

CECIS

-SARL

Société Internationale de Conseil,
d'Expertise et de Consultants

Bamako Coura, Rue 371, Porte 344 face au
Boulevard de l'indépendance
BPE 4027 Bamako Mali

Tél. : (223) 66 74 13 75 / 79 08 61 32

Mail 1 : cecis@orangemali.net;

Mail 2 : msamake2001@yahoo.fr

Société d'expertise comptable, inscrite au tableau de l'ordre du Mali



C . A . E . B

Conseils et Appui pour l'Éducation à la Base

Siège social : Bamako Commune V du District quartier Baco Djicoroni ACI Rue 718 Porte 840

Tel : 20 28 56 60/ 79 13 01 53 BP : E 2310 Email : caeb@orangemali.net/caeb_ong@hotmail.com

RAPPORT A LA DIRECTION SUR LES LIMITES, LES INSUFFISANCES ET LE CONTRÔLE INTERNE

Période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023

DEFINITIF

SOMMAIRE

A. LETTRE DE CONTROLE INTERNE	3
B. SUIVI DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS	5
C. NOUVELLES RECOMMANDATIONS	9
E. INSUFFISANCES SUR LES COMPTES DES PROJETS ET PROGRAMMES	19

A. LETTRE DE CONTROLE INTERNE

A Monsieur le Secrétaire général de l'ONG CAEB

Objet : LETTRE A LA DIRECTION SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Monsieur le Secrétaire général,

Dans le cadre de l'examen des comptes financiers de l'ONG CAEB pour la période budgétaire allant du 1er janvier 31 décembre 2023 nous avons procédé, conformément aux normes de révision comptable généralement admises sur le plan international, à l'évaluation du système de contrôle interne mis en place au sein de l'ONG.

L'objectif de la revue des procédures consiste à formuler des recommandations constructives destinées à pallier les faiblesses décelées au cours de notre intervention, en vue de l'amélioration des procédures comptables, administratives et financières du projet.

Nous devons vous signaler que, conformément aux normes de révision comptable généralement admises sur le plan international, notre examen s'appuie sur des sondages et ne constitue pas une revue exhaustive des opérations réalisées par votre ONG au cours de l'exercice. Partant, il ne vise pas à révéler toutes les anomalies et fraudes, notamment celles qui ne sont pas couvertes par nos sondages du fait de leur faible matérialité relative. Néanmoins, nous portons à votre connaissance toutes les anomalies et fraudes que nous avons relevé lors de nos contrôles.

Nous devons rappeler que la direction de CAEB a l'entière responsabilité de la mise en place et du fonctionnement du système de contrôle interne dont elle doit évaluer l'opportunité et l'efficacité dans le cadre de sa mission de gestion.

L'objectif assigné à un système de contrôle interne est de donner à la Direction, une assurance raisonnable mais non absolue que les fonds de CAEB sont suffisamment protégés contre toute utilisation non autorisée ou frauduleuse et que les opérations sont exécutées conformément à ses instructions et comptabilisées correctement pour permettre la préparation d'états financiers réguliers et sincères.

Nous tenons à remercier le Secrétaire général, la gestionnaire administrative et financière et tout le personnel pour leur collaboration dans l'exécution de notre mission.

Nous restons à votre disposition pour toute précision que vous jugerez utile, et vous prions d'agréer, Monsieur le Secrétaire général, l'expression de nos considérations distinguées.

Fait à Bamako, le 22 juillet 2024



Moussa M. SAMAKE
Expert-Comptable
Inscrit au tableau de l'ONECCA Mali

B. SUIVI DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS

Dans le cadre de notre mission d'audit, nous avons procédé au suivi des points des recommandations formulées dans le précédent rapport sur les procédures de contrôle interne de CAEB.

A l'issue de nos travaux, nous avons classifié les points comme ci-dessous :

Point résolu : CAEB a mis en place la recommandation formulée par l'auditeur ;

Point partiellement résolu : la procédure mise en place n'a permis de résoudre qu'une partie de la recommandation ;

Point non résolu : Une solution acceptable n'a pas été mise en place par CAEB.

Désignation	Points résolus	Points Partiellement résolus	Points non résolus	Total
<u>Point 1</u> : Caisse :	1			1
<u>Point 2</u> : Non sortie de la comptabilité des immobilisations hors service :		1		1
<u>Point 3</u> : La gestion des courriers et des documents de transmission		1		1
<u>Point 4</u> : Non valorisation des immobilisations			1	1
<u>Point 5</u> : Personnel		1		1
TOTAL	1	3	1	5

<i>Anciennes recommandations sur le Contrôle interne</i>	<i>Résolue</i>	<i>Partiellement Résolu</i>	<i>Non Résolue</i>	<i>Observations</i>
<p><u>Point 1</u> : Caisse :</p> <p>a) Principe : Selon la bonne pratique, la petite caisse doit être protégée et gérée de façon à ce que les ressources de l'entité soient utilisées rien qu'à ses fins. Elle doit faire l'objet de contrôles réguliers et inopinés par les responsables habilités.</p> <p>b) Constat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de coffre-fort pour garder l'argent de la caisse ; - Absence de contrôle physique de la caisse. 	X			<p><i>Ce constat (Absence de coffre-fort) est totalement résolu par CAEB</i></p> <p><i>Nous félicitons d'avoir mis en œuvre les recommandations émises par la mission.</i></p>

<p>c) Risque : Cette situation peut entraîner les risques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La caisse est exposée à des cas de pertes d'argent ; - L'absence de contrôle peut entraîner l'utilisation des ressources de CAEB à d'autres fins que celles de CAEB <p>d) Recommandation : Nous recommandons à CAEB de mettre en place un système de contrôle efficace de la caisse et de garder l'argent de la caisse dans un coffre-fort.</p> <p>e) Réaction de CAEB : <i>L'argent de la petite caisse est gardé dans une boîte, qui à la fin de chaque journée est bouclée et gardée dans le coffre sécurisé auprès de la gestionnaire.</i></p> <p><i>La caisse est enregistrée dans un journal appelé brouillard de caisse et les pièces sont contrôlées à la fin de chaque approvisionnement. Le journal de caisse est signé par la caissière, vérifié et signé par la gestionnaire et approuvé par le secrétaire général.</i></p> <p><i>Nous prenons acte par rapport au contrôle inopiné et les PV de caisse. Les dispositions seront prises pour leurs applications</i></p>		X		<p><i>Par contre le deuxième constat (qui concerne le contrôle physique de la caisse) n'est toujours pas mis en œuvre. En 2023, seulement deux contrôles physiques sur 12 prévus par le manuel de procédures</i></p>
<p>Point 2 : Non sortie de la comptabilité des immobilisations hors service :</p> <p>a) Principe : Tout bien hors service ou disparu doit être sorti de la comptabilité et de la fiche extra comptable de suivi des immobilisations de l'entité.</p> <p>b) Constat : A l'issue de nos travaux, nous avons constaté que, certaines immobilisations hors service et signalées comme telles lors de l'inventaire au 31/12/2021 continuent toujours de figurer sur la fiche des immobilisations de l'ONG. CAEB, telles que les motos.</p> <p>A la clôture des projets, certaines motos sont clouées au sol et d'autres ne sont plus opérationnelles. Nous constatons que ces motos ne sont ni restituées au partenaire, ni cédées par CAEB ni enlevées de la comptabilité.</p> <p>a) Risque : Cette situation est source des risques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surcharge de la comptabilisation ; - Surévaluation des actifs immobilisés ; - Encombrement des espaces de travail. <p>b) Recommandation : Nous recommandons à l'ONG CAEB à faire un constat officiel des immobilisations hors service afin de les apurer.</p> <p>c) Réaction de CAEB : <i>Nous prenons acte, les dispositions seront prises pour faire le point des équipements hors état de service pour les enlever de notre comptabilité</i></p>		X		<p><i>Ce point est partiellement résolu car la direction de CAEB a entamé des démarches avec certains partenaires pour trouver des solutions à ce problème des matériels hors services.</i></p> <p><i>La démarche a été matérialisée par CAEB</i></p> <p><i>Ces démarches sont matérialisées par la direction à travers la lettre N°A/050/CAEB/2022 du 22/04/2022 adressée au Ministère de l'Éducation Mais le partenaire n'a pas encore réagi.</i></p>

