



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Centre d'Excellence Africain sur le Changement

Climatique, la Biodiversité et l'Agriculture

Durable

WASCAL / CEA-CCBAD

Projet CEA-IMPACT

(Convention N °1679 01 T)

## RAPPORT DE L'AUDIT INTERNE

### PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

*FEVRIER 2023*

## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE .....	3
1. GESTION DU PERSONNEL.....	3
1.1. Recrutement du personnel de soutien.....	3
1.2. Paie du personnel .....	4
1.3. Congés et permissions .....	5
1.4. Evaluation du personnel .....	5
1.5. Formation du personnel.....	6
1.6. Délivrance de documents administratifs au personnel .....	7
1.7. Rupture de contrat de travail .....	7
2. GESTION DU COURRIER .....	7
2.1. Courrier « ARRIVEE » .....	7
2.2. Courrier « DEPART » .....	8
3. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS .....	8
3.1. Approvisionnement du Projet CEA en fournitures .....	8
3.2. Gestion du stock de fournitures.....	9
3.3. Inventaire physique périodique .....	9
4. GESTION DES MISSIONS.....	10
4.1. Gestion des missions du Projet.....	10
4.2. Utilisation des véhicules.....	11
4.3. Gestion du carburant .....	111
5. GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	122
5.1. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet CEA .....	122
5.2. Entretien périodique des immobilisations du Projet CEA .....	13
5.3. Réparation des immobilisations du Projet CEA.....	133
5.4. Mise au rebut des immobilisations du Projet CEA .....	144
6. SYNTHESE DES RECOMMANDATIONS.....	124

Au sein du projet CEA-CCBAD la validation de l'indicateur ILD 3 nécessite un audit interne c'est une exigence de l'Agence Française de Développement (AFD) actuel bailleur du projet. Le présent rapport est une synthèse des travaux liés à notre mission d'audit interne réalisées auprès des agents du projet intervenant dans la procédure de gestion administrative.

Il rappelle avant tout les objectifs liés à chaque élément du manuel de procédure, présente ensuite les travaux menés et les constats qui en découlent enfin il présente des recommandations visant une meilleure gestion administrative du projet sur l'ensemble des insuffisances relevées.

## **PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE**

---

---

### **1. GESTION DU PERSONNEL**

---

#### **1.1. Recrutement du personnel de soutien**

---

---

##### ***1.1.1. Objectifs***

---

Cette procédure a pour objectif de doter le Projet CEA en personnel de soutien dont le recrutement est soumis à l'avis préalable du bailleur.

##### ***1.1.2. Travaux réalisés***

---

Il s'agit de vérifier :

- Le recrutement du personnel de soutien doit être planifié et budgétisé en début d'exercice.
- Si les tests de recrutement sont effectués par une Commission d'Analyse composée du SGF, du RPM, du Contrôleur budgétaire et d'un des responsables techniques.
- Si la sélection définitive est effectuée par le Coordonnateur sur la base des recommandations de la Commission d'Analyse.
- Si les contrats de travail sont rédigés en cinq (05) exemplaires.
- Si l'embauche du salarié est soumise à une période d'essai, la rupture ou le renouvellement de cette période d'essai doit se faire conformément aux dispositions du code de travail, de toute autre disposition réglementaire ou conventionnelle de la Côte d'Ivoire et du règlement intérieur du Projet CEA.

##### ***1.1.3. Constats de l'auditeur***

---

Nous avons constaté qu'il y a eu un recrutement au niveau dans l'unité de gestion, il s'agit du recrutement d'un assistant en communication non prévu dans le PTBA.

## **1.2. Paie du personnel**

---

### **1.2.1. Objectifs**

---

Les objectifs généraux de la paie sont les suivants :

- Déterminer les salaires dus aux employés à chaque période de paie.
- Déterminer les charges sociales à régler aux organismes de prévoyance sociale.
- Déterminer les impôts à verser à l'État.
- Établir les documents obligatoires de la paie :
  - ✓ Bulletin de salaire,
  - ✓ Livre de paie,
  - ✓ Déclaration organismes sociaux

### **1.2.2. Travaux réalisés**

---

- Vérifier que la paie du personnel du Projet CEA est entièrement traitée au sein du service administratif et financier du Projet CEA.
- Vérifier que la paie est gérée par le SGF
- Vérifier que la paie, une fois traitée de façon extra - comptable, doit être déversée automatiquement dans la comptabilité.
- Vérifier si la date de paiement des salaires est fixée au 25 de chaque mois.
- S'assurer que la date de préparation des salaires doit, elle, être déterminée de sorte que les salaires payés par virements bancaires soient disponibles sur les comptes bénéficiaires à la date de paiement.

