 12 09 02 relative au règlement de 60% de la facture DATASYS à la signature du marché pour un montant de 6 948 881 FCFA ;

PD n° 0206000009/ACDI du 7 07 02 relative au règlement des 60% des honoraires de Monsieur Roger BLEIN, consultant pour un montant de 4 718 000 FCFA.

On relève aussi des cas d'absence de bons de commande ; exemples :

PD n° 0208000013/Italie du 12 02 02 relative à la fourniture de pneumatiques pour la Mercedes 20 IN 003 BF par la société POLY COM pour un montant de 260 000 FCFA ;

PD n° 0208000014/Italie du 27 02 02 relative au règlement de la facture de prestation de service des hotesses pendant les instances du CILSS au nom de NAILINE SARL pour un montant de 350 000 FCFA ;

PD n° 0208001057/Italie du 7/05/02 relative au règlement de la facture pour l'aménagement du jardin de la résidence du Secrétaire Exécutif au nom de Monsieur OUEDRAOGO Pingwindé pour un montant de 149 000 FCFA.

Paiement sur la base de facture proforma

PD n° 0201000109/ETATS MEMBRES du 29/08/02 relative au règlement d'une facture pour la préparation des documents des instances par LPB Ouaga pour un montant de 804 000 FCFA.

- Absence d'acquit sur pièces de paiement

Des cas d'absence d'acquit sur certaines pièces de paiement ; exemples :

PD n° 02 03 000075/USAID du 28 05 02 relative à l'achat de billet du consultant DAHANY Victor par Sahel Voyage Excursions pour un montant de 438 200 FCFA ;

PD n° 0204000046/PAYS BAS du 24 12 02 relative au règlement de 70% des honoraires à la signature du contrat de Roger Blein, consultant pour un montant de 5 474 000FCFA ;

PD n° 02 03000225/USAID du 31 12 02 portant remboursement des dépenses de frais de traduction du manuel des procédures administratives financières et comptables du CILSS à Monsieur TAPSOBA Mitissamba, Assistant administratif et financier au Secrétariat Exécutif ;

Décision d'avance (DA) n° 40/RAF/02/USAID du 23 04 02 portant avance à justifier, ordre de mission n° 066/02 accordée à Monsieur Yamar M'BODJ, conseiller en sécurité alimentaire pour un montant de 327 344FCFA ;

DA N° 32/RAF/02/USAID du 23/04/02 portant avance à justifier relative aux frais de route accordée à Monsieur DIELBEOGO Samuel, Chauffeur au Secrétariat Exécutif, ordre de mission n° 074 pour un montant de 150 000 FCFA ;

DA N° 41/RAF/02/USAID du 26 04 02 portant avance à justifier, soit 90% de perdiems accordée à Monsieur Musa M'BENGA Secrétaire Exécutif du CILSS pour un montant de 177 938 FCFA.

Recommandation n°5

Le Noyau Central doit veiller à une meilleure pertinence des pièces comptables avant paiement en s'assurant de :

- a) la matérialisation de l'expression des besoins par les utilisateurs pour tout achat au niveau de la caisse de menues dépenses ;*
- b) la présence de bons de commande, de la facture définitive et du bordereau de livraison dans la liasse des pièces comptables ;*
- c) la matérialisation de la certification sur les factures définitives ;*
- d) l'acquittement des bénéficiaires sur les pièces de paiement.*

6. Appel à la concurrence

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer que les achats de biens et services ont fait l'objet de mise à la concurrence des fournisseurs avec des procédures variant selon les montants en jeu conformément au règlement financier et au manuel de procédures du CILSS.

Nos vérifications nous ont permis de relever les anomalies suivantes :

- absence de matérialisation des appels à la concurrence sur certaines liasses des pièces comptables de dépenses de fournitures de biens et services, exemple :

PD n° 0201000004/Etats membres relative au règlement d'une facture de confection de cartes d'invitation en marge des instances statutaires Imprimerie Papeterie Reliure de Ouagadougou pour un montant de 1 400 000 FCFA ;

PD n° 0203000194/USAID du 16 10 02 relative au règlement d'une facture d'impression d'affiches au nom de Génie Informatique pour un montant de 179 100 FCFA ;

PD n° 02022000004/CFC du 19 03 02 portant sur le règlement d'une facture au nom des Etablissements Ouédraogo Salif et Frères pour un montant de 809 500 FCFA ;

PD n° 0102003055/UE, achat fourniture consommable au nom de RAWANI International pour un montant de 828 225 FCFA.

