



# Le Vérificateur Général



## RAPPORT ANNUEL 2020



BUREAU D'OPTIQUE

BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL  
UNIVERSITE SAHARA AL-HAYATIA ENHANCED




## QUI SOMMES-NOUS ?

### Aperçu de l'organisation

Face à la volonté affichée de renforcer le contrôle de la gestion publique, les autorités maliennes ont institué le Vérificateur Général suivant la Loi n°03-030 du 25 août 2003. Cette loi a été abrogée et remplacée par la Loi n°2012-009 du 8 février 2012 en vue de renforcer son ancrage institutionnel et de le rendre plus efficace.

Première autorité administrative indépendante de contrôle externe, le Vérificateur Général est une particularité malienne dans sa construction juridique caractérisée par son accessibilité aux citoyens en termes de saisine et son pouvoir de dénonciation et transmission aux autorités judiciaires des faits décelés lors de missions de vérification et susceptibles de constituer des infractions à la loi pénale et à la législation budgétaire et financière. Ses travaux, conformément à sa loi de création, sont rendus publics.

Dans l'accomplissement de ses missions, le Vérificateur Général dispose d'une structure dénommée Bureau du Vérificateur Général (BVG) qui est composée de plus d'une centaine de travailleurs repartis en Personnel de vérification (Vérificateurs, Chefs de Mission, Vérificateurs Assistants) et en Personnel d'appui (services juridique, informatique, de communication, d'administration et des finances). Le personnel féminin, se situant aux différents niveaux hiérarchiques, représente environ 25% de l'effectif. C'est un Bureau multidisciplinaire doté majoritairement de jeunes cadres.



Le Vérificateur Général est nommé par décret du Président de la République, pour un mandat de sept ans non renouvelable, suite à un appel à candidatures.

Il est secondé par un Vérificateur Général Adjoint, également nommé par décret du Président de la République, sur proposition du Vérificateur Général, après appel à candidatures.

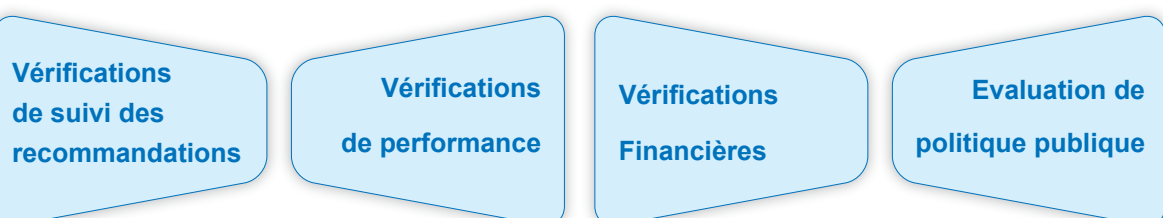
### Rôle et missions du Vérificateur Général

Le Vérificateur Général a pour rôle de contribuer au renforcement du contrôle de la gestion publique en effectuant des missions indépendantes de vérification et d'évaluation de politiques publiques. Il procède ainsi à des constatations relatives à des lacunes, dysfonctionnements et irrégularités, formule les recommandations y afférentes et saisit les autorités judiciaires des faits susceptibles de constituer des infractions à la loi pénale et à la législation budgétaire et financière.

Ses travaux s'articulent autour des missions de vérification financière ou de conformité, de vérification de performance, de vérification de suivi des recommandations et de celles d'évaluation de politiques publiques. Aux termes de la Loi n°2012-009 du 8 février 2012, le Vérificateur Général doit :

- effectuer un contrôle de performance et de qualité des services et organismes publics, et des programmes et projets de développement ;
- contrôler la régularité et la sincérité des recettes et des dépenses effectuées par les institutions de la République, les administrations civiles et militaires de l'Etat, les Collectivités Territoriales, les établissements publics ;
- procéder à la vérification d'opérations de gestion des entreprises dans lesquelles l'Etat ou une autre personne publique détient une participation financière ;
- vérifier la conformité et l'effectivité des biens et services pour l'acquisition desquels une société privée a bénéficié d'une exonération de droits douaniers ou fiscaux ;
- vérifier les concours financiers accordés par l'Etat ou toute autre personne publique à tout organisme par rapport à l'objet de ces concours ;
- évaluer, à la demande du Président de la République, du Gouvernement ou du Parlement, les politiques publiques en vue de leur proposer les mesures et actions propres à assurer une meilleure adéquation du coût et du rendement des services publics, à rendre plus pertinent l'emploi des ressources publiques et d'une façon générale, à garantir le fonctionnement régulier des organismes et structures publics.

**Le rapport annuel 2020 s'articule autour des quatre types de mission ci-après :**





## MESSAGE DU VERIFICATEUR GENERAL

---



La publication du rapport annuel, conformément à l'article 18 de la Loi n°2012-009 du 8 février 2012 instituant le Vérificateur Général, constitue pour moi une opportunité privilégiée de communiquer, d'une part, sur l'état de la gouvernance des affaires publiques de notre pays, et d'autre part, sur les activités majeures du Bureau du Vérificateur Général au cours de l'année 2020.

Au Mali, la corruption et la délinquance financière, en plus d'être un obstacle au développement économique, constituent également une sérieuse menace pour la paix, la stabilité et la cohésion sociales. C'est pourquoi, le Bureau du Vérificateur Général apporte sa contribution à la lutte contre ce fléau à travers notamment la réalisation, au cours de l'année 2020, de douze (12) vérifications financières ou de conformité dans les structures publiques et la dénonciation aux autorités judiciaires, de faits susceptibles de constituer des infractions à la loi pénale ainsi qu'à la législation budgétaire et financière.

Dans le même esprit et dans un souci d'amélioration continue du système de contrôle interne existant dans nos services et organismes publics, cinq (5) missions de suivi des recommandations ont été réalisées pendant l'année 2020 dans l'optique de s'assurer que les déficiences précédemment constatées dans les entités vérifiées ont été corrigées. Aussi quatre (4) vérifications de performance réalisées ont apprécié les résultats à travers des critères portés sur l'économie, l'efficacité et l'efficience des dépenses publiques, dans un contexte économique devant imposer une gestion rationnelle des ressources publiques. Dans la même veine, une (1) mission d'évaluation de politique publique a été exécutée. Portant sur la composante « Santé et Hygiène publique » du Programme de Développement Socio-Sanitaire, cette mission a notamment permis de mesurer le degré de satisfaction des populations sur la qualité des soins de santé dont elles bénéficient dans nos structures sanitaires.

Les vingt-deux (22) rapports de vérification et d'évaluation de politique publique dont la synthèse constitue l'ossature de ce rapport annuel concernent des secteurs importants de la vie de la nation.

D'abord, le secteur de la sécurité alimentaire qui vise à faciliter l'accès des populations aux aliments de base nécessaires à une vie saine et active.

Ensuite, le secteur des infrastructures et de la sécurité routière qui retient l'attention de nos compatriotes au regard de l'état préoccupant des routes et du nombre assez élevé des accidents de la circulation. Par ailleurs, des vérifications ont été menées dans des secteurs qui touchent directement le bien-être des citoyens, car se rapportant à la fourniture des services sociaux de base comme les soins de santé de qualité, l'eau et l'électricité.

Aussi, certains services extérieurs ont-ils été vérifiés, car ils portent l'image et la voix du pays sur la scène internationale.

Enfin, le secteur de la gouvernance et du développement local a été également concerné avec les vérifications réalisées à la Primature et dans les Collectivités Territoriales.

Par ailleurs, il me paraît utile de rappeler que l'année 2020 a été marquée par la pandémie de la COVID-19 qui a affecté le fonctionnement régulier des services publics. Les mesures prises pour limiter les effets de cette pandémie, notamment la réorganisation des horaires de travail, l'instauration du télétravail et du travail en rotation, n'ont néanmoins pas permis au Bureau d'exécuter entièrement son programme annuel de vérification.

L'année 2020 a également été caractérisée, dans notre pays, par des crises socio-politiques ayant abouti à la démission du Président de la République, suivie de la mise en place d'une Transition politique. Le rapport annuel 2019 a été remis solennellement aux nouvelles autorités qui ont marqué leur disponibilité à accompagner la lutte contre la corruption et la délinquance financière.

Le Bureau compte y contribuer en poursuivant la synergie d'actions déjà entamée avec les autres structures de contrôle, les autorités judiciaires et les acteurs de la société civile.

Je ne saurais terminer sans remercier les autorités de la Transition et les Partenaires Techniques et Financiers notamment la Coopération Canadienne, la Délégation de l'Union Européenne, la Banque Mondiale, l'Ambassade des Pays-Bas, l'Agence Française de Développement et la Coopération Suisse pour leur accompagnement constant. Ces remerciements s'adressent également au personnel du Bureau du Vérificateur Général qui, malgré un contexte sanitaire délétère, a exécuté ses tâches avec dévouement.

Bamako, le 31 mai 2021

**Le Vérificateur Général**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. Baby', written over a horizontal line.

Samba Alhamdou BABY

*Officier de l'Ordre National*



# Qualité



## LISTE DES ABRÉVIATIONS

<b>ADM</b>	Aéroports du Mali
<b>AE</b>	Académie de l'Enseignement
<b>AES</b>	Adduction d'Eau Sommaire
<b>AG</b>	Assemblée Générale
<b>AGEROUTE</b>	Agence d'Exécution des Travaux d'Entretien Routier
<b>AGETIER</b>	Agence d'Exécution des Travaux d'Infrastructures et d'Equipements Ruraux
<b>AGO</b>	Assemblée Générale Ordinaire
<b>AMAA</b>	Ambassade du Mali à Addis-Abeba
<b>AMAC</b>	Ambassade du Mali au Congo
<b>AMC</b>	Ambassade du Mali au Caire
<b>AMO</b>	Assurance Maladie Obligatoire
<b>ANAM</b>	Agence Nationale d'Assistance Médicale
<b>ANASER</b>	Agence Nationale de la Sécurité Routière
<b>ANEH</b>	Agence Nationale d'Evaluation des Hôpitaux
<b>ARMDS</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
<b>ASACO</b>	Association de Santé Communautaire
<b>BDM-SA</b>	Banque de Développement du Mali
<b>BL</b>	Bordereau de Livraison
<b>BMS-SA</b>	Banque Malienne de Solidarité
<b>BVG</b>	Bureau du Vérificateur Général
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CANAM</b>	Caisse Nationale d'Assurance Maladie
<b>CHU-GT</b>	Centre Hospitalier Universitaire Gabriel Touré
<b>CLD</b>	Comité de Liaison et de Développement
<b>CM</b>	Conseil des Ministres
<b>CMC</b>	Conseil Malien des Chargeurs
<b>CMDT</b>	Compagnie Malienne de Développement des Textiles
<b>CNSC</b>	Conseil National de la Société Civile
<b>Contrat BOOT</b>	Contrat de Build, Own, Operate and Transfer (Contrat de construction, d'exploitation et de transfert de l'investissement à l'Etat)
<b>COVID-19</b>	Coronavirus Disease 2019 (Maladie à Coronavirus de 2019)
<b>CREDD</b>	Cadre Stratégique pour la Relance Economique et le Développement Durable
<b>CREE</b>	Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau
<b>CRG</b>	Commune Rurale de Guégnéka
<b>CROCEP</b>	Comité Régional d'Orientation, de Coordination et d'Evaluation du PRODESS
<b>CRS</b>	Commune Rurale de Siby
<b>CSCOM</b>	Centre de Santé Communautaire
<b>CSCR P</b>	Cadre Stratégique pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté
<b>CT</b>	Collectivités Territoriales
<b>CUB</b>	Commune Urbaine de Bougouni
<b>CUK</b>	Commune Urbaine de Koulikoro
<b>DAF</b>	Direction Administrative et Financière
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DFC</b>	Directrice Financière et Comptable