### **1.2.3. Constats de l'auditeur**

---

La paie du personnel se fait avec des retards compte tenu de nombreuses difficultés rencontrées au sein de l'université.

## **1.3. Congés et permissions**

---

### **1.3.1 Objectifs**

---

Les objectifs de cette procédure sont de permettre une organisation rationnelle des départs en congés du personnel du Projet CEA et une bonne maîtrise des absences exceptionnelles aux fins :

- d'éviter les absences non justifiées,
- de garantir la continuité d'un fonctionnement satisfaisant du Projet CEA grâce à une bonne planification des départs en congés,
- de mettre à la disposition du SGF toutes les informations permettant de bien suivre les mouvements du personnel et de faire la paie des salaires.

### **1.3.2 Travaux réalisés**

---

- S'assurer qu'en début d'exercice, un planning des congés est établi afin de concilier au mieux les périodes de congés choisies par le personnel du Projet CEA et la nécessité de continuité de service.
- S'assurer que toute demande de congés ou de permissions est signée par le Coordonnateur.
- Vérifier que la procédure de demande de permission est la même que celle de demande de congés à l'exception de l'étape 1.

### **1.3.3 Constats de l'auditeur**

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler sur la procédure de demande de congés et permissions. Il existe un planning des congés visant à concilier au mieux les périodes de congés au sein de l'unité de gestion du projet CEA. Toute permission est validée par le coordonnateur.

## **1.4. Evaluation du personnel**

---

### **1.4.1 Objectifs**

---

La procédure d'évaluation du personnel vise à optimiser la gestion des ressources humaines du Projet CEA par :

- La claire définition du processus d'évaluation des performances du personnel et l'acceptation de ce processus par l'ensemble des acteurs,
- L'appréciation objective des performances du personnel,
- La reconnaissance et la valorisation des compétences du personnel,
- L'amélioration des compétences du personnel par des formations adéquates.

#### ***1.4.2. Travaux réalisés***

---

- S'assurer que le Coordonnateur pilote le processus d'évaluation du personnel.
- Vérifier l'existence des formulaires d'évaluations
- S'assurer que les objectifs et les critères d'évaluation sont arrêtés de commun accord par le Coordonnateur et l'agent évalué.

#### ***1.4.3. Constats de l'auditeur***

---

La reconduction du contrat des agents au sein du projet nécessite une évaluation. Cette procédure est bien suivie et respectée au sein de CEA-CCBAD.

### **1.5. Formation du personnel**

---

#### ***1.5.1. Objectifs***

---

La procédure de formation a pour objectif de gérer de façon optimale le processus de formation du personnel du Projet CEA. Il s'agit de déceler les besoins réels de formation par le recueil des besoins de formation exprimés par chaque membre du personnel en fonction de son poste.

#### ***1.5.2. Travaux réalisés***

---

- Vérifier l'existence d'un plan de formation ;
- Vérifier qu'au moment de leur exécution, chaque formation fait l'objet de TDR également soumis du bailleur.

#### ***1.5.3. Constats de l'auditeur***

---

Nous n'avons aucune observation à formuler sur la formation du personnel.

## **1.6. Délivrance de documents administratifs au personnel**

---

---

### **1.6.1. Objectifs**

---

---

Cette procédure a pour objectif de permettre la délivrance régulière de documents administratifs sollicités par le personnel.

### **1.6.2. Travaux réalisés**

---

---

- Vérifier l'existence de document administratif
- S'assurer que toute délivrance de document administratif fait l'objet d'une demande dûment formulée par le requérant et dûment signé par le Coordonnateur du Projet CEA.

### **1.6.3. Constats de l'auditeur**

---

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler sur la délivrance de documents administratifs sollicités par le personnel.