- insuffisance de la matérialisation de l'appel à la concurrence notamment dans le respect du nombre de proforma requis par rapport au montant de la commande ; exemple :

PD n° 0208001083/Italie du 26 08 02, confection et pose de rideaux à la résidence du SE par ATMD pour un montant de 1 363 000, trois fournisseurs ont été approchés au lieu de cinq conformément au règlement financier.

Recommandation n° 6

Le Noyau Central du Secrétariat Exécutif doit observer un respect de la pratique de l'appel à la concurrence des fournisseurs en fonction des montants en jeu ; toute dérogation à la règle doit être motivée et justifiée par écrit.

7. Revenus : ventes de produits et de services, subventions reçues, frais de gestion perçus, refacturation

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer que toutes les recettes réalisées ont été reversées dans les délais dans les comptes bancaires appropriés et comptabilisées pour leur bon montant.

Nos vérifications nous ont permis de constater que la gestion de la cafétéria du siège du CILSS n'a pas fait l'objet d'un contrat entre le CILSS et le Gérant ; aussi, aucun versement de loyer au CILSS n'a été constaté.

Nous avons relevé des erreurs de comptabilisation des frais de gestion perçus et de transfert de fonds dans les journaux de banques, notamment les grands livres de banque.

En ce qui concerne les frais de gestion, il s'agit du règlement PRS II des factures n° 005 et 006/SE/RAF/2002 relatives aux charges communes de fonctionnement des locaux du Secrétariat Exécutif pour les mois d'avril et mai 2002 d'un montant de 4 000 000 FCFA. Ce paiement a fait l'objet d'un chèque ECOBANK n° 0748181. Cette somme a été déposée sur le compte bancaire de Génération de Ressources à la BIB ; toutefois, la recette a été constatée au débit du grand livre de banque Etats membres BIB le 18/10/02 au lieu du débit du compte Génération de Ressources 566211. Pièce de saisie n° 2201000309 du 6/09/02 GR.

En ce qui concerne le transfert de fonds de 12 468 841 FCFA par chèque n° 4369055 du 22/10/2002 du compte Génération de ressources pour approvisionner le compte Etats membres, la comptabilisation a été effectuée comme suit : le compte GR 566211 a été débité de 12 468 841 FCFA et le compte Etats membres 566210 a été crédité du même montant ; cette écriture passée est l'inverse de ce qui doit être ; il y a lieu de la régulariser rapidement.

Recommandation n°7

Le Noyau Central doit veiller à :

- *établir sans délai le contrat de location de la cafétaria avec l'exploitant ;*
- *procéder au recouvrement des produits de location dus pour compter de janvier 2003 ;*
- *enregistrer les opérations dans les comptes appropriés.*

8. Situation et importance relative des avances non encore justifiées (année par année)

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer de la situation et l'importance relative des avances non encore justifiées d'une année à une autre par les tiers bénéficiaires.

Nos vérifications nous ont permis de constater une amélioration dans la justification des avances aux CONACILSS au 31 décembre 2002. La situation se présente ainsi qu'il suit :

- avances consenties-----876 044 909 FCFA
- avances justifiées-----660 352 607 FCFA
- restes à justifier-----215 692 302 FCFA

Les restes à justifier représentent 24,62% des avances consenties. Ce taux traduit une amélioration par rapport à l'exercice 2001 où le taux représentait 26,35% des avances consenties.

Par contre, pour les avances consenties aux tiers, nous avons relevé un manque de maîtrise du suivi des avances à justifier arrêtée au 31 décembre 2002.

La situation consolidée des exercices 2002 et antérieurs se présente comme suit :

- avances consenties-----2 559 657 554 FCFA
- avances justifiées-----2 698 066 505 FCFA
- restes à justifier-----138 408 951 FCFA

Ce solde négatif important traduit un dépassement des avances apurées par rapport aux avances consenties ; d'où un manque de suivi et une non maîtrise des avances consenties aux tiers.