<p>Point 3 : La gestion des courriers et des documents de transmission</p> <p>a) Principe : Le courrier, par son archivage adéquat permet à une structure de se constituer une base de données indispensable à sa gestion. Les registres de départ et d'arrivée doivent être correctement tenus afin de faciliter le classement et la recherche future de l'information.</p> <p>b) Constat : Nous avons constaté que la secrétaire traite les courriers de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scanner tous les courriers (arrivés et départ) ; - Enregistrer la version scannée et classer par mois ; - Puis classer les courriers dans un classeur chrono. <p>Aucun numéro d'enregistrement ne leurs sont attribués. Nous avons constaté l'absence de registre de transmission des documents internes.</p> <p>c) Risque : Les risques majeurs de l'absence de numérotation des documents classés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La perte d'informations ; - La recherche fastidieuse des courriers ; - Le rejet systématique de responsabilité des uns sur les autres sous prétexte de non réception de certains documents. <p>d) Recommandation : Nous recommandons à l'ONG CAEB de s'assurer une meilleure gestion des courriers en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérotant systématiquement les courriers « départ et arrivée » dans un ordre chronologique. Le numéro d'enregistrement doit être reporté sur la copie dure du courrier ; - Mettant en place un registre de transmission des documents internes. <p>e) Réaction de CAEB : <i>Nous prenons acte, les dispositions seront prises pour la numérotation des courriers d'arrivé et de départ pour une gestion efficace des courriers.</i></p> <p><i>Par rapport au registre de transmission de document interne, notre manuel ne le prévoit pas. Mais compte tenue de son importance, nous allons y veuillez par rapport à son intégration dans notre manuel.</i></p>		X		<ul style="list-style-type: none"> • CAEB a corrigé les insuffisances constatées dans le traitement des courriers • Par contre le point du registre de transmission des document interne n'est toujours pas résolu.
<p>Point 4 : Non valorisation des immobilisations</p> <p>a) Principes : Dans une comptabilité régulière, les immobilisations doivent être suivies de manière à ce qu'elles soient toutes identifiables, localisables et évaluables à tout moment. En fin d'exercice, elles doivent faire l'objet d'un inventaire physique.</p> <p>b) Constats : L'inventaire au 31 décembre des immobilisations n'est pas valorisé.</p>		X		Ce point n'est toujours pas résolu au 31 décembre 2023

<p>c) Risque : L'absence de valorisation des immobilisations ne permet pas la pratique de l'amortissement des immobilisations qui est une obligation de la loi comptable.</p> <p>d) Recommandation : Nous recommandons à CAEB de procéder à la valorisation des immobilisations lors de l'inventaire et d'observer la pratique du calcul des amortissements.</p> <p>e) Réactions de CAEB : <i>Nous prenons acte et les mesures correctives seront adoptées pour la valorisation des immobilisations lors des inventaires.</i></p>				
<p>Point 5 : Personnel</p> <p>a) Principes : Conformément aux normes généralement admises, tout employeur doit constituer un dossier pour tous les travailleurs de son entité. Chaque dossier doit contenir en principe :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un sous dossier administratif (contrat de travail, divers diplômes, curriculum vitae) ; – un sous dossier familial (acte de naissance du travailleur, acte de mariage, acte de naissance des enfants à charge) ; – un sous dossier de santé (certificat médical d'embauche, déclaration d'accidents de travail ou de maladies professionnelles, certificat médical annuel) ; – un sous dossier congés et permissions (demandes de permissions, notes de congés) ; – un sous dossier disciplinaire (sanctions verbales, mises en demeure) ; – un sous dossier des salaires (demande de prêts, demande d'avances). <p>b) Constats : Lors de nos travaux, nous avons constaté que le dossier du personnel de CAEB est incomplet. En effet nous avons constaté que le logiciel de gestion du personnel n'est pas fonctionnel.</p> <p>c) Risque : Une mauvaise tenue du dossier du personnel peut conduire à des amendes en cas de contrôle de l'inspection du travail.</p> <p>d) Recommandation : Nous recommandons au GRH de CAEB de prendre les dispositions utiles pour mettre à jour le dossier du personnel.</p> <p>e) Réactions de CAEB : <i>Les dispositions sont en cours pour mettre à jour les dossiers du personnel tous en renseignant convenablement le logiciel ERP.</i></p>		<p>X</p>		<p><i>CAEB a fournis des efforts pour mettre dans le dossier du personnel beaucoup de pièces manquantes. Cependant, le problème de logiciel de gestion du personnel reste entier.</i></p>

C. NOUVELLES RECOMMANDATIONS

Point 1 : Sécurité, hygiène et mouvement des personnes

a) Principe

L'hygiène et la sécurité sont des éléments très importants pour la sécurité du personnel sur le lieu de travail et pour un environnement de travail sain.

Le point 3.3.14 page 29 du manuel de procédures exige que les employés de CAEB se conforment aux règles d'hygiène et à la politique de sécurité prescrites relatives à :

- la gestion des entrées et sorties du personnel et des visiteurs ;
- la mise en place des registres enregistrant tous les mouvements de biens et de personnes au niveau de l'entrée principale des bureaux de l'organisation.

Le Directeur de CAEB et tous les cadres supervisant des employés doivent s'assurer du respect et l'application de ces règles.

b) Constats

Au cours de nos travaux, nous avons constaté que :

- les registres d'arrivée et de départ ne sont pas renseignés par les chauffeurs et les stagiaires de CAEB ;
- les heures de départ ne sont pas renseignées par la plupart des employés de CAEB ;
- l'utilisation du registre et les badges visiteurs n'est pas appliquée par CAEB.

c) Risque :

Le non-respect de ces dispositions du manuel de procédures peut engendrer des problèmes de sécurité, suite à la non traçabilité des mouvements d'entrée et de sortie et porter atteinte à l'image de CAEB.

d) Recommandation :

Nous recommandons à CAEB, pour une meilleure gestion de la sécurité des personnes et leurs bien, de veiller au respect des dispositions du manuel de procédures y afférentes.

e) Réaction de CAEB :

- *Nous allons prendre des dispositions pour que tout le staff y compris les chauffeurs et les stagiaires puissent renseigner le registre ;*
- *Nous prenons acte et les dispositions seront prises à fin que le registre soit correctement renseigné par le personnel.*
- *Chaque visiteur à CAEB est identifié dans un registre à l'accueil puis doté par un badge visiteur pendant son temps de séjour à CAEB mais ce dispositif a été interrompu à cause des travaux de rénovation du siège.
Ce dispositif de contrôle et d'identification des visiteurs sera repris dès la fin des travaux de rénovation du sentier au siège.*

Point 2 : Planning des congés : Non élaboration du planning des congés

a) Principe

Le planning de départ en congé des travailleurs est un outil de gestion rationnelle des absences et contribue à une meilleure organisation du travail.