<b>DG</b>	Directeur Général
<b>DGMP-DSP</b>	Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
<b>DNR</b>	Direction Nationale des Routes
<b>Dollar US</b>	Dollar des Etats-Unis d'Amérique
<b>DPAO</b>	Données Particulières de l'Appel d'Offres
<b>DPM</b>	Direction de la Pharmacie et du Médicament
<b>DRMP-DSP</b>	Direction Régionale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
<b>DRPO</b>	Demande de Renseignement et de Prix à compétition Ouverte
<b>DRPR</b>	Demande de Renseignement et de Prix à compétition Restreinte
<b>DTAO</b>	Dossier-Type d'Appel d'Offres
<b>DUA</b>	Droit d'Utilisation des Applications
<b>EDM-SA</b>	Société Energie du Mali
<b>EMACI</b>	Entrepôts Maliens en Côte d'Ivoire
<b>EMASE</b>	Entrepôts Maliens au Sénégal
<b>EPH</b>	Etablissement Public Hospitalier
<b>FCFA</b>	Franc de la Communauté Financière Africaine
<b>IBIC</b>	Impôt sur les Bénéfices Industriels et Commerciaux
<b>INPS</b>	Institut National de Prévoyance Sociale
<b>IPS</b>	Industrial Promotion Service
<b>IRF</b>	Impôt sur le Revenu Foncier
<b>ITS</b>	Impôt sur les Traitements et Salaires
<b>KWH</b>	Kilo Watt-Heure
<b>LE</b>	Livre Egyptienne
<b>LNS</b>	Laboratoire National de Santé
<b>MAECI</b>	Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération Internationale
<b>MEE</b>	Ministère de l'Energie et de l'Eau
<b>MEF</b>	Ministère de l'Economie et des Finances
<b>MSAS</b>	Ministère de la Santé et de l'Action Sociale
<b>MTS</b>	Mali Technic System
<b>NIF</b>	Numéro d'Identification Fiscal
<b>N-SUKALA-SA</b>	Nouveau Complexe Sucrier du Kala Supérieur
<b>OEM</b>	Ordre d'Entrée du Matériel
<b>OMH</b>	Office Malien de l'Habitat
<b>OMS</b>	Organisation Mondiale de la Santé
<b>OPAM</b>	Office des Produits Agricoles du Mali
<b>PAAR</b>	Projet d'Amélioration de l'Accessibilité Rurale
<b>PCA</b>	Président du Conseil d'Administration
<b>PDDSS</b>	Plan Décennal de Développement Sanitaire et Social
<b>PDESC</b>	Plan de Développement Economique, Social et Culturel
<b>PDIO</b>	Plan Directeur d'Investissements Optimaux
<b>PDREAS</b>	Projet Déploiement des Ressources de l'Etat pour l'Amélioration des Services
<b>PGSM</b>	Projet Gouvernance du Secteur Minier
<b>PGT</b>	Paierie Générale du Trésor
<b>PIU</b>	Projet d'Intervention d'Urgence
<b>PO</b>	Permis d'Occuper
<b>PPM</b>	Pharmacie Populaire du Mali

<b>PRED</b>	Programme de Réforme Economique pour le Développement (Logiciel de suivi de l'exécution budgétaire)
<b>PRODESS</b>	Programme de Développement Socio-Sanitaire
<b>PTF</b>	Partenaire Technique et Financier
<b>RPPFM</b>	Projet Redevabilité Publique et Participation des Femmes au Mali
<b>SA</b>	Société Anonyme
<b>SAC</b>	Secrétaire Agent Comptable
<b>SBC</b>	State Building Contract (Programme d'appui à la réforme de l'Etat et à la consolidation de l'Etat de droit)
<b>SG</b>	Secrétariat Général
<b>SNS</b>	Stock National de Sécurité
<b>SOMAGEP-SA</b>	Société Malienne de Gestion de l'Eau Potable
<b>SOPAM</b>	Sogli Panguéba Mohamed
<b>STF/DNSA</b>	Secrétariat Technique et Financier du Dispositif National de Sécurité Alimentaire
<b>UNICEF</b>	United Nations International Children's Emergency Fund (Fonds des Nations Unies pour l'Enfance)

# SOMMAIRE

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>2</b>
QUI SOMMES-NOUS ?.....	2
QUE FAISONS-NOUS ?.....	3
<b>MESSAGE DU VERIFICATEUR GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>8</b>
<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>11</b>
<b>I - INTRODUCTION</b> .....	<b>15</b>
1.1. COUP D'ŒIL SUR 2020.....	16
1.2. PRINCIPALES REALISATIONS DU BVG EN 2020 .....	17
1.3. RESPECT DU PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE.....	22
1.4. SAISINES ET DÉNONCIATIONS .....	23
<b>II - SYNTHESSES DES VERIFICATIONS ET EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE EFFECTUEES EN 2020</b> .....	<b>27</b>
<b>CHAPITRE I : TYPOLOGIE DES MISSIONS EFFECTUEES</b> .....	<b>29</b>
<b>CHAPITRE II : SYNTHESE DES VERIFICATIONS PAR TYPE ET PAR DOMAINE OU SECTEUR D'ACTIVITES</b> .....	<b>31</b>
<b>2.1. VERIFICATIONS FINANCIERES OU DE CONFORMITE</b> ...	<b>33</b>
<b>2.1.1. SERVICE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE</b> .....	<b>35</b>
2.1.1.1. GESTION DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA PRIMATURE - VERIFICATION FINANCIERE.....	37
<b>2.1.2. SERVICES EXTERIEURS DE L'ETAT</b> .....	<b>43</b>
2.1.2.1. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI AU CAIRE (EGYPTE) - VERIFICATION FINANCIERE.....	45
2.1.2.2. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A BRAZZAVILLE (REPUBLIQUE DU CONGO) - VERIFICATION FINANCIERE .....	49
2.1.2.3. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A ADDIS-ABEBA (ETHIOPIE) - VERIFICATION FINANCIERE .....	53
2.1.2.4. GESTION DES ENTREPOTS MALIENS EN COTE D'IVOIRE - VERIFICATION FINANCIERE.....	57
2.1.2.5. GESTION DES ENTREPOTS MALIENS AU SENEGAL - VERIFICATION FINANCIERE.....	61
<b>2.1.3. ORGANISMES PERSONNALISES DE L'ETAT</b> .....	<b>65</b>
2.1.3.1. GESTION DE LA SOCIETE MALIENNE DE GESTION DE L'EAU POTABLE - VERIFICATION FINANCIERE .....	67
2.1.3.2. DEPENSES EXECUTEES SUR LE FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER PAR L'AGENCE D'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ROUTIER - VERIFICATION FINANCIERE .....	71

2.1.3.3. GESTION DE L'AGENCE NATIONALE DE LA SECURITE ROUTIERE - VERIFICATION FINANCIERE .....	75
2.1.3.4. GESTION DE L'OFFICE DES PRODUITS AGRICOLES DU MALI - VERIFICATION FINANCIERE .....	79
2.1.3.5. GESTION DU NOUVEAU COMPLEXE SUCRIER DU KALA SUPERIEUR - VERIFICATION FINANCIERE .....	83
2.1.3.6. TRACABILITE DES PAIEMENTS SOCIAUX EFFECTUES PAR LES SOCIETES DES MINES D'OR DE LOULO ET DE GOUNKOTO - VERIFICATION DE CONFORMITE .....	87
<b>2.2. VERIFICATIONS DE PERFORMANCE .....</b>	<b>89</b>
<b>2.2.1. ORGANISME PERSONNALISE DE L'ETAT .....</b>	<b>91</b>
2.2.1.1. ENERGIE DU MALI - VERIFICATION DE PERFORMANCE.....	93
<b>2.2.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES .....</b>	<b>99</b>
2.2.2.1. COMMUNE URBAINE DE BOUGOUNI - VERIFICATION INTEGREE (CONFORMITE ET PERFORMANCE) .....	101
2.2.2.2. COMMUNE RURALE DE SIBY - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE) .....	107
2.2.2.3. COMMUNE RURALE DE GUEGNEKA (FANA) - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE) .....	113
<b>2.3. VERIFICATIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ...</b>	<b>119</b>
<b>2.3.1. ORGANISMES PERSONNALISES DE L'ETAT .....</b>	<b>123</b>
2.3.1.1. CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GABRIEL TOURE - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	125
2.3.1.2. PHARMACIE POPULAIRE DU MALI - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS .....	129
2.3.1.3. AEROPORTS DU MALI - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS .....	133
<b>2.3.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES .....</b>	<b>135</b>
2.3.2.1. COMMUNE RURALE DE BAGUINEDA-CAMP - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	137
2.3.2.2. COMMUNE URBAINE DE KOULIKORO - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	139
<b>CHAPITRE III : EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE .....</b>	<b>141</b>
<b>3.1. EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE .....</b>	<b>143</b>
3.1.1. PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT SOCIO-SANITAIRE-PHASE III COMPOSANTE « SANTE ET HYGIENE PUBLIQUE » - EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE .....	145
<b>CHAPITRE IV : VALEUR AJOUTEE DES MISSIONS DE VERIFICATION SUR L'AMELIORATION DE LA GESTION PUBLIQUE EN 2020.....</b>	<b>151</b>

<b>III - PERSPECTIVES 2021 .....</b>	<b>157</b>
<b>IV - CONCLUSION .....</b>	<b>159</b>
<b>V - ANNEXES.....</b>	<b>163</b>





## **I - INTRODUCTION**

- 1.1. Coup d'œil sur 2020**
- 1.2. Principales réalisations du BVG en 2020**
- 1.3. Respect du principe du contradictoire**
- 1.4. Saisines et dénonciations**

## 1.1. Coup d'œil sur 2020

---

Tout au long de l'année 2020, les activités du Bureau du Vérificateur Général (BVG) ont été tributaires du contexte socio-politique, sécuritaire et sanitaire qui a marqué notre pays. Ce contexte n'a pas été sans conséquence sur la mise en œuvre effective du programme annuel de vérification du BVG.

En effet, les agitations du front social consécutives aux mécontentements exprimés par une frange importante des couches socio-politiques ont abouti au départ du Président de la République et à la mise en place d'une transition politique. Ces contestations populaires, parfois accompagnées de violents heurts, n'ont pas contribué à créer un environnement propice aux missions de vérification. Cette situation a été exacerbée par de multiples grèves observées par différentes corporations, avec comme conséquence parfois, l'absence d'interlocuteurs dans les entités faisant l'objet de missions de vérification.

Ensuite, la dégradation de la situation sécuritaire dans certaines parties du territoire national a significativement limité le champ d'actions du Vérificateur Général dans la mise en œuvre de son programme annuel de vérification. Sur ce registre, l'absence de la quasi-totalité des services étatiques dans les zones d'insécurité et la nécessité de préserver l'intégrité physique des équipes de vérification ont été des obstacles majeurs à la réalisation de missions dans lesdites localités.

Enfin, comment ne pas rappeler le contexte sanitaire marqué par la pandémie de la COVID-19 qui a sérieusement impacté le fonctionnement optimal des services publics y compris le BVG, à travers une réorganisation du temps et des méthodes de travail. Ainsi, le BVG a pu réaliser vingt-deux (22) missions de vérification et d'évaluation de politique publique.

Sur un tout autre plan, le processus de relecture de la Loi n°2012-009 du 8 février 2012 instituant le Vérificateur Général s'est poursuivi tout au long de l'année 2020. Des innovations importantes y ont été proposées pour prendre en charge certaines insuffisances relevées. Ces innovations concernent, notamment, l'extension des missions du Vérificateur Général aux domaines de l'évaluation des impacts des programmes et projets sur le développement durable, l'évaluation des politiques, programmes et projets publics sur initiative du Vérificateur Général et le suivi de la mise en œuvre des recommandations des vérifications effectuées.

Les difficultés qui ont émaillé l'année 2020, n'ont cependant pas entamé la volonté du BVG de mener des missions de vérification dans des secteurs aussi diversifiés que variés. En effet, en dépit des contraintes ci-dessus évoquées, le BVG a tout de même enregistré un taux satisfaisant d'exécution de son programme annuel de vérification et entrepris diverses actions de renforcement de capacités, de communication aussi bien interne qu'externe ainsi que de collaboration avec les Partenaires Techniques et Financiers, tel qu'il ressort des rubriques qui suivent.

## 1.2. Principales réalisations du BVG en 2020

Au BVG, l'année 2020 a été marquée par la réalisation de plusieurs activités, en dépit de la crise sanitaire consécutive à la pandémie de la COVID-19. Ces activités ont porté sur :

### • L'exécution du programme annuel de vérification

La réalisation des missions de vérification et d'évaluation de politiques publiques constitue le cœur de métier du BVG. A ce titre, au cours de l'année 2020, le BVG a réalisé vingt-deux (22) missions de vérification et d'évaluation de politique publique qui ont concerné un service de l'administration centrale, des services extérieurs, des organismes personnalisés, des sociétés minières, des Collectivités Territoriales et la politique nationale de santé. Il s'agit de :

- douze (12) vérifications financières ou de conformité ;
- quatre (4) vérifications de performance ;
- cinq (5) vérifications de suivi des recommandations ;
- et une (1) évaluation de politique publique.

Le choix de ces vingt-deux (22) missions se fonde, non seulement sur la cartographie des risques utilisée par le BVG, mais aussi sur l'importance des secteurs d'activités des entités vérifiées. Les missions de l'année 2020 ont couvert essentiellement les domaines suivants :

#### - La sécurité alimentaire :

L'objectif global de la Politique Nationale de Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle, adoptée en janvier 2017, est « d'assurer la sécurité alimentaire de la population malienne, améliorer l'état nutritionnel des couches les plus vulnérables et leur capacité de résilience ». C'est pourquoi, le Vérificateur Général s'est appesanti sur ce secteur cardinal à travers des vérifications à l'Office des Produits Agricoles du Mali (OPAM) et au Nouveau Complexe Sucrier du Kala Supérieur (N-SUKALA-SA) qui jouent un rôle prépondérant dans la disponibilité de certains produits de première nécessité.

#### - Les infrastructures et la sécurité routières :

Au Mali, les principaux facteurs d'accidents tiennent entre autres à l'état de la route et au comportement des usagers. Or, selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), les accidents de la route deviendront la 5<sup>ème</sup> cause de décès en Afrique d'ici à l'horizon 2030<sup>1</sup>, toute chose qui a incité le Vérificateur Général, dans un réflexe proactif, à s'intéresser à ce secteur en vérifiant la gestion de l'Agence Nationale de la Sécurité Routière (ANASER) et de l'Agence d'Exécution des Travaux d'Entretien Routier (AGEROUTE).