Sur la base de notre échantillon, des efforts doivent être poursuivis au niveau de la justification des avances faites au personnel CILSS au titre des exercices 2000, 2001 et 2002 ; les exemples ci-après illustrent cette situation :

- achat de matériel pour la résidence du Secrétaire Exécutif, pour un montant de 582 200 FCFA sur fonds Italie au nom de ROUAMBA Djenéba, Cellule Communication, suivant décision d'avance n° 004/RAF/2001 du 14 février 2001, cette avance n'est pas encore justifiée ;
- décision d'avance n° 035/RAF du 29 novembre 2001, représentant des frais de voyage de congés en famille 2001 pour un montant de 1 323 800 FCFA au nom de Monsieur Medellah OULD BELLAL, Conseiller en communication ; cette avance n'est également pas justifiée à ce jour.

Le Noyau Central doit mettre en place un tableau de bord de suivi de justification des avances. Ce tableau doit préciser :

- date de réception des justificatifs ;
- date d'apurement des avances sur la base des justificatifs reçus une semaine au plus tard ; le service de Contrôle Interne doit recevoir la situation périodique des avances à justifier.

Recommandation n° 8

Le Noyau Central du Secrétariat Exécutif doit veiller à :

- mettre en place un tableau de bord de suivi des avances ;
- élaborer mensuellement la situation des avances à justifier ;
- apurer les avances à bonne date dès réception des pièces justificatives.

9. Gestion de la caisse de menues dépenses

Les objectifs de ce contrôle visent à nous assurer que les caisses sont gérées conformément aux dispositions du règlement financier et du manuel de procédures administratives, financières et comptables.

Nos vérifications nous ont permis de constater que le solde physique de l'unique caisse Etats membres du Noyau Central correspond à celui du brouillard de caisse, il manque cependant l'expression des besoins par les utilisateurs pour les achats relevant de la caisse, y compris les contrôles inopinés périodiques de la caisse.

Recommandation n° 9

Le Noyau Central doit veiller à :

- matérialiser l'expression des besoins et le visa du RAF pour toute dépense imputable à la caisse de menues dépenses ;
- procéder au contrôle périodique de la caisse de menues dépenses ;

- *reverser en banque le reliquat de la caisse de menues dépenses à la fin de chaque exercice ;*
- *tenir correctement le brouillard de caisse.*

10. Autres procédures comptables

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer du respect, entre autres, des principes et procédures comptables suivants :

- l'exactitude des montants ;
- l'imputation correcte ;
- la séparation des exercices.

Nos vérifications ont révélé des anomalies relatives à l'exactitude des montants et de la séparation des exercices.

- Erreurs de montants

PD n° 0204000010 /PAYS BAS du 30mai 2002 relative au règlement du reliquat de la facture pour une chanson de sensibilisation au nom de Monsieur Compaoré Issouf pour un montant de 934 500 FCFA. L'erreur porte sur la détermination des 75% et 25% du contrat dont le montant total s'élève à 3 730 000 FCFA.

Les montants payés sont les suivants :

- avance de 75% 2 795 500 FCFA
- reliquat de 25% 934 500 FCFA

au lieu de :

- avance de 75% 2 797 500 FCFA
- reliquat de 25% 932 500 FCFA.

Cette anomalie dénote d'une absence de vérification des calculs au stade de la liquidation de la dépense par le Service administratif et financier.

- Séparation des exercices

Une absence de séparation des exercices ; exemple : pièce de saisie équilibrée n° 220100345 EM du 30 09 02 portant règlement de l'ONATEL, frais de communication (OP 2000 et 2001) mandatés en 2002.

Les mandatelements des dépenses de fonctionnement doivent respecter l'exercice au cours duquel elles ont été engagées.

Recommandation n°10

Le Noyau Central doit veiller à :

- *la vérification des montants au stade de la liquidation des dépenses ;*
- *la séparation des exercices en mandatant avant la clôture de l'exercice budgétaire les dépenses engagées.*

11. Système d'archivage des journaux, des livres et des pièces comptables

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer de l'archivage des livres et pièces comptables conformément aux procédures du CILSS et/ou selon les principes comptables généralement admis.