C'est pourquoi, le point "3.3.6 Gestion des congés et des absences" page 23 du manuel des procédures préconise qu'au début de l'année, chaque Coordonnateur de projet/programme présente une planification des congés du staff au Responsable Administratif et Financier de CAEB.

b) Constats :

Nos contrôles ont révélé l'absence de document relatif au planning des congés annuels des agents de CAEB.

c) Risque

L'absence de la planification des congés ne permet pas la bonne gestion des absences et peut perturber le bon fonctionnement du service.

d) Recommandation

Nous recommandons à CAEB de faire en sorte que chaque responsable de projet/programme soumette son planning de congés au Responsable Administratif et Financier dès le démarrage de l'année..

e) Réaction de CAEB :

Nous avons pris acte les dispositions seront prises dans l'avenir pour que chaque coordinateur puisse envoyer le planning de congé de son équipe au plus tard le 20 Janvier de chaque année au responsable administrative et financière et au Coordinateur des programmes de CAEB

Point 3 : Fiche de performance

Non établissement des fiches de performance

a) Principe :

Les fiches de performance sont des outils de gestion des ressources humaines qui permettent de fixer des objectifs aux personnels en début d'année et d'évaluer facilement leur réalisation en fin d'année.

C'est ce que préconise la disposition du manuel de procédures en son point "3.3.10 Gestion des performances du personnel" page 26, l'élaboration de fiches de performance afin de fixer à chaque employé les objectifs à atteindre au cours de l'année.

b) Constats

A l'issue de nos travaux, nous avons constaté que le chargé des Ressources Humaines de CAEB n'élabore pas les fiches annuelles de performance du personnel.

c) Risque

En l'absence de fiche de performance, il n'existe pas de bases objectives d'évaluation du personnel en fin d'année, d'où un risque de subjectivisme dans l'évaluation des performances des bon agents.

d) Recommandation

Nous recommandons à CAEB l'élaboration des fiches de performance au début de chaque année.

e) Réaction de CAEB

L'utilisation des fiches de performance est en phase d'expérimentation à CAEB, cependant un modèle de fiche d'évaluation par poste est mis en place.

Point 4 : Système d'information

a) Principe

L'utilisation d'une application normalisée pour la tenue de la comptabilité permet d'assurer la fiabilité des informations comptables et financières tout en minimisant les risques d'erreurs.

b) Constats

Nous avons constaté l'existence du logiciel « LADY SOFT » qui est utilisé par les comptables de CAEB. Cependant, ces mêmes comptables procèdent à différents retraitements manuels sur Excell pour la production des différents états comptables tels que :

- le journal banque ;
- le détail des dépenses ;
- le grand livre, ou
- le rapport financier.

Ces différents retraitements engendrent des incohérences entre différents soldes, comme par exemples, le solde du tableau des Emplois Ressources et celui du disponible en banque ou entre le journal banque et le grand livre, ainsi que souvent des soldes de clôture différents de soldes d'ouverture.

c) Risques

L'utilisation d'un système informatisé parallèlement à la tenue manuelle de la comptabilité est non seulement inutile, mais, est source des risques d'incohérences remettant en cause la

fiabilité et la sincérité des informations issues d'une telle comptabilité. Cette situation engendre en outre une perte de temps au niveau des comptables, entraînant un retard dans la production des informations de synthèse.

d) Recommandation

Nous recommandons à CAEB l'application strict du logiciel « LADY SOFT » à l'exclusion de tout autre traitement manuel pour l'élaboration des différents documents comptables.

e) Réaction de CAEB

Au-delà de l'utilisation de logiciel comptable par tous les financiers, certains partenaires de CAEB disposent leur propre Canevas de rapportage financier d'où le retraitement des informations comptable manuellement, pour le remplissage de chaque canevas en tenant compte de sa particularité.

D. SUIVI DES INSUFFISANCES CONSTATEES SUR LES COMPTES DES PROJETS LORS DE L'AUDIT ANTERIEUR.

R = Résolue / PR = Partiellement Résolu. / NR = Non Résolue

Insuffisances sur les comptes des projets	R	PR	NR	Observations																																			
<p>1.ACCEL SSA/P : Stratégie de Scolarisation Accéléérée/Passerelle (SSA/P)</p> <p>1.1 Absence de certaine exigence du marché public : Selon « Check List pour prestation de service » du manuel : Constat A l'issus de nos travaux, nous avons constaté absence de : lettre de cotation, facture proforma, PV de dépouillement, lettre d'attribution du marché, contrat de prestation, Bon de Commande ; photocopie de la carte d'identité.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>N° d'ordre</th> <th>Réf Pièces</th> <th>N° chèque</th> <th>Code bud- get</th> <th>Libellés</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16/05/22</td> <td>77</td> <td>Facture</td> <td>7505856</td> <td>3.1.0</td> <td>Avance de 50% Achat de kits scolaire</td> <td style="text-align: right;">4 950 025</td> </tr> <tr> <td>21/07/22</td> <td>124</td> <td>Facture</td> <td>7505882</td> <td>5.4.2</td> <td>Avance de 70% de l'achat de fournitures pour les apprenants</td> <td style="text-align: right;">5 600 000</td> </tr> <tr> <td>05/09/22</td> <td>117</td> <td>Facture</td> <td>7505885</td> <td>3.1.0</td> <td>Reliquat de 50% Achat de kits scolaire</td> <td style="text-align: right;">4 950 025</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: right;">15 500 050</td> </tr> </tbody> </table> <p>Conséquence Ceci est contraire aux dispositions du manuel de procédure comptable et financière qui exige que les dépenses doivent être approuvées avant leur paiement.</p> <p>Recommandation : Nous recommandons aux responsables du projet SSA/P de mettre en place les pièces justificatives manquantes.</p> <p>Réaction de CAEB Nous prenons acte, et les mesures correctives ont été prises pour le respect des procédures de passation de marché</p>	Dates	N° d'ordre	Réf Pièces	N° chèque	Code bud- get	Libellés	Montant	16/05/22	77	Facture	7505856	3.1.0	Avance de 50% Achat de kits scolaire	4 950 025	21/07/22	124	Facture	7505882	5.4.2	Avance de 70% de l'achat de fournitures pour les apprenants	5 600 000	05/09/22	117	Facture	7505885	3.1.0	Reliquat de 50% Achat de kits scolaire	4 950 025	Total						15 500 050	X			<p><i>Ce point est partiellement résolu. Mais il persiste toujours des cas de paiement sans la photocopie de la pièce d'identité du bénéficiaire.</i></p> <p><i>Nous félicitons la direction de CAEB pour l'effort accompli. Cependant, nous l'encourageons à mettre en œuvre le constat non satisfait en faisant la photocopie de la pièce d'identité du bénéficiaire au moment du paiement.</i></p>
Dates	N° d'ordre	Réf Pièces	N° chèque	Code bud- get	Libellés	Montant																																	
16/05/22	77	Facture	7505856	3.1.0	Avance de 50% Achat de kits scolaire	4 950 025																																	
21/07/22	124	Facture	7505882	5.4.2	Avance de 70% de l'achat de fournitures pour les apprenants	5 600 000																																	
05/09/22	117	Facture	7505885	3.1.0	Reliquat de 50% Achat de kits scolaire	4 950 025																																	
Total						15 500 050																																	
<p>2.LCIAM-K : Lutte contre l'insécurité Alimentaire et la Malnutrition</p> <p>2.1 Incohérence entre la comptabilisé et la pièce justificative :</p> <p>Constat Au cours de nos travaux, nous avons constaté des écarts entre le montant comptabilisé et le montant de la pièce justificative.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>Cod es</th> <th>N° chèque</th> <th>Libellés</th> <th>Montant Compta- bilité</th> <th>Montant Justifiés</th> <th>Ecart</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06/01/22</td> <td>41</td> <td>6078841</td> <td>Frais d'achat carburant du mois de janvier 2022 du véhicule</td> <td style="text-align: right;">130 000</td> <td style="text-align: right;">131 000</td> <td style="text-align: right;">-1 000</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">130 000</td> <td style="text-align: right;">131 000</td> <td style="text-align: right;">-1 000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Conséquence Ceci est contraire aux dispositions du manuel de procédure comptable et financière qui exige que les dépenses doivent être approuvées avant leur paiement.</p>	Dates	Cod es	N° chèque	Libellés	Montant Compta- bilité	Montant Justifiés	Ecart	06/01/22	41	6078841	Frais d'achat carburant du mois de janvier 2022 du véhicule	130 000	131 000	-1 000	TOTAL				130 000	131 000	-1 000	X			<p><i>Le Projet étant arrivé à terme, les recommandations ne pouvaient plus être mises en œuvre.</i></p>														
Dates	Cod es	N° chèque	Libellés	Montant Compta- bilité	Montant Justifiés	Ecart																																	
06/01/22	41	6078841	Frais d'achat carburant du mois de janvier 2022 du véhicule	130 000	131 000	-1 000																																	
TOTAL				130 000	131 000	-1 000																																	