#### - La gouvernance institutionnelle :

Le choix porté sur ce secteur vise une moralisation des dépenses publiques, qui plus est, à un niveau hiérarchique élevé de l'Administration

<sup>1</sup> OMS, « Rapport de situation sur la sécurité routière dans le monde », 2013, page 9, en ligne sur [www.who.int](http://www.who.int)

publique. La vérification de la Direction Administrative et Financière de la Primature (DAF-Primature) en 2020 répond à ce souci.

#### **- La décentralisation et le développement local :**

Aux termes des textes juridiques sur la décentralisation, les Collectivités Territoriales (CT) ont désormais la charge du développement économique, social et culturel des populations, sur la base du principe de libre administration. Au demeurant, cet objectif peut difficilement être atteint sans des décisions stratégiques appropriées adossées à une gestion saine des ressources locales. C'est dans cette optique qu'au cours de l'année 2020, trois (3) missions de vérification de performance ont porté sur les Communes de Bougouni, Siby et Guégnéka (Fana) et deux (2) missions de suivi des recommandations sur les Communes de Koulikoro et Baguinéda-Camp.

#### **- La Santé :**

Les vérifications et l'évaluation de politique publique dans le secteur de la Santé traduisent la volonté du Vérificateur Général de s'intéresser au bien-être des populations maliennes. Pour ce faire, la gouvernance et la gestion administrative du Centre Hospitalier Universitaire Gabriel TOURE (CHU-GT) ainsi que le système de mise à disposition des médicaments de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), initialement audités lors de précédentes vérifications, ont fait l'objet de suivi au cours de cette année 2020.

De plus, la composante « Santé et Hygiène Publique » du Programme de Développement Sanitaire et Social III (PRODESS III) a fait l'objet d'une mission d'évaluation de politique publique.

#### **- L'Energie et l'Eau :**

L'accès des populations maliennes à l'eau potable et à l'électricité à moindre coût est au cœur des objectifs poursuivis par le Cadre Stratégique pour la Relance Economique et le Développement Durable (CREDD) 2019-2023. La fourniture de ces services sociaux de base fait du secteur de l'Energie et de l'Eau un domaine incontournable touchant le bien-être des populations, d'où les vérifications à la Société Malienne de Gestion de l'Eau Potable (SOMAGEP-SA) et à la société Energie du Mali (EDM-SA).

#### **- La Diplomatie et les échanges extérieurs :**

Constituant d'une part la vitrine de notre pays sur la scène internationale et d'autre part des instruments indispensables au développement des échanges extérieurs d'un pays sans littoral comme le nôtre, les Ambassades et les Entrepôts du Mali dans les ports de transit ont encore une fois retenu l'attention du Vérificateur Général qui leur a consacré cinq (5) missions sur les douze (12) vérifications financières réalisées au titre de l'année 2020.

#### **• Le renforcement des effectifs et des capacités du personnel**

Au cours de l'année 2020, diverses actions de renforcement de capacités du personnel ont été menées à travers, notamment l'organisation de six (6) sessions de formation, le recrutement de huit (8) agents et la mise à disposition du personnel d'outils de vérification.

Les sessions de formation, assurées par des consultants aussi bien nationaux qu'internationaux jouissant d'une expertise avérée dans leurs domaines de compétence, ont porté sur les thématiques ci-après :

- budget-programmes ;
- décentralisation ;
- certification en évaluation de politiques publiques ;
- vérification de performance.

Les recrutements d'agents ont concerné :

- deux (2) vérificateurs dont un (1) par promotion interne et un (1) spécialiste des questions environnementales recruté suite à un appel ouvert à candidatures ;
- deux (2) chefs de mission par promotion interne ;
- deux (2) chauffeurs ;
- un (1) agent d'accueil et d'orientation ;
- un (1) assistant de direction.

Les deux vérificateurs et les deux chefs de mission nouvellement recrutés ont été initiés aux méthodes de vérification et à l'exploitation des outils professionnels du BVG.

Au cours de l'année 2020, onze (11) outils d'appui à la vérification, élaborés en 2019 grâce à l'appui du Gouvernement du Canada à travers le Projet dénommé « Redevabilité Publique et Participation des Femmes au Mali (RPPFM) », ont été fournis au personnel de vérification et mis en application notamment par Décision n°0391/2020/BVG du 25 novembre 2020. Ces outils ont fait l'objet de sessions d'échange en vue d'une meilleure appropriation par le personnel de vérification.

#### • La Communication

Les activités de communication du BVG s'inscrivent en droite ligne de la vision du Vérificateur Général qui consiste, notamment à faire du Bureau une Institution de Contrôle plus proche des citoyens, contribuant de manière forte et visible à une gestion des ressources publiques plus saine et plus performante. Ces activités sont réalisées dans le respect des valeurs qui fondent et soutiennent l'action du Vérificateur Général : l'intégrité, l'objectivité, le professionnalisme, le respect et l'exemplarité.

Les activités menées en 2020 s'articulent autour des points ci-après :

#### **Diffusion des rapports individuels**

Le Vérificateur Général a poursuivi en 2020 la diffusion systématique, sur le site internet du BVG ([www.bvg-mali.org](http://www.bvg-mali.org)), de l'ensemble de ses rapports individuels. Cette décision forte permet, désormais, de fournir à temps opportun aux citoyens des informations complètes et nécessaires sur la gestion des entités vérifiées.

## Présentation du Rapport annuel 2019

### - Aux autorités nationales :

Le rapport annuel 2019 a été officiellement remis au Président de la Transition, Chef de l'Etat le 30 octobre 2020. Le recevant, le Chef de l'Etat a insisté sur la nécessité de poursuivre et d'accentuer la lutte contre la corruption dans notre Pays. Alimenté par 31 rapports individuels, ce rapport a également été transmis au Premier ministre, Chef du Gouvernement, au Président de la Cour Suprême et au Président du Conseil National de la Transition.

Ledit rapport a suscité un grand intérêt auprès des médias nationaux et internationaux.

### - Aux Partenaires Techniques et Financiers (PTF) :

Le 2 décembre 2020, le Vérificateur Général a présenté dans ses locaux le rapport annuel aux PTF. Au cours des échanges, il a mis un accent particulier sur l'importance des secteurs vérifiés qui touchent entre autres l'économie nationale d'une part et la vie des citoyens d'autre part. Il a aussi insisté sur l'impérieuse nécessité de renforcer le partenariat existant entre les PTF et le BVG.

### - Au Conseil National de la Société Civile (CNSC) :

En plus des PTF, le Vérificateur Général a présenté le Rapport annuel 2019 au CNSC. Il a mis l'accent sur le rôle de dissémination du Conseil et la nécessité de son implication active dans la lutte contre la corruption et la délinquance économique et financière. Les membres du Conseil ont apprécié les résultats atteints, les secteurs vérifiés et la qualité des recommandations formulées. Ils ont aussi renouvelé leur engagement à renforcer le partenariat avec le Bureau et à jouer pleinement leur rôle de veille citoyenne.

[Il convient de signaler que le rapport annuel 2019 du Vérificateur Général a été publié dans un numéro spécial du journal officiel.](#)

### **Edition d'un bulletin de liaison interne**

La rédaction et la publication d'un bulletin de liaison interne aura été l'un des temps forts en termes de communication interne au cours de l'année 2020. Lancé en mars 2020, « le bulletin de liaison du BVG » est paru quatre fois au cours de l'année. Avec la participation de l'ensemble du personnel, sa rédaction et sa publication sont trimestrielles. Son édition, en double version physique et électronique, vise à faciliter le transfert d'information et à renforcer le sentiment d'appartenance du personnel au Bureau. Ce bulletin met également en exergue le potentiel féminin du Bureau.

### **Réalisation d'une vidéo institutionnelle**

Innovation organisationnelle, la vidéo institutionnelle, projetée dans la salle d'accueil, a été réalisée pour présenter aux visiteurs la vision du Vérificateur Général, les missions et principales activités du BVG.

## • Le renforcement du partenariat stratégique

Le partenariat stratégique s'est renforcé au plan national et international.

**Au plan national**, le Vérificateur Général a renforcé la synergie et la collaboration avec les autorités judiciaires en l'occurrence la Section des Comptes de la Cour Suprême et les Tribunaux de Grande Instance, chargés des Pôles Economiques et Financiers, de même qu'avec le CNSC. Il en est de même avec le Contrôle Général des Services Publics et certaines inspections ministérielles.

**Au plan international**, le Vérificateur Général a tissé d'importants rapports de partenariat et de collaboration avec divers partenaires techniques et financiers. Il s'agit notamment de la Coopération canadienne, de la Délégation de l'Union Européenne et du Consortium Banque Mondiale, Pays-Bas, Agence Française de Développement, Coopération suisse.

Par ailleurs, le Vérificateur Général a successivement reçu des représentants de l'Ambassade des Pays-Bas, de la Coopération canadienne et de la Délégation de l'Union Européenne au Mali. Avec ces personnalités, il a échangé sur le fonctionnement du Bureau, la diffusion, à compter d'août 2019, de l'ensemble des rapports individuels sur le site Internet du BVG, la nécessité de renforcer la synergie d'actions avec les autorités judiciaires et la pertinence de la création, en rapport avec le Ministère de la Justice, d'un pôle dédié uniquement au traitement des infractions économiques et financières. Il s'est aussi appesanti sur les contraintes rencontrées suite à la pandémie de la COVID-19, les avancées enregistrées au cours de son mandat et l'état du partenariat qui unit le BVG et leurs représentations. En retour, les PTF ont renouvelé leur constante disponibilité à accompagner le Bureau. Ils ont en outre salué la mise en place, par le BVG, d'un cadre de concertation pour harmoniser les interventions des PTF dans un souci de complémentarité.

Ce partenariat a permis au Bureau de renforcer les capacités professionnelles de son personnel, d'acquérir certains équipements et d'élaborer des outils méthodologiques.

### 1.3. Respect du principe du contradictoire

---

Le principe du contradictoire permet à une entité vérifiée d'être informée sur les constatations et recommandations formulées par la mission et, en retour, d'y émettre ses observations avant la rédaction du rapport définitif. Son respect est à la fois une obligation légale et normative pour le personnel de vérification. Ainsi, à la fin des travaux sur le terrain, une restitution est faite par l'équipe de vérification aux responsables de la structure vérifiée, au cours de laquelle les principales constatations sont présentées et des observations préliminaires recueillies.

Un rapport provisoire est ensuite rédigé et transmis à l'entité vérifiée pour susciter ses observations écrites. Dès réception des réponses de l'entité vérifiée, l'équipe de vérification, après analyse, prend en compte les observations pertinentes au cours de l'élaboration du rapport définitif.

De plus, la Loi n°2012-009 du 8 février 2012 abrogeant et remplaçant la Loi n°03-30 du 25 août 2003 instituant le Vérificateur Général, en son article 13, fait obligation aux vérificateurs de joindre à leurs rapports les réponses des structures contrôlées. Ces réponses doivent être concises et s'inscrire dans les limites des résultats communiqués.



### 1.4.1. Saisines :

#### **Fondement légal de la saisine :**

Aux termes de l'article 12 de la Loi n°2012-009 du 8 février 2012 abrogeant et remplaçant la Loi n°03-030 du 25 août 2003 instituant le Vérificateur Général : « Toute personne physique ou morale qui souhaite qu'une structure publique ou toute autre structure bénéficiant du concours financier de l'État, fasse l'objet d'une vérification, en saisit le Vérificateur Général par écrit, en lui donnant les informations nécessaires lui permettant d'effectuer son enquête.

Il appartient au Vérificateur Général d'apprécier le caractère sérieux de l'information et de décider de la suite à réserver ».

Cette disposition témoigne de l'accessibilité du Bureau aux citoyens. Elle traduit la volonté des plus hautes autorités de lutter davantage contre la corruption et la délinquance financière et d'œuvrer à la consolidation de la démocratie et la bonne gouvernance à travers l'exercice d'un contrôle citoyen des services et organismes publics.

#### **Comment saisit-on le Vérificateur Général ?**

Suivant l'article 12 de la loi instituant le Vérificateur Général, l'acte par lequel il est saisi pour solliciter une vérification obéit à des conditions de forme et de fond.

En la forme, l'acte saisissant le Vérificateur Général doit être écrit sur support papier et lui être adressé directement. Les saisines sous format électronique sont aussi admises.

Toute autre forme de saisine, différente de celles citées ci-dessus, n'est reçue qu'à titre d'information.

Au fond, une saisine adressée directement au Vérificateur Général implique que son objet soit dans le champ de ses missions et ait un caractère sérieux au regard de la pertinence des éléments fournis. Le champ des missions du Vérificateur Général est déterminé par l'article 2 de la Loi n°2012-009 du 8 février 2012.

Le processus de traitement d'une saisine consiste d'abord à s'assurer de sa recevabilité en la forme.

Ensuite, une analyse objective effectuée par la Cellule Juridique du BVG est sanctionnée par des avis et suggestions à l'attention du Vérificateur Général.

Cette analyse lui permet d'apprécier la suite à donner aux saisines en décidant selon le cas de :

- lever une mission de vérification ;
- transmettre le dossier à l'Inspection sectorielle compétente de l'entité mise en cause ;
- classer la saisine pour incompétence du Bureau ou insuffisance d'éléments probants.