## **1.7. Rupture de contrat de travail**

---

---

### **1.7.1. Objectifs**

---

---

Cette procédure a pour objectif de permettre au Projet CEA de rompre les contrats de travail dans le respect de la législation en vigueur.

### **1.7.2. Travaux réalisés**

---

---

- Vérifier que tout licenciement est décidé par le Coordonnateur ;
- S'assurer que tout licenciement se déroule dans le respect des dispositions du code du travail en vigueur en Côte d'Ivoire.
- S'assurer que l'IDA est informé de tout licenciement de personnel clé.

### **1.7.3. Constats de l'auditeur**

---

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler.

## **2. GESTION DU COURRIER**

---

---

### **2.1. Courier « ARRIVEE »**

---

---

#### **2.1.1. Objectifs :**

---

---

Il s'agit de s'assurer que les procédures en matière de gestion des courriers soient respectées.

### **2.1.2. Travaux réalisés**

---

- S'assurer que tout courrier arrivé dont le destinataire n'est pas connu est transmis au Coordonnateur qui est habilité à imputer le courrier aux vrais destinataires.
- Vérifier que tout courrier arrivé est enregistré.

### **2.1.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous notons que la gestion des courriers arrivés est effectuée conformément aux procédures en vigueur.

## **2.2. Courrier « DEPART »**

---

### **2.2.1. Objectifs :**

---

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers expédiés à partir du Projet CEA. Toute correspondance émise par le Projet CEA est signée par le Coordonnateur.

### **2.2.2. Travaux réalisés.**

---

- S'assurer que tout courrier sortant doit être enregistré :
  - ✓ dans le registre « COURRIER DEPART » - dans le cahier de transmission
  - ✓ Tout courrier arrivé doit être enregistré.

### **2.2.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous avons constaté que le registre des courriers départ n'est pas à jour.

## **3. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS**

---

### **3.1. Approvisionnement du Projet CEA en fournitures**

---

#### **3.1.1. Objectifs :**

---

L'objectif de cette procédure est de permettre l'acquisition au meilleur rapport qualité prix, de fournitures de bureau et de consommables divers et l'approvisionnement régulier du Projet CEA.



### **3.1.2. Travaux réalisés**

---

- Vérifier que toute livraison se fait sur la base d'un Bon de Livraison préparé par le fournisseur et joint au Bon de Commande.
- Vérifier que les articles acquis sont réceptionnés par le SGF et le bénéficiaire le cas échéant ou une commission de réception dans les cas de livraisons de matériels ou fournitures spécifiques.
- S'assurer que les réceptions par une commission donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception pour qu'elles soient acceptées.
- S'assurer que les livraisons d'articles à stocker font l'objet d'un contrôle du SGF sur la base du Bon livraison

### **3.1.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous notons l'inexistence d'un fichier d'inventaire de stocks en ce qui concerne les fournitures.

## **3.2. Gestion du stock de fournitures**

---

---

### **3.2.1. Objectifs :**

---

---

L'objectif de cette procédure est de permettre l'approvisionnement régulier en fournitures de bureau et consommables divers du personnel du Projet CEA.

### **3.2.2. Travaux réalisés**

---

---

- Vérifier que toute livraison au personnel se fait sur la base d'une demande d'approvisionnement.
- Vérifier que les articles demandés sont remis au demandeur selon leur disponibilité.

### **3.2.3. Constats de l'auditeur**

---

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler.

## **3.3. Inventaire physique périodique**

---

---

### **3.3.1. Objectifs :**

---

---

L'inventaire physique doit permettre de réaliser avec précision un comptage des stocks et de corriger les éventuels écarts observés entre les unités théoriques et les unités réelles. En effet, des écarts peuvent apparaître en raison de la perte, du vol ou d'une dégradation d'un ou plusieurs produits mais aussi à cause d'une erreur dans l'envoi d'une commande.

### **3.3.2. Travaux réalisés**

---

- S'assurer qu'un inventaire physique des stocks est effectué à la fin de chaque trimestre.
- Vérifier que l'inventaire physique donne lieu sous la supervision du Coordonnateur, à l'établissement de la situation d'inventaire signée conjointement par le Coordonnateur et le (s) participant(s) à l'inventaire, et à la mise à jour des fiches de stock.
- S'assurer que toute différence entre le stock physique et le stock théorique est mentionnée sur la fiche d'inventaire, expliquée et corrigée.