Nos contrôles nous ont permis de constater que les liasses comptables des fonds UE/Equipements et CFC ne sont pas archivées conformément au manuel des procédures. Elles sont archivées comme suit :

- pièce de mandatement ;
- pièce de paiement ;
- pièce d'engagement et fond de dossier (mémo, proforma, facture définitive etc...).

Recommandation n° 11

Le Noyau Central doit veiller à un archivage correct de la liasse des pièces de dépenses conformément au manuel de procédures administratives, financières et comptables du CILSS ; elles doivent être archivées comme suit :

- *pièce de paiement ;*
- *pièce de mandatement ;*
- *pièce d'engagement et fond de dossier (mémo, proforma, facture définitive etc...).*

12. Respect des clauses statutaires, réglementaires et conventionnelles diverses

Les objectifs de contrôle visent le respect des textes statutaires du CILSS, de l'Accord de siège, des accords de financements ou d'autres dispositions contractuelles ou conventionnelles diverses.

Les résultats de nos travaux nous ont permis de constater les anomalies suivantes :

- paiements de TVA sur certaines factures et comptes bancaires ;
- absences de souches de billets d'avion pour congés en famille, ateliers, séminaires et consultations.
- Impôts et charges sociales retenues sur les salaires et non reversés

a) Paiements de TVA sur factures et comptes bancaires

Nous avons constaté des paiements de TVA sur des factures mensuelles de consommation d'eau et sur certains comptes bancaires.

Exemples :

1) TVA sur facture d'eau ;

PD n° 0208001062/Italie du 22 mai 2002 relative au règlement de la facture d'eau de décembre 2001 du siège du CILSS par ONEA pour un montant de 593 036 FCFA TVA payée 85 549 FCFA ;

- 2) TVA prélevée sur comptes bancaires ;
- compte n°151001046 ECOBANK/CILSS/PASR montant= 1 413 FCFA
 - compte n° 1001510001038 ECOBANK/CILSS/UE/Sahel 21, montant= 2 303 FCFA
 - compte n° 151001054 ECOBANK/CILSS/A+UE/Equipements, montant= 27738 FCFA

b) Absence de souches de billets d'avion pour mission et congés en famille.

1) missions (séminaires, ateliers etc.)

PD n° 020100190/EM du 4/12/2002 relative aux frais de séjour staff CILSS aux instances statutaires de Banjul du 16 au 20 décembre 2002, montant 5 277 240 FCFA.

On note l'absence de souches de billets des participants suivants :

Ce sont Messieurs Mamane, Blamsia, Conséiga, SORGHO, Tapsoba et Mme BAH.

- PD n° 0208000010/Italie du 4/01/2002 relative à l'achat de billets pour le CONACILSS et l'Expert financier du Sénégal aux instances du CILSS, les billets ont été achetés auprès de Sahel Voyage Excursions pour un montant de 1 069 000 FCFA ; on relève l'absence des souches des billets ;
- PD n° 0208001010/Italie du 21/02/2002 relative à l'achat du billet du Secrétaire Exécutif auprès d'Armelles Voyages Ouaga, pour un montant de 815 900 FCFA ;
- PD n° 0103000280/USAID du 31/12/2001 relative à l'achat de billets de Monsieur SOUMAHORO RCG par intérim de l'INSAH pour sa participation à l'atelier de validation du projet de manuel des procédures administratives, financières et comptables pour un montant de 524 250 FCFA à AIR BURKINA.

2) Congés en famille.

- PD n° 0201000042/EM du 29 03 2002 relative aux frais de voyage de la famille de Monsieur BLAMSIA Braoussala, conseiller technique en planification au SE, billets achetés auprès de SAHEL Voyage Excursions pour un montant de 1 571 200 FCFA.

Nos contrôles ont relevé des cas de chèques non barrés au profit de certains fournisseurs et consultants ; exemple : PD n° 02022000018/CFC du 26/07/2002 relative à l'achat de carburant au profit du PMF Burkina et Shell pour un montant de 483 093 FCFA ; chèque n° 0585062 BOA du 26 07 2002 d'un montant de 483 093 FCFA.

3) Impôts et charges sociales sur salaires et non reversés.