<p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons aux responsables du projet SSA/P de mettre en place les pièces justificatives manquantes.</p> <p>Réaction de CAEB</p> <p><i>Nous prenons acte, et les mesures correctives ont été prises pour le respect des procédures de passation de marché.</i></p> <p>2.2 Absence de Facture Pro forma concurrentiel</p> <p>Constat</p> <p>Au cours de nos travaux ; nous avons constaté l'absence de facture pro forma concurrentiel et la lettre de cotation adressés à trois (03) prestataires selon le manuel de procédure P42</p> <table border="1" data-bbox="240 551 948 875"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>Codes</th> <th>N° chèque</th> <th>Libellés</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/03/22</td> <td>45</td> <td>6078933</td> <td>Contribution au frais d'augmentation des capacités d'électrification du de l'ONG CAEB a Kolokani</td> <td>800 000</td> </tr> <tr> <td>15/03/22</td> <td>6110</td> <td>6078912</td> <td>Paieiment 70% des honoraires du consultant pour la capitalisation de l'expérience des agros volontaire</td> <td>2 450 000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>3 250 000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons aux responsables du projet LCIAM-K de corrige les constats ci-dessus.</p> <p>Réaction de CAEB</p> <p><i>073-2022-CAEB-LCIAM-K (6078933) 800 000 : le prestataire avait déjà été mise en concurrence dans le passé (réf 046-2018), ce contrat a été signé avec le même prestataire pour continuer les travaux l'électrification de la même localité ;</i></p> <p><i>047-2022-CAEB-LCIAM-K (6078912) 2 450 000 : les factures pro-forma sont classes dans un chrono à part, vous pouvez tout vérifier à tout moment.</i></p>	Dates	Codes	N° chèque	Libellés	Montant	22/03/22	45	6078933	Contribution au frais d'augmentation des capacités d'électrification du de l'ONG CAEB a Kolokani	800 000	15/03/22	6110	6078912	Paieiment 70% des honoraires du consultant pour la capitalisation de l'expérience des agros volontaire	2 450 000	TOTAL				3 250 000	X		<p><i>Nous avons vérifié que les pro formas existaient. Nous les avons trouvé.</i></p>
Dates	Codes	N° chèque	Libellés	Montant																			
22/03/22	45	6078933	Contribution au frais d'augmentation des capacités d'électrification du de l'ONG CAEB a Kolokani	800 000																			
15/03/22	6110	6078912	Paieiment 70% des honoraires du consultant pour la capitalisation de l'expérience des agros volontaire	2 450 000																			
TOTAL				3 250 000																			
<p>3.PASARC : Projet d'appui à l'amélioration de la sécurité alimentaire et à l'augmentation des revenus des communautés</p> <p>3.1 Incohérence entre le rapport financier et la réconciliation bancaire</p> <p>Constat :</p> <p>Au cours de nos travaux, nous avons constaté un écart de 880 000 FCFA entre le solde du rapport financier et le solde réconcilié du rapprochement bancaire au 31/10/2022</p> <table border="1" data-bbox="260 1480 906 1626"> <tbody> <tr> <td>Solde du rapport financier au 31/10/2022</td> <td>2 419 642</td> </tr> <tr> <td>Solde du rapprochement bancaire au 31/10/2022</td> <td>1 539 642</td> </tr> <tr> <td>ECART</td> <td>880 000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Conséquence :</p> <p>Une différence entre les soldes du rapport financier et les solde du rapprochement bancaire est une cause valable de rejet des comptes financiers du projet.</p> <p>Recommandation : nous recommandons aux responsables du projet PASARC de corriger cette erreur et de donner un rapport financier qui présente l'image fidèle et sincère de la situation financière</p> <p>Réaction de CAEB :</p> <p><i>480 000 : est une erreur de décaissement de la banque régularisé en février 2023</i></p> <p><i>400 000 : une activité non réalisée, reprogrammé donc le montant a été versé dans le compte courant janvier 2023.</i></p> <p>3.2 Absence de Bon de Commande, de Bordereau de Livraison et de NIF</p>	Solde du rapport financier au 31/10/2022	2 419 642	Solde du rapprochement bancaire au 31/10/2022	1 539 642	ECART	880 000																	
Solde du rapport financier au 31/10/2022	2 419 642																						
Solde du rapprochement bancaire au 31/10/2022	1 539 642																						
ECART	880 000																						

Constat

Absence de Bon de Commande, Bordereau de Livraison et de NIF sur la facture pour un montant total 663 000F

Référence comptabilité	Référence pièce comptable	Date	Code	Libellés	Montant
038/2022/CAE B/S/ PASARC	031/2022/CAE EB/PASARC	05/09/2022	25	FRAIS DE PEINTURE DU COMPLET DU VEHICULE 1674 CAT	135 000
039/2022/CAE B/S/ PASARC	032/2022/CAE EB/PASARC	05/09/2022	25	FRAIS D'ACHAT ACCESSOIRES HOUSSE ET TAPIS POUR LE VEHICULE 1674 CAT	100 000
040/2022/CAE B/S/ PASARC	033/2022/CAE EB/PASARC	05/09/2022	25	FRAIS D'ACHAT PIECES DE RECHANGES POUR LE VEHICULE 1674 CAT	313 000
202/2022/CAE B/S/ PASARC	096/2022/CAE EB/PASARC	21/12/2022	32	FRAIS DE REPARATION DU VEHICULE	115 000
TOTAL					663 000

Conséquence

Ces insuffisances pourraient entacher la réalité et l'éligibilité des dépenses en cause.