Hormis les cas de saisine anonyme, le saisissant est informé de la suite réservée à sa requête.

### **Situation des saisines reçues en 2020 :**

Le BVG a noté en 2020 un accroissement des saisines. De trente-neuf (39) en 2019, les saisines sont passées à cinquante (50) en 2020. Ces saisines sont relatives à la gestion des Collectivités Territoriales, des services et organismes publics. La plupart concerne les Collectivités Territoriales.

Les suites réservées à ces cinquante (50) saisines reçues par le Vérificateur Général se présentent ainsi qu'il suit :

- treize (13) saisines ont fait l'objet de programmation de missions de vérification ;
- vingt-sept (27) ont été classées ;
- dix (10) sont en cours de traitement.

Ces saisines proviennent du Gouvernement, de différentes associations de lutte contre la corruption et la délinquance financière et des citoyens. Les saisines classées sont celles qui sont sans support ou qui ne rentrent pas dans la sphère de compétence du Vérificateur Général.

Les saisines retenues pour la programmation d'une mission de vérification portaient entre autres sur la gestion des deniers publics, la gouvernance des services publics de l'État, des Collectivités Territoriales et des organismes personnalisés.

### **1.4.2. Dénonciations et transmissions :**

#### **Fondement légal des dénonciations et transmissions :**

La dénonciation est l'acte par lequel une autorité constituée porte à la connaissance des autorités judiciaires ou administratives compétentes des faits susceptibles de constituer des infractions à la loi.

L'exercice de la dénonciation par le Vérificateur Général est consacré par l'article 17 de la loi l'instituant qui dispose : « À l'occasion d'une mission de contrôle de régularité et de sincérité des recettes et des dépenses telle que prévue [...], si le Vérificateur Général a connaissance de faits constitutifs d'infraction à la législation budgétaire et financière, il en saisit la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques. [...] Les poursuites devant la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques ne font pas obstacle à l'exercice de l'action pénale ou disciplinaire de droit commun ».

Cette disposition est confortée par l'article 58 du Code de Procédure Pénale qui dispose : « Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu d'en donner avis sur-le-champ au procureur de la République ou au juge de paix à compétence étendue près le tribunal dans le ressort duquel le prévenu pourrait être trouvé et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Au BVG, la dénonciation des irrégularités financières aux autorités judiciaires requiert la préparation d'un dossier comprenant : un acte de dénonciation

ou de transmission, une note explicative, un dossier de corroboration et un exemplaire du rapport de vérification. Cela procède du souci d'une meilleure exploitation des rapports de vérification par la Justice.

Il est important de préciser que l'acte de dénonciation est adressé aux Procureurs de la République, chargés des Pôles Economiques et Financiers en vertu de l'article 58 du Code de Procédure Pénale.

Tous les faits susceptibles d'infraction à la loi pénale et à la législation budgétaire et financière sont relatés, chapitre par chapitre, en précisant les textes de loi, les montants des irrégularités financières, les paragraphes et pages du rapport concerné.

Quant à l'acte de transmission, il a la même forme et le même fond que l'acte de dénonciation. Il est adressé au Président de la Section des Comptes de la Cour Suprême en vertu de l'article 17 de la loi instituant le Vérificateur Général.

Les dénonciations et transmissions sont faites immédiatement aux autorités judiciaires, après la diffusion des rapports individuels sur le site internet du BVG ([www.bvg-mali.org](http://www.bvg-mali.org)), conformément à l'article 13 de la loi instituant le Vérificateur Général.

#### **Situation des transmissions et dénonciations effectuées en 2020 :**

Au cours de l'année 2020, vingt-trois (23) dossiers ont fait l'objet de transmission au Président de la Section des Comptes de la Cour Suprême. Vingt-deux dossiers ont été dénoncés aux Procureurs de la République, chargés des Pôles Économiques et Financiers près les Tribunaux de Grande Instance de la Commune III du District de Bamako et de Kayes.

La situation de ces dénonciations se présente comme suit :

- dix-neuf (19) dossiers de dénonciation au Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de la Commune III du District de Bamako, chargé du Pôle Économique et Financier ;
- trois (3) dossiers de dénonciation au Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Kayes, chargé du Pôle Économique et Financier.

Des exemplaires des vingt-trois (23) dossiers ont été transmis au Directeur Général du Contentieux de l'Etat pour suivi et défense des intérêts de l'Etat.



**II - SYNTHÈSES DES VÉRIFICATIONS ET  
ÉVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE  
EFFECTUÉES EN 2020**



# CHAPITRE I

---

## TYPOLOGIE DES MISSIONS EFFECTUEES

1.1. VERIFICATIONS FINANCIERES OU DE CONFORMITE

1.2. VERIFICATIONS DE PERFORMANCE

1.3. VERIFICATIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

1.4. EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE

Les vérifications conduites en 2020 se répartissent entre :

#### **1.1. Les vérifications financières ou de conformité qui ont concerné :**

- la Direction Administrative et Financière de la Primature ;
- l'Ambassade du Mali au Caire en Egypte ;
- l'Ambassade du Mali à Brazzaville en République du Congo ;
- l'Ambassade du Mali à Addis-Abeba en Ethiopie ;
- les Entrepôts Maliens en Côte d'Ivoire (EMACI) ;
- les Entrepôts Maliens au Sénégal (EMASE) ;
- la Société Malienne de Gestion de l'Eau Potable (SOMAGEP-SA) ;
- le Fonds d'Entretien Routier par l'Agence d'Exécution des Travaux d'Entretien Routier (AGEROUTE) ;
- l'Agence Nationale de la Sécurité Routière (ANASER) ;
- l'Office des Produits Agricoles du Mali (OPAM) ;
- le Nouveau Complexe Sucrier du Kala Supérieur (N-SUKALA-SA) ;
- la traçabilité des paiements sociaux effectués par les sociétés minières (SOMILO-SA et GOUNKOTO-SA).

#### **1.2. Les vérifications de performance qui ont porté sur :**

- la société Energie du Mali (EDM-SA) ;
- la Commune Urbaine de Bougouni ;
- la Commune Rurale de Siby ;
- la Commune Rurale de Guégnéka (Fana).

#### **1.3. Les vérifications de suivi des recommandations qui ont concerné :**

- la vérification de performance de la gouvernance et la gestion administrative du Centre Hospitalier Universitaire Gabriel Touré (CHU-GT) réalisée en 2018 ;
- la vérification de performance du système de mise à disposition des médicaments aux clients par la Pharmacie Populaire du Mali (PPM) réalisée en 2018 ;
- la vérification financière des opérations d'exécution budgétaire de « Aéroports du Mali » (ADM) réalisée en 2018 ;
- la vérification financière des opérations de recettes et de dépenses effectuées par la Commune Rurale de Baguineda-Camp réalisée en 2018 ;
- la vérification financière des opérations de recettes et de dépenses de la Commune Urbaine de Koulikoro réalisée en 2017.

#### **1.4. L'évaluation de politique publique :**

Par ailleurs, le BVG a conduit une mission d'évaluation de politique publique portant sur la composante « Santé et Hygiène Publique » du PRODESS III.



# CHAPITRE II

---

## SYNTHESE DES VERIFICATIONS PAR TYPE ET PAR DOMAINE OU SECTEUR D'ACTIVITES

### 2.1. VERIFICATIONS FINANCIERES OU DE CONFORMITE

2.1.1. SERVICE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

2.1.2. SERVICES EXTERIEURS DE L'ETAT

2.1.3. ORGANISMES PERSONNALISES DE L'ETAT

### 2.2. VERIFICATIONS DE PERFORMANCE

2.2.1. ORGANISME PERSONNALISE DE L'ETAT

2.2.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES

### 2.3. VERIFICATIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

2.3.1. ORGANISMES PERSONNALISES DE L'ETAT

2.3.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES



## **2.1. VERIFICATIONS FINANCIERES OU DE CONFORMITE**

Les missions de vérifications financières ou de conformité effectuées en 2020 ont mis en exergue des faiblesses concernant la gouvernance administrative et financière dans les Administrations publiques. Ainsi, lesdites missions, au nombre de douze (12), ont concerné des services extérieurs à travers des représentations diplomatiques et consulaires et des Entrepôts du Mali dans les ports de transit, des Collectivités Territoriales et des organismes personnalisés. Elles ont décelé, d'une part, des irrégularités administratives et, d'autre part, des irrégularités financières.

Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du système de contrôle interne. Les douze (12) vérifications financières ont mis en évidence plusieurs irrégularités administratives dont, entre autres, la non-teneur des documents de la comptabilité-matières, la mauvaise/non-teneur des pièces comptables, le non-respect des règles régissant la gestion de la trésorerie, l'inobservation de préalables à l'entrée en fonction des Régisseurs, le non-respect des cadres organiques, l'inexistence de manuels de procédures administratives, comptables et financières validés et/ou à jour.

En vue de remédier à ces dysfonctionnements, le BVG formule des recommandations qui, lorsqu'elles sont judicieusement mises en œuvre, pourraient contribuer à renforcer le système de contrôle interne des structures contrôlées en vue d'une plus grande maîtrise des risques de gestion.

Quant aux irrégularités financières, elles se sont caractérisées par :

- l'octroi d'avantages injustifiés par des actes contraires au Code des Marchés Publics, à travers notamment l'absence de mise en concurrence, le non-respect des critères d'attribution des marchés et le fractionnement ;
- des dépenses non supportées par des pièces justificatives ;
- le non-respect de la procédure d'exécution des recettes et des dépenses publiques ;
- le paiement de dépenses inéligibles et d'avantages indus notamment aux délégués du Contrôle financier auprès des entités vérifiées ;
- la non-collecte ainsi que le non-reversement des recettes collectées, le cas échéant, etc.

Les suites judiciaires consécutives aux irrégularités financières visent également à renforcer, dans les services et organismes publics, la culture de la bonne gouvernance au service d'une plus grande transparence dans la gestion des ressources publiques.

## **2.1.1. SERVICE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

---

**2.1.1.1. GESTION DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET  
FINANCIERE DE LA PRIMATURE**



### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion de la Direction Administrative et Financière (DAF) de la Primature pour les périodes allant du 10 avril au 31 décembre 2017 et du 2 janvier 2018 au 22 avril 2019.

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de dépenses et de l'effectivité des passations de service.

La vérification fait suite à une saisine du Premier ministre, Chef du Gouvernement.

### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Directeur Administratif et Financier a attribué des marchés à des soumissionnaires ne respectant pas des critères de qualification exigés dans les Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO). A titre illustratif, on peut citer :
  - la non-fourniture de la preuve de la capacité technique et expérience acquise du titulaire du Marché n°00259/DGMP-DSP 2017 relatif à la fourniture et l'installation de matériel de sécurité ;
  - la non-fourniture, en tant que société nouvellement créée, des Curriculum Vitae ou attestations de travail des 15 agents expérimentés, par le titulaire du Marché n°00006/DGMP-DSP 2017 relatif à l'entretien et le nettoyage des bâtiments de la Cité administrative au titre de l'année 2017.
- Le Directeur Administratif et Financier a, sur approbation irrégulière du Ministre de l'Economie et des Finances, procédé à la passation de marchés par entente directe. Il s'est irrégulièrement prévalu de l'autorisation du Ministre de l'Economie et des Finances pour passer quatre (4) marchés par entente directe. En effet, par diverses lettres, le Premier ministre a demandé et obtenu, du Ministre de l'Economie

et des Finances, l'autorisation de passer des marchés par entente directe. Le Ministre de l'Economie et des Finances a, sous son autorité, la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (DGMP-DSP). Cependant, cette position ne confère pas au Ministre la prérogative d'organe de contrôle revenant de droit à la DGMP-DSP.

- Le Directeur Administratif et Financier a créé des commissions irrégulières d'ouverture des plis et d'évaluation des offres pour les marchés passés par Demande de Renseignement et de Prix. En effet, les représentants des services bénéficiaires ne figurent pas sur les décisions de création des commissions en violation des dispositions de l'article 3.1 de l'Arrêté n°2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public.
- Le Directeur Administratif et Financier a procédé à une simulation de mise en concurrence lors de plusieurs achats effectués suite à une procédure de sollicitation de prix par demande de cotation. En effet, l'examen des dossiers a révélé que pour plusieurs achats, il consultait les mêmes fournisseurs parmi lesquels un seul était constamment retenu. Des incohérences existent entre les pièces de certains dossiers qui interrogent sur la crédibilité et l'effectivité de la mise en concurrence. A titre d'exemples, des dossiers comportent des factures proforma dont les dates sont antérieures à l'établissement de la demande de cotation et des rapports de sélection sont établis avant les factures proforma des fournisseurs.
- Le Directeur Administratif et Financier a violé le principe de la spécialité budgétaire. Il a exécuté en 2017 quatre contrats sur des chapitres non appropriés. Ainsi, des dépenses de fonctionnement ont été imputées sur le chapitre destiné à l'investissement. En outre, des dépenses de la DAF, relatives à la fourniture et pose de rideaux et accessoires, ont été imputées sur le chapitre destiné à la prise en charge du fonctionnement du Commissariat à la Réforme du Secteur de la Sécurité.
- Le Directeur Administratif et Financier ne veille pas à l'organisation de la passation de service entre les Régisseurs entrants et sortants. En effet, au cours de la période de référence, deux (2) Régisseurs ordinaires et trois (3) Régisseurs spéciaux d'avances se sont succédé sans passation entre les sortants et les entrants. En outre, les Régisseurs sortants ne versent pas les exemplaires des pièces justificatives aux archives de la DAF. Ils conservent exclusivement, par devers eux, lesdits exemplaires de leur période de gestion alors que ceux-ci doivent constituer les archives de l'entité vérifiée.
- Des Directeurs de Cabinet du Premier ministre ont procédé à la signature des décisions de mandatement servant à approvisionner la régie spéciale de la DAF alors qu'ils n'en sont pas habilités de par les délégations de signature reçues du Premier ministre. Les décrets de délégation de signature ne mentionnent pas formellement les



décisions de mandatement des régies. Toutefois, après réception de l'extrait du rapport provisoire de la vérification produit par le BVG, le Premier ministre a procédé à la correction de l'irrégularité en prenant le Décret n°2020-0302/PM-RM du 29 juin 2020 portant modification du Décret n°2019-0604/PM-RM du 21 août 2019 portant délégation de signature.