Nous avons constaté des retenues pour retraite et impôts sur salaires au profit d'organismes sociaux et des trésors publics non reversées ; en ce qui concerne les années 2002 et antérieures le montant total est de 161 255 535 FCFA au 31 -12- 2002. Ces retenues effectuées sur les salaires des agents sont réparties comme suit :

Burkina	
IUTS/DGI-----	82 283 653 FCFA
CNSS-----	50 930 575 FCA
CARFO-----	5 866 961 FCFA
Fonds de l'habitat-----	17 514 381 FCFA

Sénégal
Payeur Général 1 023 514 FCFA
IPRES 1 088 000 FCFA

Niger
Trésor 1 193 294 FCFA

Tchad
Caisse de retraites 1 355 153 FCFA

Le total cumulé au 31 mai 2003 se chiffre à 167 479 313 FCFA

Recommandation n°12

Le Noyau Central doit veiller à :

- a) respecter les conventions de financements entre le CILSS et ses bailleurs de fonds, notamment sur l'exonération des taxes;*
- b) faire justifier les titres de transport, à travers les souches des billets d'avion par les bénéficiaires à l'occasion des déplacements liées aux activités ou des départs en congés en famille des expatriés.*
- c) émettre si possible des chèques barrés aux fournisseurs et consultants.*

13. Autres aspects à souligner

Les aspects qui ont attiré notre attention au cours de cette mission que nous voulons souligner sont :

- des retards significatifs dans l'élaboration des rapports périodiques d'exécution budgétaire et financière de certains partenaires du CILSS, notamment l'ACDI.

Recommandation n°13

Le Noyau Central doit veiller à :

- *produire les rapports budgétaires et financiers dans les délais, notamment, ceux prévus dans les conventions de financement entre le CILSS et ses partenaires.*

Aspects administratifs

1. Gestion des dossiers du personnel

Nous avons contrôlé la gestion des dossiers du personnel pour vérifier les aspects administratifs suivants :

- l'organisation des dossiers individuels du personnel ;
- l'exhaustivité et la conformité des dossiers individuels du personnel par rapport aux textes qui régissent la gestion du personnel ;
- régularité dans les procédures de recrutement ;

- un rapprochement entre les bulletins de paie et les états de salaires ;
- un rapprochement entre les états de salaires et les virements ou le billettage ;
- dossiers de l'évaluation du personnel correctement archivés ;
- gestion de carrière conforme aux résultats des évaluations.

a) L'organisation des dossiers individuels du personnel

Nous avons constaté qu'il reste à parfaire l'organisation au niveau du suivi des dossiers individuels du personnel du Noyau Central. A cet effet, les dossiers du personnel en activité doivent être classés conformément au manuel de procédures administratives, financières et comptables. Aussi, chaque dossier doit comporter les quatre sous dossiers qui sont :

- Contrat (dans ce sous dossier, sont classés tous les contrats de l'agent) ;
- Etat civil et diplômes (dans ce sous dossier, sont classés toutes les pièces que doit produire tout candidat à un emploi au CILSS) ;
- Congés et permissions (dans ce sous dossier, sont classés toutes les décisions de congés et autorisations d'absence) ;
- Divers dans ce sous dossier, sont classés les bulletins de santé, les demandes d'avance sur salaire), etc.

b) Exhaustivité et conformité des dossiers du personnel

Nous avons procédé à un contrôle d'exhaustivité et de conformité des dossiers individuels du personnel par rapport au statut du personnel CILSS et à certains textes réglementaires ou conventionnels.

Les éléments constitutifs des dossiers que nous avons contrôlés sont les suivants :

- Avis de vacance de poste ;
- Compte rendu de la commission de recrutement ;
- Contrat de travail ;
- Acte de candidature ;
- Curriculum vitæ ;
- Acte de naissance ;
- Certificat de nationalité ou toute autre pièce en tenant lieu ;
- Casier judiciaire ;
- Certificat médical ;
- Titres et diplômes ;
- Attestation de travail ;
- Acte de mariage (s'il y a lieu) ;
- Actes de naissance des enfants ou certificat de vie collectif (s'il y a lieu) ;
- Certificat de scolarité des enfants (s'il y a lieu) ;

- Description des tâches, (lettre d'objectif).