Recommandation

Nous recommandons au responsable du projet PACETEM de réclamer systématiquement les documents complémentaires de la liasse comptable.

Réaction de CAEB**4. PACETEM (Programme d'Accès à l'Éducation pour Tous les Enfants au Mali)****4.1 Absence de signature sur la demande de fond et la date****Constat**

Absence de signature du vérificateur sur la demande de fonds ainsi que la date.

Date	N/O	N°CHEQUE	Rubrique	Désignation	Montant
28/03/2022	Facture	7444852	4.1.3	Remboursement frais de communication février 2022	10 000
29/04/2022	Bulletin	7444864	1.1.1	Salaires coordinateur avril 2022	422 627
29/04/2022	Bulletin	7444865	1.1.2	Salaires ADC 1 avril 2022	209 810
29/04/2022	Bulletin	7444866	1.1.3	Salaires ADC 2 avril 2022	209 810
TOTAL					852 247

Conséquence

Ceci est contraire aux dispositions du manuel de procédures comptables et financières qui exige que les dépenses doivent être approuvées avant leur paiement.

Recommandation

<p>Nous recommandons au responsable du projet de faire valider systématiquement par le responsable habilité</p> <p>Réaction de CAEB</p> <p><i>Nous avons pris acte, l'erreur a été corrigé et nous prendrons des dispositions pour éviter ces situations.</i></p>																	
<p>5. Initiative Spotlight : Promotion des droits des filles, des femmes, des garçons et des hommes à travers le renforcement des actions en faveur de l'abandon des MGF/Excision, du mariage d'enfant et autres formes de VBG dans 142 villages des régions de Sikasso et Bougouni</p> <p>5.1 Classement des pièces comptables</p> <p>Principe :</p> <p>Dans l'organisation comptable, les pièces justificatives probantes d'une dépense constituent un tout indissociable. Il s'agit des factures pro-forma, du bon de commande, la facture doit, le bordereau de livraison, de l'autorisation de paiement, de la copie du chèque etc. Ces documents doivent être attachés en un seul jeu.</p> <p>Constats</p> <p>Au cours de nos travaux nous avons constaté que les pièces justificatives probantes sont liées entre eux par des trombones et les codifications sont écrites avec le crayon de papier.</p> <p>Conséquence</p> <p>Les pièces peuvent être soustraite facilement et confondues avec d'autres qui sont de nature différente. Par ailleurs, les codifications faites avec le crayon de papier peuvent s'effacer. Ceci peut altérer la probité de la liasse comptable.</p>		X	<p>Projet audité par un autre cabinet au titre de l'exercice 2023</p>														
<p>7. GPE/GAC</p> <p>Project Global Sponsorship for Education / Global Affairs Canada « Assurer l'accès à l'éducation, l'amélioration de la qualité de l'éducation dans le contexte de crise sécuritaire et de lutte contre la pandémie de la COVID-19 dans les régions de Kayes, Koulikoro, Sikasso et le district de Bamako.</p> <p>7.1 Classement des pièces comptables</p> <p>Constat</p> <p>Nous avons constaté l'absence de numéro de référence sur les pièces comptables</p> <p>Conséquence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - perte des pièces comptables sans qu'on ne s'en rende compte ; - recherche fastidieuse des pièces comptables en cas de contrôle - <p>Recommandation</p> <p>Nous recommandons au comptable du projet GPE/GPAC à porter les numéros de référence sur les pièces justificatives.</p> <p>Réaction de CAEB :</p> <p><i>Nous avons pris acte et les dispositions sont en cours pour une numérotation effective de toutes les dépenses conformément au manuel de procédures.</i></p> <p>7.2 Déclaration INPS</p> <p>Constat</p> <p>Nous avons fait deux constats majeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence du nom de Seydou Sogoba (Agent de Développement Communautaire) sur les déclarations INPS • Absence de numéro AMO sur la déclaration nominative de l'INPS pour les employés suivants : <table border="1" data-bbox="316 1733 904 1939"> <tr> <td>Aboubacar baba Traoré</td> <td>Coordinateur</td> </tr> <tr> <td>Youssef Koné</td> <td>ADC</td> </tr> <tr> <td>Nouhoum Keita</td> <td>ADC</td> </tr> <tr> <td>Boubacar Traoré</td> <td>ADC</td> </tr> <tr> <td>Abdoulaye Ibrahim Cissé</td> <td>ADC</td> </tr> <tr> <td>Souleymanene Diarra</td> <td>ADC</td> </tr> <tr> <td>Ali Dicko</td> <td>ADC</td> </tr> </table> <p>Conséquence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - risque de redressement en cas de contrôle des structures habilitées ; - les employés ne pourront pas bénéficier des avantages sociaux de ces périodes. 	Aboubacar baba Traoré	Coordinateur	Youssef Koné	ADC	Nouhoum Keita	ADC	Boubacar Traoré	ADC	Abdoulaye Ibrahim Cissé	ADC	Souleymanene Diarra	ADC	Ali Dicko	ADC	X	X	<p><i>Nous avons constaté que le constat a été pris en compte</i></p> <p><i>Nous avons constaté que l'erreur a été corrigée.</i></p>
Aboubacar baba Traoré	Coordinateur																
Youssef Koné	ADC																
Nouhoum Keita	ADC																
Boubacar Traoré	ADC																
Abdoulaye Ibrahim Cissé	ADC																
Souleymanene Diarra	ADC																
Ali Dicko	ADC																

Recommandation

Nous recommandons à CAEB de veiller au suivi permanent les situations sociales de ses employés.

Réaction de CAEB

Concernant le numéro d'INPS et AMO des agents, les dossiers pour l'attribution du numéro d'INPS et AMO par les services de l'INPS est en cours.

7.3 Non-paiement des charges sociales :**Constat**

Nous avons constaté que les agents n'ont pas perçu leurs salaires de Septembre et octobre 2022. La situation est la suivante :

Intitulé	Montant		TOTAL
	Septembre	Octobre	
Salaire	1 912 040	1 912 040	3 824 080
INPS	323 637	323 637	647 274
ITS/TL	112 199	112 199	224 398
Droit	52 114	52 114	104 228
Total	2 399 990	2 399 990	4 799 980

Conséquence

Cause de redressement fiscale et social.

Recommandation :

Nous recommandons à CAEB de solder les comptes des salariés du projet pour les mois de septembre et octobre 2022.

Réaction de CAEB

Constat pertinent, nous tenons à vous signifier que le fonds disponible de cette période ne pouvait pas faire face aux dépenses de salaires ainsi que les charges fiscales et sociales

X

Ce point est résolu, car la comptable a présenté la demande de fonds et l'ordre de virement en date du 07/12/2022 ainsi que les paiements des charges sociales y afférentes

8.PROJET AACCEL AFRICA AGR**8.1 Etats de rapprochements bancaires****Constats**

Nous avons constaté que 127 570 relatifs aux frais bancaires non comptabilisés depuis Novembre 2022 ne sont pas apurés.