- Le Payeur Général du Trésor a approvisionné une régie spéciale d'avances irrégulière. En 2017, il a payé des avances de fonds au Régisseur alors que la régie spéciale n'existait plus au-delà du 31 décembre 2016 conformément aux dispositions de l'article 4 de l'Arrêté n°2016-0298/MEF-SG du 1<sup>er</sup> mars 2016 instituant ladite régie. Ces avances irrégulières, au nombre de quarante-trois, ont été payées durant la période du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 décembre 2017 et du 2 janvier au 8 mars 2018.
- Le Régisseur spécial n'a pas payé l'intégralité de sa caution à sa prise de fonction. Il n'a payé la différence entre le montant de sa caution en tant que Régisseur ordinaire d'avances et celui de sa nouvelle fonction de Régisseur spécial d'avances que le 11 novembre 2019, soit plus d'un an après son installation.
- Le Régisseur spécial d'avances ne respecte pas le montant plafond à détenir en caisse. Au cours de l'arrêté de caisse effectué, à la date du 29 novembre 2019, le Régisseur spécial détenait dans son coffre-fort plus de 38 millions de FCFA de liquidités alors que le montant maximal de disponibilité autorisé est d'un million de francs CFA suivant les dispositions de l'article 10 de l'Arrêté n°2018-0636/MEF-SG du 8 mars 2018 portant institution d'une régie spéciale d'avances auprès de la DAF-Primature.
- Le Régisseur spécial d'avances a procédé au paiement de 189 dépenses inéligibles. Il a payé des dépenses non mentionnées dans l'arrêté instituant la régie spéciale, notamment la prise en charge des menues dépenses d'alimentation non destinées aux agents de sécurité, l'achat de certains matériels et fournitures de bureau, la prise en charge de divers entretiens et réparations.
- Le Régisseur spécial et le Régisseur ordinaire d'avances ne tiennent pas à jour leur comptabilité. En effet, le livre-journal, document comptable de base de la Régie, qui permet l'enregistrement chronologique des opérations, n'est pas établi. En outre, des bordereaux détaillés ne sont pas établis alors que les avances correspondantes ont été totalement utilisées.

### **Au titre des irrégularités financières :**

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 1,42 milliard de FCFA.

- Le Directeur Administratif et Financier a procédé au fractionnement des dépenses. Il a, au cours de l'année budgétaire 2017, exécuté à travers des acquisitions par Demandes de Cotation des dépenses de même nature, pour la même unité fonctionnelle dont le montant cumulé

atteint le seuil requis pour la passation de marchés par Demande de Renseignement et de Prix.

- Le Directeur Administratif et Financier n'a pas reversé, au Trésor public, des produits issus de la vente de dossiers d'appel à concurrence pour un montant de 2,6 millions de FCFA. Toutefois, à la suite du rapport provisoire de vérification, ledit montant a été reversé le 5 mai 2020.
- Le Directeur Administratif et Financier a autorisé le règlement des marchés passés par Demande de Renseignement et de Prix sans exiger le paiement de la redevance de régulation. En effet, il a autorisé le paiement de 63 marchés sans que les fournisseurs ne se soient acquittés de la redevance de régulation. Le montant des redevances non payées par les titulaires des marchés concernés s'élève à 4,82 millions de FCFA.
- Le Directeur Administratif et Financier a autorisé des paiements irréguliers. Il a autorisé, pendant les périodes sous revue, le paiement de frais supplémentaires de mission au Premier ministre sous le vocable « frais de souveraineté » pour un montant de 708,97 millions de FCFA, sans production de pièces justificatives, contrairement aux dispositions réglementaires.
- Le Régisseur spécial a effectué des décaissements non justifiés. En effet, il a effectué des remises d'espèces non soutenues par des pièces justificatives pour un montant de 148,41 millions de FCFA. En outre, il n'a pas reversé au Trésor public des reliquats d'avances d'un montant de 35,65 millions de FCFA. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 184,06 millions de FCFA.
- Le Régisseur spécial a procédé à des décaissements irréguliers en faveur du Premier ministre. Il a procédé en 2018 à des remises d'espèces au Premier ministre, contre décharges, pour un montant total de 171 millions de FCFA à titre de « Dépenses et divers appuis financiers du Premier ministre » et « Appui financier du Gouvernement à certaines familles militaires » sans exiger en retour la production de pièces justificatives.
- Le Régisseur spécial a procédé au paiement de dépenses non conformes aux décisions d'approvisionnement de la régie. Il a, après le retour des missionnaires, réglé des factures d'achat de carburant et de réparation de véhicules sur des avances destinées à prendre en charge des indemnités et autres frais divers (frais de mission et charges connexes aux missions). Le montant total des factures concernées est de 18,40 millions de FCFA.
- Le Régisseur spécial n'a pas justifié un déficit de caisse d'un montant de 1,05 million de FCFA. Il s'agit d'un écart entre le solde théorique de l'arrêté de caisse du 29 novembre 2019, reconstitué à partir des mandats de paiement, et le solde physique. Toutefois, ledit déficit a été régularisé par le Régisseur spécial après réception du rapport provisoire de vérification du BVG par le Directeur Administratif et Financier.

- Le Régisseur spécial a irrégulièrement justifié des avances reçues dans le cadre des dépenses avant ordonnancement. En effet, au cours de l'exercice budgétaire de 2018, la Primature a bénéficié des avances de trésorerie qui ont été mises en régie pour couvrir, d'une part, les festivités du 58<sup>ème</sup> anniversaire du Mali et, d'autre part, des dépenses liées à la mise en œuvre de l'Accord pour la paix et la réconciliation au Mali. Lesdites dépenses n'ont pas été justifiées par des pièces justificatives requises. Le montant total des dépenses irrégulièrement justifiées s'élève à 327,48 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministre chargé des Finances :**

- respecter la réglementation en matière d'autorisation de passation des marchés par entente directe ;
- revoir le montant plafond des disponibilités que le Régisseur spécial de la Primature est autorisé à détenir.

### **Au Directeur Administratif et Financier :**

- respecter les critères de qualification dans l'attribution des marchés ;
- respecter la réglementation en matière de création des commissions d'ouverture de plis et d'évaluation des offres ;
- respecter les procédures de mise en concurrence lors des achats par demande de cotation ;
- respecter le principe de la spécialité budgétaire dans les opérations d'exécution des dépenses publiques ;
- veiller à l'organisation de la passation de service entre les Régisseurs sortants et entrants.

### **Au Payeur Général du Trésor :**

- procéder systématiquement aux contrôles et vérifications de régularité des régies spéciales d'avances ;
- veiller au paiement de la caution par les Régisseurs avant leur prise de fonction ;
- veiller au respect du plafond des régies.

### **Au Régisseur spécial d'avances :**

- respecter le montant plafond de la régie ;
- éviter le paiement des dépenses non éligibles.

### **Au Régisseur d'avances et au Régisseur spécial d'avances :**

- tenir à jour leur comptabilité respective.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- au fractionnement des dépenses à travers des acquisitions par demande de cotation dont le montant total atteint le seuil de passation des marchés par demande de renseignement et de prix ;
- au non-reversement des produits issus de la vente des dossiers d'appel à concurrence pour un montant de 2,6 millions de FCFA ;
- au règlement des marchés sur lesquels la redevance n'est pas payée pour un montant de 4,82 millions de FCFA ;
- au paiement irrégulier de « frais de souveraineté » sur mission pour un montant de 708,97 millions de FCFA ;
- au paiement de dépenses non conformes aux décisions de mandatement pour un montant de 18,40 millions de FCFA ;
- aux décaissements non justifiés pour un montant de 184,06 millions de FCFA ;
- aux décaissements irréguliers en faveur du Premier ministre pour un montant de 171 millions de FCFA ;
- à la justification irrégulière des avances reçues dans le cadre des dépenses avant ordonnancement pour un montant de 327,48 millions de FCFA.

## **2.1.2. SERVICES EXTERIEURS DE L'ETAT**

---

**2.1.2.1. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI AU CAIRE  
(EGYPTE)**

**2.1.2.2. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A BRAZZAVILLE  
(REPUBLIQUE DU CONGO)**

**2.1.2.3. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A ADDIS-ABEBA  
(ETHIOPIE)**

**2.1.2.4. GESTION DES ENTREPÔTS MALIENS  
EN COTE D'IVOIRE**

**2.1.2.5. GESTION DES ENTREPOTS MALIENS AU SENEGAL**



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion de l'Ambassade du Mali au Caire en Egypte, au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1<sup>er</sup> semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer, notamment de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes et de dépenses.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Ministre de l'Économie et des Finances ne respecte pas le délai de révision des taux de change de Chancellerie établi à un an suivant l'Arrêté n°2018-3705/MEF-SG du 23 octobre 2018 fixant les taux de change de chancellerie dans les missions diplomatiques et consulaires du Mali à l'étranger. Le Secrétaire Agent Comptable (SAC) utilise le taux de change de 30.93 FCFA pour une Livre Égyptienne (LE) depuis plus d'un an, faute d'un nouvel arrêté pris par le Ministre de l'Économie et des Finances révisant les taux de change de chancellerie.
- L'Ambassadeur ne procède pas à la vérification de la caisse du SAC. En effet, il n'a pas pu fournir les procès-verbaux d'arrêté de la caisse du SAC.
- L'Ambassadeur ne respecte pas la réglementation égyptienne sur le travail. Il a recruté localement quatorze (14) agents uniquement sur la base de décisions contrairement aux dispositions de la loi égyptienne sur le travail qui exigent l'établissement d'un contrat rédigé en arabe et en trois exemplaires. De plus, l'Ambassadeur n'a pas déposé un exemplaire des décisions de recrutement à l'Office National de Sécurité Sociale d'Égypte pour l'octroi de numéro d'assuré.
- Le SAC ne procède pas aux rapprochements bancaires périodiques. Il ne procède pas à des rapprochements des écritures comptables du registre « banque » aux relevés bancaires.

- Le SAC ne tient pas correctement le livre-journal de caisse. En effet, au lieu d'enregistrer les pièces justificatives des opérations au jour le jour, le SAC procède à leur enregistrement cumulé dans le livre-journal à la fin du mois. De ce fait, les dates d'enregistrement des opérations dans le journal de caisse ne concordent pas avec celles de leur réalisation. De plus, les livres-journaux de caisse tenus par le SAC ne sont ni cotés ni paraphés par le Payeur Général du Trésor.
- Le SAC ne tient pas correctement le registre du compte courant bancaire. En effet, les opérations n'y sont pas portées chronologiquement mais regroupées et enregistrées par mois avec un montant mensuel global. En outre, les références des chèques et des virements émis ou reçus ainsi que celles des avis correspondants de la banque n'y figurent pas.
- Le SAC ne précise pas toutes les mentions requises sur les pièces justificatives de dépenses. En effet, il ne mentionne pas, sur les pièces justificatives de dépenses, l'imputation budgétaire et les références des mandats de paiement émis par la Direction des Finances et du Matériel du Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération Internationale (MAECI). Aussi, la Paierie Générale du Trésor a accepté lesdites pièces contrairement aux indications de l'article 39 de l'Instruction n°001/MFC du 14 juillet 1995 fixant les règles et procédures budgétaires et comptables applicables dans les Ambassades et Consulsats du Mali.
- Le SAC n'a ni prêté serment ni constitué de caution. Nommé par Décret n°2013-634/P-RM du 1<sup>er</sup> août 2013, il n'a ni constitué un cautionnement auprès du Payeur Général du Trésor ni prêté serment devant le Juge des Comptes avant sa prise de fonction.
- Le SAC ne tient pas de comptabilité-matières. En effet, aucun des documents exigés par la comptabilité-matières n'est tenu par le SAC, à savoir les documents de base, les documents de mouvement ainsi que ceux de gestion. Ainsi, les matériels de l'Ambassade ne sont pas codifiés et les affectations de véhicules ne sont pas matérialisées.

### Au titre des irrégularités financières :

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 1,16 milliard de FCFA.