A l'issue de nos contrôles, nous avons constaté que le Noyau Central du Secrétariat Exécutif compte 29 agents toutes catégories confondues au 31 décembre 2002. Cet effectif est réparti ainsi qu'il suit :

- Cabinet du Secrétaire Exécutif.....	3
- Conseillers du Secrétaire Exécutif et secrétaire...	5
- Service du Responsable Administratif et Financier...	11
- Service du Contrôle Interne.....	3
- Cellule d'information et de communication....	6
- Fondation	1

Nos vérifications des dossiers individuels du personnel nous ont permis de constater la non exhaustivité de certains dossiers ; cette absence d'exhaustivité se résume ainsi qu'il suit :

- le dossier de Monsieur OUEDRAOGO Jules Anicet, Informaticien n'a pas été constaté ;
- des dossiers qui ne comportent que le contrat de travail à l'essai expiré de plus d'un an ; il s'agit notamment des agents ci-dessous :
Mlle KABORE Jeannette, Aide documentaliste et Mme TRAORE Tatiéta Agathe Michèle, Secrétaire de direction bilingue ;
- des contrats de travail expirés ; il s'agit de Mlle ROUAMBA Djéneba (contrat expiré le 31/12/2000) ;
- CHEICK Tidjane SALLAH, Traducteur (contrat expiré le 31 mai 2003) ;
- une absence de lettre d'engagement dans le dossier de Monsieur le Secrétaire Exécutif ;
- une non jouissance de congés de certains agents portant sur plusieurs mois : exemples :
TAPSOBA Mitissambda, assistant administratif et financier : 183 jours ; soit 6 mois ;
KABRE Louis, Reprographe : 123 jours, soit 4 mois ;
Yamar MBODJ, Conseiller : 102 jours, soit 3 mois ;
MAMANE Oumar Farouk, Expert en communication : 114 jours, soit 3 mois (l'intéressé est présentement en congé et sa situation sera revue à son retour).

Plusieurs autres agents accusent des congés non jouis ; cf situation synoptique des agents du Noyau Central du Secrétariat Exécutif à Ouagadougou.

Nous avons relevé des anomalies sur l'avenant n° 3 au contrat de travail n° 083/SE/PM/98 de Monsieur MAMANE Oumar Farouk ; Expert en communication. En effet, l'avenant à son contrat le classe parmi les prestataires de service du Noyau Central, en outre, il est indiqué que la durée du contrat de prestation de service est prorogée d'un an pour compter du 1^{er} janvier 2003 au 31 décembre 2005 de manière continue et permanente ; du 1^{er} janvier 2003 au 31 décembre 2005, la durée du contrat est de 3 ans au lieu de 1 an indiqué dans l'avenant n° 3 au contrat.

De manière individuelle, la situation des pièces manquantes par agent, sauf erreurs ou omissions, est jointe en annexe au présent rapport.

Recommandation n°14

Le Noyau Central doit veiller à :

- *régulariser les contrats de certains agents en service au Noyau Central ;*
- *compléter les dossiers individuels du personnel en fonction ;*
- *observer un classement uniforme des dossiers individuels des agents conformément au manuel des procédures.*

c) Régularité dans les procédures de recrutement

Nos contrôles effectués nous ont permis de constater qu'au niveau de la régularité dans les procédures de recrutement, on note généralement une absence des avis de vacances des postes et les comptes rendus des commissions de recrutement au niveau des dossiers de certains agents, notamment ceux qui ont été recrutés en 2001 et 2002. Aussi, les évaluations des années 2000, 2001 et 2002 ne sont pas archivées dans les dossiers du personnel.

Recommandation n° 15

Le Noyau Central doit veiller à prouver la régularité dans les procédures de recrutement par un archivage adéquat et une complétude des pièces afférentes dans les dossiers individuels du personnel.

e) Dossiers d'évaluation du personnel correctement archivés

Nos vérifications nous ont permis de relever que dans la plupart des cas, les évaluations des années 2001 et 2002 ne figurent pas dans les dossiers.

Recommandation n° 16

Le Noyau Central doit veiller à un archivage correct des dossiers d'évaluation du personnel.

f) Gestion de carrière conforme aux résultats des évaluations

En ce qui concerne, la gestion des carrières conforme aux résultats des évaluations l'appréciation est difficile parce que lors de la mission de contrôle, il y avait une absence quasi générale des lettres d'objectifs de l'année 2002 des agents cadres et encore moins les évaluations du personnel. Cependant, des lettres d'objectifs ont été constatées dans les dossiers du personnel du service de contrôle interne en 2003.