### **3.3.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous notons l'absence d'inventaire physique trimestriel des stocks.

## **4. GESTION DES MISSIONS**

---

### **4.1. Gestion des missions du Projet**

---

#### **4.1.1. Objectifs :**

---

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative des missions effectuées par le personnel du Projet CEA dans l'exercice de sa fonction. Elle devrait notamment permettre une meilleure coordination des actions du personnel du Projet CEA aux fins de :

- Mieux suivre le mouvement du personnel,
- Mettre en temps opportun à la disposition du personnel allant en mission les moyens financiers et matériels nécessaires à l'accomplissement de la mission,
- mieux maîtriser les frais de mission (et les frais généraux) grâce à un contrôle rigoureux des dépenses.

#### **4.1.2. Travaux réalisés**

---

- S'assurer que tout ordre de mission est signé par le l'ordonnateur et copie de l'ordre de mission est transmise au SGF pour information.
- Vérifier que l'ordre de mission de l'agent est signé par l'ordonnateur.
- Vérifier que les frais de mission sont crédités au compte de l'agent au moment de son départ en mission en prenant comme base de perdiems journaliers la grille des frais de mission et autres dépenses assimilées proposées par le CEA et validée par le bailleur. Ceux budgétisés par le Projet CEA.
- Vérifier que le dossier de mission est transmis à l'AC au moins trois (3) jours à l'avance pour lui permettre d'effectuer le décaissement des fonds nécessaires dans les conditions idoines de sécurité.

#### **4.1.3. Constats de l'auditeur**

---

La gestion des missions est bien assurée.

### **4.2. Utilisation des véhicules**

---

---

#### **4.2.1. Objectifs :**

---

Cette procédure a pour objectif de gérer au mieux l'utilisation des véhicules du Projet CEA mis à disposition du personnel et des personnes autorisées.

#### **4.2.2. Travaux réalisés**

---

- S'assurer que toute utilisation de véhicule doit être soumise à l'approbation du Coordonnateur.
- Vérifier que tous les déplacements effectués avec les véhicules du Projet CEA sont recensés dans le cahier de bord du véhicule et soumis à la validation du Coordonnateur.

#### **4.2.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler.

### **4.3. Gestion du carburant**

---

---

#### **4.3.1. Objectifs :**

---

La procédure de gestion du carburant a pour objectif la mise en place d'une gestion rigoureuse et efficace des dépenses de carburant. Sa mise en œuvre devrait permettre au Projet CEA de minimiser les risques de gaspillage

#### **4.3.2. Travaux réalisés**

---

- Le carburant est acquis pour le montant total du marché et stocké sur une carte réserve qui ne peut être utilisée directement à la pompe ;
- S'assurer qu'une carte est créée pour chaque véhicule du projet et les approvisionnements à la pompe des véhicules doivent se faire avec cette carte en moyenne de façon hebdomadaire
- S'assurer que chaque approvisionnement à la pompe fait l'objet d'une fiche d'approvisionnement dûment renseignée par le chauffeur ;
- S'assurer que toutes les cartes sont détenues par la comptable et les rechargements de la carte réserve aux cartes dédiées aux véhicules se font dès lors que le solde de celles-ci voisine cinquante mille (50 000) franc CFA ;
- Vérifier qu'un contrôle mensuel est effectué entre le fichier de suivi de la consommation du carburant et les cahiers de bord des véhicules.

#### **4.3.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler.

## **5. GESTION DES IMMOBILISATIONS**

---

### **5.1. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet CEA**

---

#### **5.1.1. Objectifs**

---

La procédure décrit le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet CEA.

#### **5.1.2. Travaux réalisés**

---

- Vérifier que toute acquisition d'immobilisation se fait conformément à la procédure de passation des marchés.
- Vérifier que toutes les immobilisations sont codifiées dès leur réception par le comptable avant leur mise en service.