Conséquences

Doute dans la probité des soldes rapprochés.

Recommandation

Nous recommandons au projet AACCEL AFRICA AGR d'élaborer les états de rapprochement bancaires conformément aux normes admises.

Réaction de CAEB :

Cet écart est dû à une imputation de la banque, après réclamation nous CAEB n'a pas encore satisfaction).

8.2 Insuffisances et irrégularités des pièces justificatives**Constats :**

Lors de notre audit, nous avons constaté l'absence de bordereau de livraison pour des dépenses suivantes :

Date	N° D'ord	Chèque	Code Bud- get	Libellés	Montant
------	----------	--------	------------------	----------	---------

X

Nous félicitons CAEB pour la mise en œuvre de cette recommandation

X

Ces insuffisances ont été corrigées

					Achat de matériels didactiques/Formation sur la mise en œuvre technique des AGR à Niéna															
29/06/2022	100	7407672	2.6.1			201 500														
29/06/2022	101	7407673	2.6.1		Achat de matériels de savonnerie /Formation sur la mise en œuvre technique des AGR à Niéna	1 170 000														
29/06/2022	102	7407674	2.6.1		Achat de matériels de compostage et transport/Formation sur la mise en œuvre technique des AGR à Niéna	370 000														
<p>Conséquence La mise en cause des réceptions des biens achetés</p> <p>Recommandation Nous invitons Les responsables du projet à veiller au respect du manuel des procédures lors de la réception de biens et services.</p> <p>Réaction de CAEB</p>																				
<p>9.ECHO-PPP: MLI ECHO Regional Pilot Programmatic</p> <p>9.1 Différence entre solde du rapport financier et solde d'état de rapprochement</p> <p>Constat Il y a un écart de 411 440 FCFA entre le solde du rapport et le solde réel disponible.</p> <table border="1"> <tr> <td>Total des ressources</td> <td>48 827 175</td> </tr> <tr> <td>Total des dépenses</td> <td>48 307 587</td> </tr> <tr> <td>Solde rapport au 31 Décembre 2022</td> <td>519 588</td> </tr> <tr> <td>Solde réel disponible au 31/12/2022</td> <td>108 148</td> </tr> <tr> <td>Ecart</td> <td>411 440</td> </tr> </table> <p>Conséquences : Non fiabilité dans les soldes.</p> <p>Recommandation : nous recommandons à CAEB de corriger cet écart qui compromet la fiabilité du rapport financier.</p> <p>Réaction de CAEB : <i>Cet écart de 411 440 FCFA correspond à une partie des dépenses de mission rejetées par le partenaire. (Le montant a été reversé dans le compte du projet en mars 2023).</i></p>											Total des ressources	48 827 175	Total des dépenses	48 307 587	Solde rapport au 31 Décembre 2022	519 588	Solde réel disponible au 31/12/2022	108 148	Ecart	411 440
Total des ressources	48 827 175																			
Total des dépenses	48 307 587																			
Solde rapport au 31 Décembre 2022	519 588																			
Solde réel disponible au 31/12/2022	108 148																			
Ecart	411 440																			
										<p><i>L'écart a été corrigé avec le reversement du montant par bordereau de versement d'espèce N°1639726/QN du 07-03-2023 à Banque Atlantique Mali.</i></p> <p><i>Nous félicitons CAEB à cet effet</i></p>										

E. INSUFFISANCES SUR LES COMPTES DES PROJETS ET PROGRAMMES

Nous vous présentons ci-après, les limites et les insuffisances que nous avons décelées lors de nos travaux sur les comptes des projets et programmes.

1. PASARC (Projet d'appui à l'amélioration de la sécurité alimentaire et à l'augmentation des revenus des communautés)

1.1 Rapport financier :

Principe :

Un même projet devrait avoir uniquement un seul budget qui doit être utilisé par tous les utilisateurs.

Constat :

Lors de nos travaux, nous avons constaté un écart de 41 282 663 FCFA entre le budget utilisé pour faire le rapport 2023 et le budget approuvé pour la même période.

Budget utilisé pour le rapport 2023	183 942 235
Budget approuvé 2023	142 659 572
Écart	41 282 663

Recommandation :

Nous recommandons à CAEB de corriger cet écart afin de travailler avec un document uniforme.

Réaction de CAEB :

Au-delà du budget global approuvé dans la convention de partenariat (2022-2026), chaque année, Humundi met à la disposition de ses différents partenaires, un montant pour l'année en cours (2023 pour ce cas) COMME l'atteste le courriel du responsable partenariats du 10 avril 2024 :

« Comme échangé ce matin, je t'envoie la demande de fonds avec mes commentaires. Par ailleurs, je rappelle encore que le budget disponible pour CAEB en 2023 est de 280.418,13 Euro. Merci de considérer ce budget consolidé dans vos planifications. Cordialement,

Oumar Pascal TOGOLA

Responsable des Partenariats et Programmes

Kalaban Coura ACI, face route du 30 mètres.

pto@humundi.org Rue 260, Pote 020 Tel : +223 79417467

www.humundi.org »

1.2 Absence d'attestation de service fait :

Principe :

Selon le point 4.3.3 du manuel des procédures relatives aux pièces et documents comptables ; toute pièce justifiant une transaction doit faire objet de contrôle de réalité, de sincérité et de conformité avant validation, paiement puis comptabilisation.

Ce contrôle portera principalement sur :

- l'existence d'un contrat ou d'une commande,
- la conformité de la pièce au contrat ou au bon de commande,
- la vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu,
- le contrôle arithmétique du montant de la pièce,
- la vérification de la prévision budgétaire,
- le contrôle de l'éligibilité de la dépense

Constats :

Les dépenses relatives à la confection de barre de protection du véhicule N°0147W pour 250 000 FCFA ne sont pas supportées par un bordereau de livraison ou une attestation de service fait.

Date	Numéro pièces	Numéro Chèques	Code budget	Désignation	Montant	Code au-diteur
22/05/2023	098/2023 /CAEB/PASARC	8246044	2.1	FRAIS DE CONFECTION BARRE DE PROTECTION AV ET AR POUR LE VEHICULE 0147W	250 000	P6_2.1.01

Conséquences :

Non-respect du manuel des procédures comptables et administrative.

Recommandations :

Nous recommandons aux responsables du projet PASARC de veiller au respect du manuel de procédures et au renforcement du contrôle interne afin d'éviter ces anomalies.

Réaction de CAEB

Nous prenons acte

1.3 Achat de Carburant :

Principe :

Selon le principe d'approvisionnement en carburant, les paiements se font au comptant, contre reçu.

Constats :

Nous avons constaté une incohérence entre la date du chèque de paiement et la date du reçu. Le reçu sans numéro de la station shell Senou1 est antérieur à son chèque de paiement. Le tableau suivant donne les détails :

N° pièces	Date du Chèque N°9438	Date du Reçu	Montant
132/2023/ CAEB/PASARC	06/04/2023	02/04/2023	125 000

Conséquences :

L'incohérence entre date du reçu de carburant et le chèque de paiement peut être source de doute dans la véracité de la dépense.