- L'Ambassadeur a autorisé et le SAC a payé des avantages indus au personnel. Ils ont pris en charge, pour le compte du personnel diplomatique, des factures de téléphone, d'internet, de cartes de recharge téléphonique et d'abonnements de télévision non autorisées pour un montant total de 34,97 millions de FCFA.
- L'Ambassadeur a utilisé des recettes propres sans autorisation du Payeur Général du Trésor. De plus, le SAC ne détient pas une situation détaillée de l'utilisation de ces recettes propres dans sa comptabilité. Il n'a pas pu faire la part des dépenses effectuées sur les recettes propres de celle des dépenses effectuées sur les ressources transférées par le Payeur Général du Trésor. Le montant total des recettes propres utilisées sans autorisation se chiffre à 730,41 millions de FCFA.



- Le SAC a payé un montant indu au titre des loyers. Lesdits loyers sont réglés en dollars US puis convertis en Livres Égyptiennes par le SAC avant d'être comptabilisés. Il existe des écarts entre les montants décaissés par le SAC et ceux reconvertis. Le montant total mis en cause se chiffre à 2,79 millions de FCFA.
- Le SAC a appliqué un taux de change de Chancellerie irrégulier. Malgré l'adoption d'un taux de chancellerie de 30,93 FCFA pour une Livre Egyptienne déterminé par l'Arrêté n°2018-3705/MEF-SG du 23 octobre 2018 fixant les taux de change de chancellerie dans les missions diplomatiques et consulaires du Mali à l'étranger du Ministre de l'Économie et des Finances, le SAC a continué d'appliquer l'ancien taux de 73.46 FCFA pour la période allant de novembre 2018 à janvier 2019. Le montant total mis en cause se chiffre à 391,01 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministre de l'Économie et des Finances :**

- respecter le délai de révision des taux de change de Chancellerie dans les Missions Diplomatiques et Consulaires du Mali à l'étranger.

### **A l'Ambassadeur :**

- procéder à la vérification de la caisse du Secrétaire Agent Comptable au 31 décembre de chaque année ;
- régulariser la situation des employés localement recrutés.

### **Au Secrétaire Agent Comptable :**

- procéder aux rapprochements bancaires conformément à la réglementation ;
- tenir le livre-journal de caisse conformément à la réglementation ;
- tenir le registre du compte courant bancaire conformément à la réglementation ;
- mentionner, sur les pièces justificatives des dépenses, l'imputation budgétaire et les références des mandats de paiement ;
- prêter serment et constituer un cautionnement conformément à la réglementation ;
- tenir tous les documents de la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux dépenses irrégulières de frais de communication téléphonique et d'abonnements de télévision et Internet au profit du personnel pour un montant de 34,97 millions de FCFA ;
- à la consommation des recettes propres de l'Ambassade sans accord préalable du Payeur Général du Trésor d'un montant de 730,41 millions de FCFA ;
- au paiement, d'un montant non justifié de 2,79 millions de FCFA au titre des loyers ;
- aux pertes de changes liées à l'application irrégulière du taux de change de Chancellerie d'un montant de 391,01 millions de FCFA.

## 2.1.2.2. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A BRAZZAVILLE (REPUBLIQUE DU CONGO)

### VERIFICATION FINANCIERE

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion de l'Ambassade du Mali à Brazzaville en République du Congo, au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1<sup>er</sup> semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes et de dépenses ainsi que du respect de la réglementation du travail.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Ministre chargé des Affaires Étrangères et celui chargé des Finances n'ont pas pris l'arrêté d'application du Décret n°96-044/P-RM du 8 février 1996, modifié, pour fixer le plafond des dépenses relatives aux frais de location, d'ameublement, d'abonnement et de consommation individuelle d'eau, de gaz de ville, d'électricité et de chauffage. Ainsi, l'Ambassade a effectué ces dépenses sans limitation.
- Le Ministre chargé des Affaires Étrangères et l'Ambassadeur ne respectent pas le cadre organique de l'Ambassade du Mali à Brazzaville. Le Ministre chargé des Affaires Etrangères n'a pas pourvu le poste de « Secrétaire d'Ambassade » prévu par le cadre organique. De même, l'Ambassadeur n'a pas recruté l'Agent de Protocole et le Jardinier. Ainsi, la fonction d'Agent de Protocole est assurée de fait par un agent administratif.
- L'Ambassadeur n'a pas établi des contrats de travail conformes à la convention d'établissement. En effet, treize (13) contrats repris en 2017, après l'entrée en vigueur de la convention, ne font pas mention de certains éléments substantiels comme la catégorie et l'échelon.
- L'Ambassadeur ne procède pas à la mise en concurrence des fournisseurs. Les opérations d'acquisition de biens et services ont été effectuées, sans mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs, en violation des dispositions réglementaires en la matière.

- Le SAC ne tient pas des documents de la comptabilité-matières hormis la « fiche détenteur ». En effet, de l'entrée du matériel dans le patrimoine de l'Ambassade à sa sortie, en passant par les différents mouvements (affectation, mutation et réforme), aucune opération n'est répertoriée dans un quelconque document de la comptabilité-matières.
- Le SAC ne tient pas des registres comptables. Le calepin de caisse, le registre des rejets comptables, le registre des droits des créanciers, le livre-journal des commandes, le livre-journal des matériels et matières, le compte de gestion des matériels et matières ne sont pas tenus.

### Au titre des irrégularités financières :

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 391,94 millions de FCFA.

- L'Ambassadeur a consommé des recettes propres sans autorisation du Payeur Général du Trésor, contrairement à la réglementation. Le montant total de ces recettes s'élève à 216,49 millions de FCFA sur la période sous revue.
- Le SAC a minoré des recettes propres de l'Ambassade. En effet, en 2016, sur un montant total de 114,23 millions de FCFA de recettes reconstituées à travers les livres-journaux, 110,57 millions de FCFA ont été effectivement déclarés au Payeur Général, soit un écart de 3,66 millions de FCFA non déclarés. De plus, suite à la reconstitution de la situation des timbres fiscaux reçus de la Paierie Générale du Trésor (PGT), des timbres fiscaux vendus et des stocks, il s'est dégagé, de 2016 à 2017, un écart de 15,54 millions de FCFA de recettes non déclarées. Le montant total des recettes propres non déclarées est de 19,20 millions de FCFA.
- Le Directeur des Ressources Humaines, le Directeur des Finances et du Matériel, l'Ambassadeur et le SAC ont illégalement octroyé des avantages à des agents. Ils ont ordonné et payé des salaires et autres avantages à trois agents diplomatiques après abrogation de leurs actes de nomination. Ces trois agents diplomatiques ont indûment bénéficié, pendant la période sous revue, de salaires et avantages qui se chiffrent à 139,56 millions de FCFA dont 92,26 millions de FCFA pour le Conseiller consulaire, 46,32 millions de FCFA pour un Agent consulaire et 984 732 FCFA pour un autre Agent consulaire.
- L'Ambassadeur n'a pas réclamé le remboursement des frais médicaux à une compagnie d'assurance. En effet, l'Ambassadeur a ordonné le paiement au personnel diplomatique des frais médicaux du 1<sup>er</sup> janvier au 4 mai 2018. Or, avec la signature du contrat d'assurance qui couvre cette période, il devrait se faire rembourser par la compagnie d'assurance contractante. Le montant total non réclamé par l'Ambassadeur est de 1,11 million de FCFA.
- L'Ambassadeur ne procède pas à la récupération des cautions payées pour les logements dont les contrats de bail ont pris fin. Le montant

total des cautions non restituées pendant la période sous revue, suite à la libération des logements, est de 12,6 millions de FCFA.

- Le SAC a doublement payé les frais de location du mois de juin 2017 de l'appartement de l'Ambassadeur. Il a payé la facture n°020/17 en date du 29 mars 2017 relative aux loyers des mois d'avril à juin pour un montant de 4,5 millions de FCFA soit 1,5 million de FCFA par mois. De même, il a payé la facture n°035/17 du 30 juin 2017 relative au loyer du même mois de juin, d'où un double paiement pour un montant de 1,5 million de FCFA.
- Le SAC a accepté des pièces justificatives irrégulières d'indemnités de déplacement et de mission. L'Ordre de Mission n°01/AMAC/16 du 15 février 2016 relatif à une mission effectuée à Pointe Noire (République du Congo) par le Chargé d'Affaires de l'Ambassade, accompagné du Deuxième Conseiller, du Conseiller Consulaire et de l'Attaché de Protocole, n'est visé ni à l'aller ni au retour par les autorités compétentes. Le montant total des dépenses sur la base de cet ordre de mission s'élève à 1,48 million de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministre chargé des Affaires Étrangères et au Ministre chargé des Finances :**

- procéder à la prise de l'arrêté conjoint fixant le plafond des dépenses relatives à la prise en charge des avantages accordés au personnel.

### **Au Ministre chargé des Affaires Étrangères :**

- veiller au respect du cadre organique de l'Ambassade du Mali à Brazzaville.

### **A l'Ambassadeur :**

- pourvoir en personnel local les postes vacants conformément au cadre organique des missions diplomatiques ;
- établir les contrats de travail conformément aux dispositions de la convention d'établissement applicable au personnel local ;
- procéder à la mise en concurrence des fournisseurs.

### **Au Secrétaire Agent Comptable :**

- tenir les documents de la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur ;
- tenir tous les registres comptables conformément à la réglementation en vigueur.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- à la consommation des recettes propres sans autorisation du Payeur Général du Trésor pour un montant total de 216,49 millions de FCFA ;
- à la minoration des recettes de chancellerie de l'Ambassade pour un montant total de 3,66 millions de FCFA ;
- à la minoration des recettes des timbres fiscaux pour un montant de 15,54 millions de FCFA ;
- au paiement des salaires et autres avantages indus à des diplomates pour un montant total de 139,56 millions de FCFA ;
- au non-remboursement des frais médicaux pour un montant total de 1,11 million de FCFA ;
- à la non-récupération des cautions des logements pour un montant total de 12,6 millions de FCFA ;
- au double paiement d'un loyer pour un montant de 1,5 million de FCFA ;
- à la non-justification des indemnités de déplacement et de mission pour un montant total de 1,48 million de FCFA.

### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion de l'Ambassade du Mali à Addis-Abeba en Ethiopie (AMAA), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1<sup>er</sup> semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes et de dépenses ainsi que du respect du cadre organique.

### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Ministre chargé des Affaires Étrangères ne respecte pas des dispositions du cadre organique. Il n'a pas pourvu le poste d'Ambassadeur Représentant Permanent Adjoint.
- L'Ambassadeur ne procède pas à la mise en concurrence des fournisseurs lors des achats. En effet, il n'a fourni aucune preuve matérielle d'une mise en concurrence pendant la période sous revue.
- L'Ambassadeur ne procède pas au contrôle de la caisse du SAC. Il ne procède ni personnellement, ni par mandat régulier donné à une tierce personne, à la vérification de la caisse du SAC.
- Le SAC effectue des dépenses sans engagement préalable de l'Ambassadeur. Il n'établit pas le bon de commande sur lequel l'Ambassadeur doit porter son engagement préalablement à toute dépense. Ces dépenses portent, entre autres, sur des travaux de construction ou d'aménagement, des achats de consommables de bureautique et de matériels informatiques ainsi que des prestations de service.
- Le SAC paie des factures non supportées par des pièces justificatives attestant l'effectivité des dépenses. Sur la période sous revue, aucune acquisition ou prestation de service n'a été accompagnée de bordereau de livraison, de procès-verbal de réception ou d'attestation de service fait.

- Le SAC ne respecte pas le plafond de caisse de 250 000 FCFA. Les résultats de l'arrêté de caisse du 26 décembre 2019 ont révélé que le SAC détenait dans sa caisse, un montant total correspondant à la somme de 1,98 million de FCFA.
- Le SAC ne procède pas aux rapprochements bancaires. Il n'effectue pas de rapprochement entre ses écritures comptables enregistrées dans le registre « banque » et les données des relevés de comptes bancaires.
- Le SAC ne tient pas tous les documents de la comptabilité-matières. A l'exception des fiches détenteurs, aucun autre document de la comptabilité-matières n'est tenu.
- Le SAC ne tient pas tous les registres comptables. En effet, le livre-journal des commandes, le registre des droits des créanciers, le livre-journal des matériels et matières et le compte de gestion des matériels et matières ne sont pas tenus.
- Le SAC ne tient pas correctement les relevés détaillés des dépenses et le livre-journal de caisse. En effet, les pièces des dépenses ne sont pas enregistrées individuellement et chronologiquement dans le bordereau détaillé des dépenses. En outre, le livre-journal de caisse utilisé n'est ni coté ni paraphé par le Payeur Général du Trésor.
- Le SAC ne porte pas des mentions obligatoires sur les pièces de dépenses. Il ne porte pas sur les pièces de dépenses l'imputation budgétaire, les références du mandat émis par le Directeur des Finances et du Matériel du MAECI, la date de paiement et les références de l'enregistrement au livre-journal.
- Le SAC ne procède pas aux arrêtés hebdomadaires et mensuels du registre « banque ». En effet, le dernier arrêté du registre « banque » pour le compte courant en dollars date du mois de mai 2019.