Recommandation n° 17

Le Noyau Central doit veiller à :

- *l'établissement des lettres d'objectifs annuelles au personnel et à leur archivage correct dans les dossiers individuels du personnel.*

g) Rapprochement entre bulletins de paie et états des salaires

Nos vérifications n'ont révélé aucune anomalie majeure.

h) Rapprochement entre états de salaires et virements ou billettage

Les rapprochements effectués en vue de nous assurer de la conformité des virements ou billettage avec les états de salaires n'ont révélé aucune anomalie.

2. Gestion des dossiers d'assurance du personnel

Conformément à l'article 30 du statut du personnel, le CILSS souscrit à une ou plusieurs assurances collectives au profit de son personnel aux conditions les plus avantageuses et de crédits disponibles : cette disposition est respectée pour compter du mois de juin 2003.

3. Suivi des véhicules et gestion du carburant

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer que la gestion du parc automobiles et du carburant est conforme aux procédures administratives et comptables en vigueur ci-après :

- existence de carnets de bord des véhicules bien élaborés et correctement tenus ;
- existence de registre de suivi des mouvements de stocks de carburant bien élaboré et correctement tenu ;
- existence de rapport mensuel sur l'utilisation des véhicules et du carburant : kilométrage, consommation de carburant et de lubrifiants, consommation de carburant aux 100 Km (litres) ;
- un rapport récapitulatif semestriel sur les réparations des véhicules ;
- contrôle hiérarchique sur les rapports périodiques.

Nos contrôles effectués nous ont révélé que depuis la mise en place du service parc automobile, la gérance est dévolue au Centre de gestion du Secrétariat Exécutif. Cependant le Noyau Central participe au fonctionnement et à l'entretien des véhicules. Le carburant acheté par le Noyau Central est remis au service parc automobile.

4. Gestion des immobilisations et des stocks

Les objectifs de contrôle visent à nous assurer du respect des exigences de gestion des immobilisations telles que :

- existence d'un fichier des immobilisations ;

- existence d'une valorisation correcte des immobilisations et des stocks ;
- pratique d'un inventaire physique annuel et d'un rapprochement avec le fichier et les données comptables ;
- pratique d'amortissements corrects.

Nos contrôles effectués ont révélé :

- l'existence d'un livre journal d'inventaire des immobilisations tenu sur EXCEL ;
- l'existence d'un fichier des immobilisations ;
- l'inventaire physique de l'exercice 2002 au 31 décembre 2002 a été effectué, toutefois nous n'avons pas pris connaissance de l'équipe qui l'a fait et le journal d'inventaire n'a pas été signé par l'ordonnateur ;
- de nouveaux codes seront attribués aux immobilisations ; le matériel d'étiquetage est acquis ;
- absence de valorisation des immobilisations et des stocks ;
- absence de pratique d'amortissement des immobilisations.

Recommandation n°18

Le Noyau Central doit veiller à :

- *affecter les codes d'identification aux immobilisations ;*
- *compléter la valorisation des immobilisations et des stocks ;*
- *pratiquer les amortissements.*

Ouagadougou, le 05 novembre 2003

Le Contrôleur Interne,

Mamane Daouda



ANNEXE

Contrôle Interne CILSS

Contrôle des dossiers du personnel du Noyau Central exercice 2002

(Voir légende en fin de document)

N° d'ordre	Nom et prénoms	Pièces manquantes	Situation des congés En instance	Observations
1	Musa S. Mbenga, Secrétaire Exécutif	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2002	63 jours dont 30 jours au titre des congés 2002	
2	Mariétou Ba, Secrétaire Particulière	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2002	45 jours	
3	Traoré Kouassé, Chauffeur	Abs. de fiches d'évaluation 2001 et 2002	30 jours	
4	Konseiga Théophile, Responsable Administratif et Financier	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2002, abs de pièces sur la situation de la famille (acte de naissance des enfants, acte de mariage, acte de naissance intéressé, etc.)	66 jours	
5	Sow Maïmouna, Secrétaire RAF	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2002	52 jours	
6	Ouédraogo Jules Anicet, Informaticien			
7	Tapsoba Mitissambda, AAF	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2002	Congés non jouis = 183 jours, soit 6 mois et 3 jours	
8	Mme Tiemtoré Chantal, Aide AAF	Abs. Lettre d'objectifs, situation matrimoniale de l'intéressée	Congés non jouis : 39 jours	
9	Ouédraogo Boureima, Comptable	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2002, compléter les actes de naissance des enfants, acte de mariage, certificat de nationalité	Congés non jouis = 65 jours	