Recommandations :

Nous recommandons les responsables du projet PASARC à respecter les normes dans l'achat de carburant.

Réaction de CAEB

Étant donné que c'est le fonctionnement du mois, le coordinateur a préfinancé la dépense avant l'élaboration du chèque.

2. AN KA JI KO :

Il s'agit d'un contrat de prestation. Nous n'avons pas d'observation particulière à faire.

3. WASH : Programme help/Mopti

3.1 Classements des pièces :

Principe :

Dans l'organisation comptable, les pièces justificatives probantes doivent être traitées et classées conformément aux numérotations des saisies.

Constats :

Au cours de nos travaux nous avons constaté qu'il existe un grand livre des comptes à CAEB qui n'a pas été utilisé pour faire le classement des pièces dans les différents chronos. Les pièces sont mises dans les chronos dans le désordre.

Conséquence :

Les pièces peuvent être soustraite facilement et confondues avec d'autres qui sont de nature différente. Ceci est cause de difficultés dans la recherche documentaire dans le futur.

Recommandations :

Nous recommandons au projet de faire un classement conformément au grand livre des comptes (numéro de saisie conforme au numéro sur la pièce justificative)

Réaction de CAEB :

Nous prenons acte, les mesures correctives ont été prises pour le bon classement des pièces dans l'ordre dans le chrono.

3.2 La codification sont faites en crayon

Principe :

En principe, les codifications des pièces justificatives doivent se faire avec un stylo à encre indélébile.

Constat :

Nous avons remarqué que la codification des pièces justificatives est faite avec le crayon de papier effaçable avec une gomme.

Recommandation :

Nous recommandons au comptable du projet de porter les numéros de référence sur les pièces justificatives avec un stylo à encre indélébile.

Réaction CAEB :

Nous prenons acte, à l'avenir les dispositions seront prises.

3.3 Les références des pièces justificatives sont souvent barrées et souvent trop de surcharges par le blanco

Principe :

Selon l'article 20 de l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière :
« les livres comptables et autres supports doivent être tenus sans blanc ni altération d'aucune sorte... »

Constat :

Lors de nos travaux, nous avons constaté que les référenciations sur les pièces justificatives sont souvent barrées et existe trop de surcharges.

Recommandation :

Nous recommandons à CAEB de respecter le droit comptable et éviter les surcharges sur les pièces comptables.

Réaction CAEB :

La codification des pièces avait été faites selon le détail des dépenses, à la demande de l'auditeur, nous avons repris la codification des pièces en fonction du journal. Les dispositions seront prises à l'avenir pour éviter les surcharges lors de la numérotation.

4. ECHO PP1: ECHO-PPP: MLI ECHO Regional Pilot Programmatic Partnership

4.1 Appui aux écoles plantation d'arbres

Incohérences dans les pièces justificatives de la dépense

Principe

Les dépenses doivent être justifiées par des pièces cohérentes et probantes

Constat

Lors de nos travaux, nous avons identifié une dépense relative à des achats de plants pour appuyer des écoles dans la plantation d'arbres pour un montant de 484 800 F CFA dont les pièces justificatives comportent diverses incohérences.

En effet le chèque est établi au nom du partenaire « Orange Money SOUMEDIA, » la facture est établie par l'Association du Centre de Ressources DIMBAL, un état de paiement a été établi au nom de Abdou Salama TESSOUGUE, tandis que sur l'état récapitulatif des dépenses établi par CAEB, c'est l'Agent Orange Money qui est considéré comme bénéficiaire.

Risque

Des incohérences de ce genre peuvent remettre en cause, la sincérité de la dépense avec un risque de rejet par le partenaire financier. La situation ressort dans le tableau ci-dessous.

DATE	OPERATION	N° PIECE	OBJET DEPENSES	Code budget	Montant
21/02/2023	E2023/0107/Mopti	8824915	Appui aux écoles en plants (arbres) dans le cadre de la mise en œuvre de l'initiative " écoles verte	2.4	484 800

Recommandation

Nous recommandons à CAEB d'élaborer des documents cohérents et probants pour justifier les dépenses.

Réaction de CAEB

La facture du dernier bénéficiaire (l'Association du Centre de Ressources DIMBAL, représentée par M. Abdou Salama TESSOUGUE) est réglée par Orange Money.

Procédure de règlement par Orange Money :

Un chèque est établi au nom de la structure orange money (Distributeur Orange Money) et une remise est effectuée au niveau de la banque.

Lorsque le montant sera reçu par l'opérateur orange money, un état leur est transmis avec les références orange-money du dernier bénéficiaire (le prestataire). Cet état avec le nom et le numéro de téléphone du prestataire enregistré au niveau de l'Orange Mali est déchargé par l'agent orange Money pour prouver la réception des références du bénéficiaire.

Une fois la transaction effectuée, le distributeur orange Money imprime et met à la disposition de CAEB le relevé détaillant les références du virement de fonds (preuve de virement, accusé de transfert).

Le vendeur de plant met à la disposition de CAEB sa facture pour la justification de l'achat. L'agence met à la disposition de CAEB une facture pour justifier le versement des fonds à transférer sur le compte du dernier prestataire avec les frais d'envois qu'elle perçoit. Un état de paiement/transfert de fonds est déposé par CAEB au niveau de l'agence pour justifier la fourniture des références du prestataire.

Il ne s'agit donc pas d'une incohérence mais du respect du processus de paiement par Orange Money.

NB : Pour les futures pièces, un versement en espèce est effectué sur le compte bancaire du distributeur Orange Money par ce que ceux-ci n'acceptent plus les paiements par virement bancaire pour des raisons de temps de traitement.

4.3 Missions et ateliers

Principe

Le principe de transparence et d'égalité des fournisseurs et prestataires candidats impose le respect de certaines règles dont le délai de dépôt des offres et l'information de l'ensemble des candidats.

Constat

Les procédures d'achat de Save the Children prévoient qu'un délai de 5 jours soit accordé aux candidats, mais CAEB n'a accordé qu'un seul jour pour le dépôt des offres dans la plupart des cas que nous avons examinés.

En outre les demandes de soumission sont rédigées de façon anonyme, c'est-à-dire que les opérateurs consultés ne sont pas identifiés sur la demande de soumission et les autres candidats ignorent l'existence de leurs concurrents.

DATE	OPERATION	N° PIECE	OBJET DEPENSES	Délai réponse	Montant
28/02/2023	E2023/0115/Mopti	8824923	REGLEMENT FACTURE RESTAURATION/EVALUATION DE LA SITUATION DU CONTEXTE SECURITAIRE DANS LES CERCLE	du 22 au 23 février 2023	154 000
21/02/2023	E2023/0105/Motpti	8824913	Restauration (Orientation des Comités locaux de protection de l'enfant (CLPE) sur les étapes de la gestion des cas)	du 15 au 16 février 2023	450 000
27/02/2023	E2023/0108/Mopti	8824916	REGLEMENT FACTURE LOCATION VEHICULE POUR LA MISSION DE SUIVI, SUPERVISION DES ACTIVITES DU PROJET	du 9 au 10 février 2023	550 000

Risque

Le non-respect du principe de transparence et d'égalité des candidats dans un appel à concurrence peut priver de la meilleure offre et nuire à son image.