### **Au titre des irrégularités financières :**

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 15,66 millions de FCFA.

- L'Ambassadeur a accordé des avantages non prévus par le Décret n°96-044/P-RM du 8 février 1996 fixant les avantages accordés au personnel diplomatique, administratif et technique dans les missions diplomatiques et consulaires de la République du Mali. Ces avantages qui se rapportent aux paiements de gratifications lors des fêtes pour le personnel diplomatique de l'Ambassade s'élèvent à 3,32 millions de FCFA.
- L'Ambassadeur a autorisé le SAC à payer des dépenses non éligibles. Il a accordé la prise en charge des abonnements de télévision sans base légale et sans ligne budgétaire prévue à cet effet. Le montant de ces avantages accordés s'élève à 2,94 millions de FCFA.
- Le Ministère chargé de la Culture n'a pas remboursé les frais d'hôtel des artistes maliens, invités du Président de la République au 32<sup>ème</sup> Sommet de l'Union Africaine à Addis-Abeba préfinancés par l'Ambassade. Malgré la Lettre n°00153/AM-ADD/DC/2019 du



18 février 2019 de demande de remboursement de l'Ambassadeur et le Mandat de délégation n°291 suivant lettre du Ministre de l'Économie et des Finances pour la prise en charge desdites dépenses, le Ministère chargé de la Culture n'a toujours pas remboursé le montant de la somme préfinancée s'élevant à 5,52 millions de FCFA.

- Le SAC tient une caisse présentant un déficit de 3,04 millions de FCFA. En effet, le solde de caisse reconstitué, à la date de l'arrêté de caisse du 26 décembre 2019, est de 5,02 millions de FCFA. Les disponibilités détenues en caisse s'élevaient à 1,98 million de FCFA en espèces, soit un écart total de 3,04 millions de FCFA. Cet écart comprend 2,84 millions de FCFA de bons de caisse non autorisés par l'Ambassadeur et 202 778 FCFA non justifiés.
- Le SAC a effectué un arrêté erroné de la situation des valeurs inactives. Il a arrêté un montant inférieur au montant réel pour une valeur de 840 876 FCFA au titre des ventes des timbres fiscaux.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération Internationale :**

- veiller au respect du cadre organique de l'Ambassade du Mali à Addis-Abeba.

### **A l'Ambassadeur du Mali à Addis-Abeba :**

- procéder à la mise en concurrence des prestataires lors des acquisitions ;
- procéder à la vérification de la caisse conformément à la réglementation en vigueur.

### **Au Secrétaire Agent Comptable :**

- requérir l'engagement de l'Ambassadeur préalablement à toute dépense ;
- produire les pièces justificatives requises à l'appui des dépenses ;
- respecter le plafond de disponibilité à détenir en caisse conformément à la réglementation en vigueur ;
- procéder au rapprochement bancaire des différents comptes de l'Ambassade ;
- tenir l'ensemble des documents de la comptabilité-matières ;
- tenir l'ensemble des registres comptables ;
- tenir correctement les relevés détaillés des dépenses et le livre-journal de caisse ;
- porter toutes les mentions obligatoires sur les pièces justificatives des dépenses ;
- procéder aux arrêtés hebdomadaires et mensuels des registres « banque ».

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux avantages indus accordés au personnel diplomatique pour un montant de 3,32 millions de FCFA ;
- au paiement de dépenses non éligibles pour un montant de 2,94 millions de FCFA ;
- au non-remboursement des frais d'hôtel pour un montant de 5,52 millions de FCFA ;
- au déficit de caisse pour un montant de 3,04 millions de FCFA ;
- à l'écart sur les valeurs inactives de timbres fiscaux pour un montant de 840 876 FCFA.

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion des Entrepôts Maliens en Côte d'Ivoire (EMACI), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1<sup>er</sup> semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie ainsi que du respect du cadre organique.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Ministre chargé des Transports et le Directeur ne respectent pas le cadre organique. Les profils de deux Chargés de statistiques ne correspondent pas à ceux définis par le cadre organique et un agent a été affecté au Service Administratif et Financier alors que tous les postes y sont déjà pourvus. Par ailleurs, il manque un Chargé de statistiques au niveau du Service de statistiques et un Chargé de contrôle et de sécurité au niveau du Bureau de Contrôle et de Sécurité.
- Le Directeur a ouvert des comptes bancaires sans l'autorisation du Ministre chargé des Finances. Il s'agit du compte BDM-SIKASSO, du compte ECOBANK-ZEGOUA et du compte BMS-COTE D'IVOIRE.
- Le Directeur ne respecte pas les procédures de mise en concurrence lors des Demandes de Renseignement et de Prix à compétition Restreinte (DRPR). Il ne sollicite pas systématiquement, lors des DRPR, au moins cinq entreprises, fournisseurs ou prestataires choisis sur la base de la liste des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires.
- Le Délégué du Contrôle Financier n'établit pas de rapport de réception dans les cas requis. En effet, il n'établit pas de rapport pour les réceptions atteignant le seuil des 10 millions de FCFA conformément à la réglementation en vigueur.

## Au titre des irrégularités financières :

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 2,59 milliards de FCFA.

- Les Régisseurs n'ont pas encaissé des redevances pour la coordination des activités de transport et de transit. Ces redevances non encaissées s'élèvent à un montant total de 605,35 millions de FCFA dont 543,11 millions de FCFA au titre des importations et 62,24 millions de FCFA pour les exportations.
- Le Chef du Service Administratif et Financier n'a pas déclaré des recettes encaissées. Les recettes des EMACI déclarées sur les certificats de recettes sont inférieures à celles collectées à travers les quittanciers centralisateurs pour les exercices de 2016 et 2017. Le montant total des recettes non déclarées sur les certificats de recettes est de 192,74 millions de FCFA.
- Le Chef du Service Administratif et Financier n'a pas collecté des redevances maritimes sur des transactions d'importation. En effet, les Régisseurs ont collecté pour le compte du Conseil Malien des Chargeurs (CMC), sur la période sous revue, un montant de 452,08 millions de FCFA au titre de la redevance maritime, sur la base des quittanciers centralisateurs, au lieu de 812,14 millions de FCFA correspondant à ladite redevance sur l'ensemble des marchandises déclarées aux services des douanes et transportées en importation. L'écart de 360,06 millions de FCFA n'a pas été collecté pour le compte des EMACI.
- Le Directeur et le Chef du Service Administratif et Financier n'ont pas reversé dans le compte du CMC des redevances maritimes collectées. Sur un montant total de 452,08 millions de FCFA de redevances maritimes collectées pendant la période sous revue, le Directeur a reversé au CMC un montant cumulé de 370 millions de FCFA soit un écart de 82,08 millions de FCFA non reversé.
- Le Directeur et la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ont retenu un soumissionnaire ne disposant pas d'expériences requises. Le Directeur des travaux de l'Entreprise retenue pour exécuter les travaux de construction de bureaux des EMACI, pour un montant de 553,10 millions de FCFA, ne dispose pas d'expériences requises. En effet, il n'a eu à diriger qu'un projet de construction de complexité similaire en tant que Directeur des travaux ou Chef de mission au lieu de trois exigés par les critères de qualification.
- Le Directeur a payé un véhicule et l'a immatriculé au nom de l'Ambassade du Mali en Côte d'Ivoire. Il a payé un véhicule de marque Toyota RAV 4 à 14,25 millions de FCFA destiné au Contrôleur Financier et l'a irrégulièrement immatriculé au nom de l'Ambassade du Mali.
- Le Directeur a octroyé au personnel et à lui-même des rémunérations indues. Les salaires de base du personnel fonctionnaire des EMACI sont surévalués et ne correspondent pas au produit numérique de l'indice. Les indemnités sont incorrectes et calculées sur des salaires de base mal évalués. Une multiplication par deux du salaire net

dénommé « Montant réévalué » non prévue par le Décret n°2014-100/P-RM du 20 février 2014 fixant la valeur indiciaire et les avantages accordés au personnel fonctionnaire dans les entrepôts maliens et ports de transit, est accordée au personnel fonctionnaire des EMACI. Une rémunération dénommée « Résidence » est irrégulièrement accordée à l'ensemble du personnel des EMACI. Le montant total des rémunérations indûment perçues par le personnel fonctionnaire des EMACI est de 521,39 millions de FCFA.

- Le Directeur a irrégulièrement payé des frais de location pour deux Chefs de service qui devaient être logés gratuitement dans les maisons appartenant aux EMACI. Il s'agit du Chef du Service Administratif et Financier et du Chef de Bureau Contrôle et Sécurité. Les frais de location irrégulièrement payés, pendant la période sous revue, s'élèvent à 7,02 millions de FCFA.
- Le Directeur a effectué des décaissements irréguliers sur le fonds de la redevance maritime. Il a effectué, sur les redevances maritimes appartenant au CMC, trois décaissements en espèces pour un montant total de 158 millions de FCFA sans aucune pièce justificative. Il a aussi prélevé, en espèces, sur le compte bancaire du CMC ouvert à cet effet, un montant total de 101,93 millions de FCFA sur la base uniquement de factures, sans mandat, ni document de livraison. Le montant total irrégulièrement prélevé sur ces fonds s'élève à 259,93 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministre chargé des Transports :**

- faire respecter les dispositions du cadre organique.

### **Au Directeur :**

- respecter les dispositions du cadre organique;
- demander les autorisations requises pour les ouvertures des comptes conformément aux dispositions réglementaires sur la comptabilité publique ;
- veiller au respect des procédures de mise en concurrence des marchés passés par Demande de Renseignement et de Prix à compétition Restreinte.

### **Au Délégué du Contrôle Financier :**

- élaborer un rapport pour toute réception dont le montant atteint le seuil des 10 millions de FCFA.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux redevances pour la coordination des activités de transport et de transit non encaissées pour un montant de 605,35 millions de FCFA ;
- aux recettes non encaissées mais inscrites sur les certificats de recettes pour un montant de 192,74 millions de FCFA ;
- aux redevances maritimes sur des transactions d'importation non encaissées pour un montant de 360,06 millions de FCFA ;
- aux redevances maritimes sur des transactions d'importation encaissées mais non reversées dans le compte du CMC pour un montant de 82,08 millions de FCFA ;
- au non-respect des critères d'attribution du marché de construction pour un montant de 553,10 millions de FCFA ;
- à l'achat d'un véhicule immatriculé au nom de l'Ambassade du Mali pour un montant de 14,25 millions de FCFA ;
- aux rémunérations indues du personnel pour un montant de 521,39 millions de FCFA ;
- aux frais de location indus pour un montant de 7,02 millions de FCFA ;
- aux décaissements irréguliers sur le fonds de la redevance maritime pour un montant de 259,93 millions de FCFA.

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion des Entrepôts Maliens au Sénégal (EMASE), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1<sup>er</sup> semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes et de dépenses ainsi que du respect du cadre organique.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Les EMASE disposent d'un manuel de procédures caduc. Le manuel de procédures opérationnelles, administratives, financières et comptables des entrepôts, entré en vigueur le 30 mai 2011, n'a pas été mis à jour en fonction des différentes réformes subies par les textes régissant les finances et la comptabilité publiques.
- Le Directeur ne respecte pas le cadre organique des entrepôts maliens. L'effectif actuel des EMASE est de 61 agents au lieu de 16 prévus par le cadre organique. Le Chef du Service Administratif et Financier est de la catégorie « B2 » au lieu de la catégorie « A » conformément au cadre organique.
- Le Directeur ne retient pas l'Impôt sur les Traitements et Salaires (ITS). Il n'a pas procédé à la retenue et au reversement de l'ITS du personnel fonctionnaire et contractuel des EMASE pendant la période du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 30 juin 2019.
- Le Directeur ne respecte pas des dispositions du Code des Marchés Publics. En effet, il a conclu 12 marchés ne comportant pas de date de notification. Il a passé 37 contrats simplifiés en lieu et place des marchés qui devraient être conclus selon les procédures de DRPR. De plus, il ne procède pas à l'enregistrement systématique, dans un registre, des plis reçus suite à des appels d'offres.

- Le Directeur fait exercer la fonction de comptable public par un agent non habilité. Le Chef de parking de la zone de Mbao, sans avoir la qualité de comptable public, procède à la garde, à la conservation et au maniement des fonds publics ainsi qu'à la conservation des pièces justificatives des opérations comptables.
- Le Chef du Service Administratif et Financier ne tient pas une comptabilité-matières régulière. En effet, il ne tient pas les documents tels que le livre-journal des matières, l'état d'inventaire, le Bordereau d'Affectation du Matériel, le Bordereau de Mise en Consommation des Matières et l'Ordre de Sortie du Matériel. De plus, il n'a procédé à aucune codification du matériel.

### **Au titre des irrégularités financières :**

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 754,65 millions de FCFA.