- S'assurer qu'un dossier immobilisation et un fichier informatique d'immobilisation sont respectivement tenus par le SGF, RPM et le RAF.
- S'assurer que toute acquisition d'immobilisation est inscrite au budget de l'exercice en cours, à défaut, elle doit être autorisée par le Comité Technique et/ou par le bailleur.

### **5.1.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler.

## **5.2. Entretien périodique des immobilisations du Projet CEA**

---

---

### **5.2.1. Objectifs**

---

Cette procédure a pour objectif d'assurer une maintenance régulière des immobilisations du Projet CEA.

### **5.2.2. Travaux réalisés**

---

- Vérifier l'existence d'un contrat d'entretien avec un prestataire de service pour l'entretien périodique des immobilisations.
- S'assurer que le comptable doit s'assurer par tout moyen que l'entretien de ces immobilisations se fait régulièrement et correctement de manière à permettre leur fonctionnement optimal.
- Vérifier que les travaux d'entretiens périodiques donnent lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le comptable et éventuellement le Responsable de l'entité bénéficiaire du bien.

### **5.2.3. Constats de l'auditeur**

---

Nous n'avons aucune observation à formuler.

## **5.3. Réparation des immobilisations du Projet CEA**

---

---

### **5.3.1. Objectifs**

---

Cette procédure a pour objectif d'assurer la réparation des immobilisations du Projet CEA.

### 5.3.2. Travaux réalisés

---

- S'assurer de l'existence de contrat avec un prestataire de service pour les réparations d'immobilisations.
- S'assurer que le comptable doit s'assurer par tout moyen que les réparations s'effectuent correctement de manière à permettre le fonctionnement optimal des immobilisations.
- Vérifier que toute réparation d'immobilisation fait l'objet d'un bon de commande établi sur la base d'un devis.
- Vérifier que tous les travaux de réparation donnent lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le comptable.

### 5.3.3. Constats de l'auditeur

---

Nous n'avons pas d'observation à formuler.

## 5.4. Mise au rebut des immobilisations du Projet CEA

---

---

### 5.4.1 Objectifs

---

La procédure de sortie des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine du Projet CEA par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

### 5.4.2 Travaux réalisés

---

- S'assurer que les sorties d'immobilisations du Projet CEA ne peuvent être effectuées sans l'accord du Coordonnateur.
- La décision de mise au rebut d'une immobilisation est prise par un Comité de Mise au Rebut présidé par le Coordonnateur et composé par :
  - ✓ le SGF ;
  - ✓ le Responsable du Suivi & Évaluation qui assure le secrétariat de ce comité;
  - ✓ l'utilisateur.

### 5.4.3 Constats de l'auditeur

---

Aucune sortie d'immobilisation n'a été effectuée.

## 6. SYNTHÈSE DES RECOMMANDATIONS

---

---

COMPOSANTE	OBJECTIFS	CONSTATS	RISQUES	RECOMMANDATIONS	ACTEURS
<b>Recrutement du personnel de soutien</b>	Cette procédure a pour objectif de doter le Projet CEA en personnel de soutien dont le recrutement est soumis à l'avis préalable du bailleur.	Nous avons constaté qu'il y a eu recrutement d'un assistant en communication non prévu dans le PTBA.	Dépassement de la ligne budgétaire	Se conformer au Plan de travail budgétisé (PTBA)	Spécialiste des passations des marchés.
<b>Paie du personnel</b>	<p>Les objectifs généraux de la paie sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer les salaires dus aux employés à chaque période de paie.</li> <li>▪ Déterminer les charges sociales à régler aux organismes de prévoyance sociale.</li> <li>▪ Déterminer les impôts à verser à l'État.</li> <li>▪ Établir les documents obligatoires de la paie :</li> </ul> <p>Bulletin de salaire, Livre de paie, Déclaration organismes sociaux</p>	Les paies de salaires se font avec des retards.	Risque de démotivation du personnel pouvant aller à l'arrêt des travaux	Mettre en place une procédure de paiement des salaires dans le délai	Le coordonnateur
Courrier DEPART	Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers expédiés à partir du Projet CEA.	Nous avons constaté que le registre des courriers départ n'est pas à jour.	Absence de justificatifs en cas de litiges	Mettre à jour le registre des courriers départs	Secrétaire


**AKOUDJOU ALAIN YVES**  
**AUDITEUR INTERNE**