10	Ouédraogo Angéline, Assistant comptable	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation, situation matrimoniale de l'intéressée	Congés non jouis : 38 jours	
11	Zongo Patrick, Assistant Comptable	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2002	Congés non jouis : 11 jours	
12	Ouédraogo Joséphine Gansoré, Standardiste	Retraite pour compter de janvier 2003		
13	Kabré Louis, Polycopieur	Absence de fiche d'évaluation 2001	Congés non jouis : 129 jours, soit 4 mois et 9 jours	
14	Nombré Georges, Agent de liaison	Absence de fiche d'évaluation	Congés non jouis : 95 jours	
15	Dielbeogo Samuel, Chauffeur	Absence de Fiche d'évaluation 2001	Congés non jouis = 34 jours	
16	Yamar Mbodj, CT/SA	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2001	Congés non jouis = 102 jours	
17	Idé Bana, CT/GRN	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation	Congés non jouis = 89 jours	
18	Medellah Ould Bellal, CT/C	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2001	Néant	
19	Sawadogo Rita, Secrétaire des conseillers	Abs. Lettre d'objectifs, abs. Fiche d'évaluation 2001	89 jours, soit 2 mois et 29 jours	

Contrôle Interne CILSS

Contrôle des dossiers du personnel du Noyau Central exercice 2002- Exhaustivité et conformité des dossiers individuels du personnel par rapport aux textes

(Voir légende en fin de document)

N° d'ordre	Nom et prénoms	Pièces manquantes	Situation des congés En instance	Observations
20	Mamane Daouda, Contrôleur Interne	AVP	21 jours	
21	Pitroipa Hamado, Assistant CI	CN, CJ, CRCR, Abs. Fiches d'évaluation 2000, 2001, 2002	80 jours	
22	Julienne Ouédraogo, Secrétaire CI	AVP, CRCR, AN, CM, abs. Fiches d'évaluation 2000, 2001, 2002	55 jours	
23	Rouamba Djénéba, Secrétaire	Contrat à revoir, Abs. AN, CN, CJ, AT, AVP et CRCR	57 jours	
24	Oumar Farouk Maman, Expert en Communication	Contrat à revoir, CRCR, CN, CJ, CM, AM et 1 ANE	114 jours	
25	Kaboré W. Jeannette, Aide documentaliste	Dossier quasi vide	26 jours	
26	Compaoré Bibiane, Documentaliste	CN, CJ, ANE, abs FE et de L.O.	81 jours	
27	Cheikh Tijan Sallah, Traducteur	Contrat expiré le 31 mai 2003, abs. des pièces de recrutement dans le dossier	20 jours	
28	Sorgho N. Christophe, Interprète/ Traducteur	Absence des pièces réglementaires dans le dossier, abs. de L.O et FE.	38 jours	
29	Mme Traoré /Tatiéta Agathe Michèle, Secrétaire Fondation	Absence de dossier		

L.O. : Lettre d'objectifs
F.E. : Fiche d'évaluation
C.M. : Certificat médical
AVP : avis d'ouverture ou de vacance de poste
CRCR : compte rendu commission de recrutement
CT : contrat de travail
AC : acte de candidature (lettre de demande d'emploi)
CV : curriculum vitae
AN : acte de naissance
CN : certificat de nationalité (ou tout autre document justifiant la nationalité)
CJ : casier judiciaire
CM : certificat médical (aptitude à l'emploi)
TD : titres et diplômes
AT : attestation de travail
SM : situation matrimoniale
AM : acte de mariage
NE : nombre d'enfants
ANE : acte de naissance des enfants
CVC : certificat de vie collectif
CS : certificat de scolarité