Recommandation

Nous recommandons à CAEB d'accorder aux candidats le délai nécessaire à la préparation de leurs offres et faire en sorte qu'ils savent qu'ils sont en concurrence avec d'autres fournisseurs ou prestataires. Quelques exemples sont illustrés dans le tableau ci-dessous.

Réaction de CAEB

Pour rappel, selon le Manuel de CAEB, toute transaction inférieure à 1 000 000 FCFA ne nécessite qu'une facture proforma, un bon de commande, une facture acquittée et un bordereau de livraison ou attestation de service fait. Jusqu'en octobre 2023, CAEB ne disposait pas des procédures d'achat de SAVE. Les opérations ont donc été engagées sur la base de celles de CAEB.

5. ACCEL SSAP (Stratégie de Scolarisation Accélérée/Passerelle (SSA/P))

5.1 LA CODIFICATION SONT FAITES EN CRAYON

Principe :

En principe, les codifications des pièces justificatives doivent se faire avec un stylo à encre indélébile.

Constat :

Nous avons remarqué que la codification des pièces justificatives est faite avec le crayon de papier effaçable avec une gomme.

Recommandation :

Nous recommandons au comptable du projet de porter les numéros de référence sur les pièces justificatives avec un stylo à encre indélébile.

Réaction CAEB :

Nous prenons acte, à l'avenir et les dispositions seront prises.

6. PACETEM (Programme d'Accès à l'Éducation pour Tous les Enfants au Mali)

7. ACCID Action Humanitaire de réponse aux besoins sanitaires et nutritionnels des personnes déplacées internes dans la région de Ségou comme conséquence de la crise multidimensionnelle

8. AYUNT MADRID (Promotion de moyen de subsistances durables dans 6 villages de la commune de Ziantiebougou au Mali, dans le cadre de la récupération des impacts socio-économiques de covid-19 dans une perspective d'égalité des sexes et de protection des droits de l'enfant)

9. ECHO-PPP 2 : MLI ECHO Regional Pilot Programmatic Partnership-2

10.ACCEL AFRICA AGR

10.1 Classement des pièces comptables

Principe :

Dans l'organisation comptable, les pièces justificatives probantes d'une dépense constituent un tout indissociable. Il s'agit des factures pro-forma, du bon de commande, la facture doit, le bordereau de livraison, de l'autorisation de paiement, de la copie du chèque etc. Ces documents doivent être attachés en un seul jeu.

Constats :

Au cours de nos travaux nous avons constaté que les pièces justificatives probantes sont liées entre eux par des trombones et les codifications sont écrites avec le crayon de papier.

Conséquence :

Les pièces peuvent être soustraite facilement et confondues avec d'autres qui sont de nature différente. Par ailleurs, les codifications faites avec le crayon de papier peuvent s'effacer. Ceci peut altérer la probité de la liasse comptable.

Recommandation :

Nous recommandons à CAEB :

- d'utiliser les agrafes pour lier les pièces en lieu et place des agrafes.
- d'écrire les codifications avec un stylo indélébile.

Réaction de CAEB

Nous prenons acte et les dispositions seront prises pour les corrections.

10.2 TRESORERIE

Principe :

Les différents documents financiers provenant d'une même comptabilité doivent avoir les mêmes montants.

Constat :

Lors de nos travaux, nous avons constaté un écart entre le Solde d'état de rapprochement bancaire et celui rapport Financier au 31 mars 2023

Libellé	Montant
Solde de l'état de rapprochement bancaire au 31/03/2023	298 319
Solde du rapport financier au 31/03/2023	293 319
Écart	5 000

Recommandation :

Nous recommandons à CAEB de corriger cet écart afin de rendre les différents documents concordants.

Réaction de CAEB :

L'écart concerne le reversement du reliquat de la mission du chargé des bases de données à Nièna courant janvier 2023. Nous procéderons à la correction pour les prochains reversement.

11. PDSCM (Projet du Développement pour la Santé Communautaire au Mali)

11.1 Absence de bon de commande et la procédure pour la sélection de fournisseur :

Principe :

Selon la convention, « lorsque la valeur de la commande (hors TVA) est supérieure à 15 000 EUR soit FCFA 9.839.355, si les procédures formelles de passation de marchés publics sont courantes au MALI, elles devraient être appliquées. Sinon attribution à main levée, au moins trois offres »

Constat :

Nous avons constaté que la demande de proposition est adressée à une seule entreprise (ECMG) au lieu de trois au moins. En plus, nous avons relevé l'absence de bordereau de livraison ou PV de réception et de bon de commande pour l'unique entrepreneur.

Date	Numéro Chèques	Code budget	Désignation	Montant	Réf facture	Fournisseur/Prestataire
18/05/2023	6486638	1.1.1 A	Construction d'un centre de santé à Bouraba	15 100 762	Fact N°01/2023	E.C.M.G
25/07/2023	8055737	1.1.1 B	Avance/le montant de la Construction d'un centre de santé à Bouraba	5 000 000	Fact N°04/2023	E.C.M.G
11/08/2023	8055747	1.1.1 C	Deuxième tranche pour la constructio d'un CSCOM à Bouraba	7 080 610	Fact N°04/2023	E.C.M.G
30/10/2023	8055766	1.1.1 D	Reliquat pour la réalisation d'un centre de santé à Bouraba	2 992 649	Fact N°04/2023	E.C.M.G
Total				30 174 021		

Conséquence :

Le non-respect des dispositions de l'accord de financement peut avoir des conséquences néfastes pour toutes les parties.

Recommandation :

Nous recommandons aux responsables du projet PDSCM d'exécuter le projet en tenant compte des exigences de l'accord de financement.

Réaction de CAEB

- *L'entreprise ECMG est le choix du partenaire après de nombreuses années de collaborations, le partenaire nous a dit de travailler avec cette entreprise pour les marchés de construction. C'est pourquoi nous avons choisi cette entreprise. Ci-joint la preuve. (voir la partie colorée en jaune dans le fichier ci-dessous)*
- *En ce qui concerne le PV de réception et le bon de commande nous avons pris des mesures correctives ci-joint les documents ;*

11.2 Absence de facture pro-forma

Constat :

Lors de nos travaux, nous avons constaté que, pour la construction des six latrines, le projet PDSCM n'a consulté qu'un fournisseur au lieu de trois (3).

Date	Numéro Chèques	Code budget	Désignation	Montant	Réf facture	Presta-taire
18/05/2023	6486639	1.1.5 A	Construction de six Latrines à Bouraba	1 195 177	Fact n°01/2024	E.C.M.G
11/08/2023	8055745	1.1.5 B	Deuxième tranche pour la construction de latrine à Bouraba	1 195 177	Fact n°02/2025	E.C.M.G
Total				2 390 354		

Recommandation :

Nous recommandons aux responsables du projet PDSCM de toujours recourir à la cotation d'au moins trois (3) fournisseur pour avoir le meilleur rapport qualité/prix.

Réaction de CAEB :

L'entreprise ECMG est le choix du partenaire après de nombreuses années de collaborations, le partenaire nous a dit de travailler avec cette entreprise pour les marchés de construction. C'est pourquoi nous avons choisi cette entreprise. Ci-joint la preuve. (voir la partie colorée en jaune dans le fichier ci-dessous)

12.GPE/GAC UNICEF : (Global Partnership for Education)

13.PROJET REC-V