- Le Directeur et l'Agent comptable ont minoré des redevances. Les recettes, au titre des redevances de prestations, n'ont pas été calculées pour l'ensemble des marchandises ayant transité par le port en provenance ou à destination du Mali. En effet, la valorisation des quantités mentionnées dans les rapports statistiques donne un montant de 6,58 milliards de FCFA alors que le total des montants inscrits sur les certificats de recettes est de 6,31 milliards de FCFA soit un écart de 265,92 millions de FCFA environ.
- Le Directeur a irrégulièrement utilisé les installations portuaires au profit d'autres pays de la sous-région. En effet, il a utilisé les installations portuaires destinées exclusivement aux marchandises en provenance ou à destination du Mali pour le débarquement des marchandises d'autres pays de la sous-région tels que la Côte d'Ivoire, le Ghana, la Guinée-Conakry, le Niger, etc. Ces prestations, d'un montant total de 265,46 millions de FCFA, n'ont pas fait l'objet de facturation au titre des redevances pour la coordination des activités des transports et de transit.
- Le Directeur a ordonné et le Chef du Service Administratif et Financier a payé des indemnités de déplacement et de mission indues. En effet, les taux journaliers payés aux missionnaires sont supérieurs aux taux réglementaires. Le montant total de ces majorations s'élève à 3,06 millions de FCFA.
- Le Chef du Service Administratif et Financier n'a pas recouvré tous les chèques retournés impayés. En effet, le chèque d'un montant de 1,95 million de FCFA, rejeté le 22 janvier 2018, n'a pas été régularisé.
- Le Chef du Service Administratif et Financier a produit des comptes non fiables. En effet, les certificats de recettes ne donnent pas l'exhaustivité des encaissements effectués et reversés dans les comptes bancaires. En outre, le montant total des mandats payés, pour les exercices 2016, 2017 et 2018, comptabilisés dans les comptes administratifs, est inférieur au montant total des dépenses effectuées sur les comptes bancaires de 208,79 millions de FCFA.



- Le Chef du Service Administratif et Financier n'a pas exigé le remboursement d'indemnités de déplacement et de mission pour des jours non effectués par des agents en 2017, 2018 et 2019. En effet, la durée effective de certaines missions évaluée, à travers les visas au départ et au retour, est inférieure au nombre de jours payés suivant les ordres de mission y afférents. Le montant total des indemnités non reversées s'élève à 4,33 millions de FCFA.
- Le Chef du Service Administratif et Financier n'a pas justifié des indemnités de déplacement et de mission. Il a payé des indemnités de déplacement et de mission qui n'ont pas été justifiées par les ordres de mission visés et par les cartes d'embarquement le cas échéant, conformément à la réglementation en vigueur. Le montant total des indemnités non justifiées s'élève à 5,15 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministère chargé des Transports :**

- faire relire le manuel de procédures opérationnelles, administratives, financières et comptables des Entrepôts Maliens dans les ports de transit.

### **Au Directeur :**

- respecter le cadre organique ;
- retenir et reverser l'Impôt sur les Traitements et Salaires du personnel fonctionnaire et contractuel ;
- mentionner la date de notification sur les marchés ;
- utiliser la procédure de Demande de Renseignement et de Prix à compétition Restreinte pour les contrats dont le seuil l'exige ;
- enregistrer les plis des soumissionnaires dans le registre de réception des offres ;
- faire procéder à la collecte et au versement des recettes du parking de Mbao par un comptable public.

### **Au Directeur Général des Impôts :**

- veiller au recouvrement et au versement de l'Impôt sur les Traitements et Salaires auprès des Entrepôts Maliens au Sénégal.

### **Au Chef du Service Administratif et Financier :**

- tenir tous les documents de la comptabilité-matières ;
- procéder à la codification de tous les biens.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- au non-recouvrement de tous les rejets de chèques pour un montant total de 1,95 million de FCFA ;
- à la production de comptes non fiables pour un montant total de 208,79 millions de FCFA ;
- à la minoration des recettes pour un montant total de 265,92 millions de FCFA ;
- à la non-facturation des redevances au titre de l'utilisation des installations portuaires au profit d'autres pays de la sous-région pour un montant total de 265,46 millions de FCFA ;
- au non-reversement d'indemnités de déplacement et de mission pour un montant total de 4,33 millions de FCFA ;
- au paiement des indemnités de déplacement et de mission à des taux non réglementaires pour un montant total de 3,06 millions de FCFA ;
- au paiement d'indemnités de déplacement et de mission non soutenu par des pièces justificatives pour un montant total de 5,15 millions de FCFA.

## **2.1.3. ORGANISMES PERSONNALISES DE L'ETAT**

**2.1.3.1. LA SOCIETE MALIENNE DE GESTION DE L'EAU POTABLE  
(SOMAGEP-SA)**

**2.1.3.2. DEPENSES EXECUTEES SUR LE FONDS D'ENTRETIEN  
ROUTIER PAR L'AGENCE D'EXECUTION DES TRAVAUX  
D'ENTRETIEN ROUTIER (AGEROUTE)**

**2.1.3.3. GESTION DE L'AGENCE NATIONALE DE LA SECURITE  
ROUTIERE (ANASER)**

**2.1.3.4. GESTION DE L'OFFICE DES PRODUITS AGRICOLES DU MALI  
(OPAM)**

**2.1.3.5. GESTION DU NOUVEAU COMPLEXE SUCRIER DU KALA  
SUPERIEUR (N-SUKALA-SA)**

**2.1.3.6. TRACABILITE DES PAIEMENTS SOCIAUX EFFECTUES PAR  
LES SOCIETES DES MINES D'OR DE LOULO ET  
DE GOUNKOTO**



### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion de la Société Malienne de Gestion de l'Eau Potable (SOMAGEP-SA), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (30 septembre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes, de dépenses et de trésorerie.

### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Directeur Général a approuvé pour son compte une avance sur salaire dépassant le seuil autorisé. De plus, le Directeur Financier et Comptable a autorisé le règlement en espèces de ce montant sur la caisse en violation du plafond réglementaire des montants à payer en espèces.
- Le Directeur Général a contracté des prêts auprès de la société sans autorisation du Conseil d'Administration. De plus, le montant dudit prêt est supérieur au seuil de 2,5 millions de FCFA fixé par l'Instruction de Travail DPS DRH IT 12-01 « Gestion des avances sur salaire et des prêts » du 31 mai 2015.
- Le Directeur Général a autorisé le paiement des prestations à la demande du Directeur Général de la société EDM-SA alors que le protocole y afférant n'a pas été validé par le Conseil d'Administration et la Commission de Régulation de l'Electricité et de l'Eau.
- Le Directeur Commercial et Clientèle n'a pas mis en œuvre des procédures de recouvrement des créances pour des clients ayant cumulé au moins deux factures impayées. En effet, des abonnés cumulant plus de 30 factures impayées continuent d'être considérés comme des clients actifs et bénéficient du service de la SOMAGEP-SA.

- Le Directeur des Achats et Stocks, le Directeur des Etudes et Travaux et celui des Ressources Humaines et Moyens Généraux ne respectent pas les procédures de Demande de Renseignement et de Prix à Compétition Restreinte (DRPR). Ils ont procédé à des opérations d'achats et de travaux à travers la procédure de demande de cotation auprès de trois fournisseurs au moins alors que les montants individuels requièrent celle de la DRPR qui nécessite la consultation de cinq fournisseurs au moins.

De plus, le Directeur des Achats et Stocks a procédé à l'acquisition d'hypochlorite de calcium en 2018 à travers la procédure de demande de cotation alors que ladite acquisition aurait dû faire l'objet d'appel d'offres ouvert. Il a établi deux bons de commande respectivement pour un montant de 385,12 millions de FCFA et un montant de 395 millions de FCFA, suite à des demandes de cotation.

- Le Directeur Financier et Comptable n'a pas justifié le prélèvement de frais sur un compte bancaire de la société lors du règlement des traites émises au profit de la société EDM-SA. Aux échéances desdites traites, la banque a débité, en plus du montant principal de la traite, des frais alors que les lettres de change concernées sont libellées sans frais.

#### **Au titre des irrégularités financières :**

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 678,47 millions de FCFA.

- Le Président du Conseil d'Administration (PCA) n'a produit aucune pièce pour justifier les montants qu'il a perçus. Le montant cumulé des dépenses non justifiées s'élève à 7,19 millions de FCFA.
- Le Directeur Général s'est octroyé, contrairement aux dispositions du Code du Travail, des indemnités compensatrices de congés d'un montant total de 23,92 millions de FCFA pour la période allant de 2016 au 31 décembre 2018.
- Le Directeur Général a effectué une dépense indue au profit du PCA. Il a octroyé au PCA, sans l'autorisation de l'Assemblée Générale, une indemnité d'installation de 15 millions de FCFA non prévue dans les avantages accordés par l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Cependant, ladite indemnité a été entérinée, six mois plus tard, par délibération de l'AGO consignée dans l'acte notarié du 30 octobre 2017.
- Le Directeur Financier et Comptable a payé des contrats de marché ne portant pas la preuve d'acquiescement des droits d'enregistrement et de la redevance de régulation. Le montant des droits d'enregistrement s'élève à 118,84 millions de FCFA et celui de la redevance de régulation s'élève à 19,81 millions de FCFA, soit un montant total non payé de 138,65 millions de FCFA.
- Le Directeur des Achats et Stocks a procédé à des fractionnements des dépenses au cours de la période sous revue. Ces dépenses

concernent essentiellement l'acquisition de produits chimiques, de matériels électromécaniques et de matériels hydrauliques.

- Le Directeur Financier et Comptable a ordonné le paiement des dépenses non justifiées. Il a autorisé, suivant ordre de paiement, la Caissière de la Direction Générale à payer la somme de 30,74 millions de FCFA relative à des frais de déplacement du Ministre de l'Energie et de l'Eau et des hommes de médias sans base légale et en l'absence de pièces justificatives probantes.
- Le Directeur Financier et Comptable a payé des indemnités de déplacement et de mission non justifiées. Ces dépenses n'ont pas été justifiées par des ordres de mission visés à l'aller et au retour. Le montant total desdites indemnités s'élève à 462,99 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Directeur Général :**

- respecter le seuil requis des avances sur salaire ;
- demander les autorisations et approbations requises pour ses engagements avec la société ;
- respecter le seuil requis des prêts au personnel ;
- faire approuver les conventions par l'organe délibérant avant leur application.

### **Au Directeur Commercial et Clientèle :**

- recouvrer les créances impayées et se conformer aux procédures internes en matière de recouvrement.

### **Au Directeur des Achats et Stocks, au Directeur des Etudes et Travaux et à celui des Ressources Humaines et Moyens Généraux :**

- respecter les conditions de la Demande de Renseignement et de Prix à compétition Restreinte conformément aux procédures internes en vigueur.

### **Au Directeur des Achats et Stocks :**

- respecter les seuils de passation des marchés publics.

### **Au Directeur Financier et Comptable :**

- suivre de manière régulière les opérations bancaires de la société.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- au non-paiement des droits d'enregistrement et de la redevance de régulation sur des marchés réglés pour un montant de 138,65 millions de FCFA ;
- au fractionnement des dépenses ;
- à l'indemnité compensatrice de congé non due pour le Directeur Général pour un montant de 23,92 millions de FCFA ;
- à l'indemnité d'installation au profit du Président du Conseil d'Administration pour un montant de 15 millions de FCFA ;
- aux dépenses non justifiées par le Président du Conseil d'Administration pour un montant de 7,19 millions de FCFA ;
- aux frais de déplacement non justifiés sur la caisse de la Direction Générale pour un montant de 30,74 millions de FCFA ;
- aux indemnités de déplacement et de mission payées mais non justifiées par des ordres de mission visés à l'aller et au retour pour un montant de 462,99 millions de FCFA.



## 2.1.3.2. DEPENSES EXECUTEES SUR LE FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER PAR L'AGENCE D'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ROUTIER

### VERIFICATION FINANCIERE

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur les opérations de dépenses effectuées sur le Fonds d'Entretien Routier par l'Agence d'Exécution des Travaux d'Entretien Routier (AGEROUTE) financé sur budget national au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1<sup>er</sup> octobre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de dépenses ainsi que du respect de la réglementation en matière de recrutement du personnel.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- La Direction Générale n'a pas mis à jour le manuel de procédures approuvé par Délibération n°07-003/CA-AGEROUTE du 17 août 2007 du Conseil d'Administration. Ce manuel n'a pas été mis à jour malgré les modifications apportées aux textes législatifs et réglementaires qui régissent l'organisation administrative, comptable et financière de l'AGEROUTE.
- La Direction Générale a ouvert, sans l'autorisation du Ministre chargé des Finances, six (6) comptes bancaires où sont déposés les ressources pour son financement et les fonds d'origine extérieure.
- L'AGEROUTE ne dispose pas de quitus relatifs à la clôture des conventions de Maîtrise d'Ouvrage Déléguée. Elle ne dispose d'aucun quitus matérialisant l'achèvement des travaux des 16 conventions de maîtrise d'ouvrage déléguée exécutées durant la période sous revue.
- L'AGEROUTE a utilisé des Dossiers-Types d'Appel d'Offres (DTAO) en 2017, 2018 et 2019 non conformes au modèle de 2017 en vigueur. En effet, elle a effectué ses appels d'offres sur la base des DTAO du Code des Marchés Publics de 2008 au lieu de celui de 2015.
- L'AGEROUTE n'informe pas les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres. En effet, contrairement aux dispositions de l'article 79

du Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015, modifié, portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés, par écrit, du rejet de leurs offres par l'AGEROUTE.

- L'AGEROUTE n'exige pas des titulaires de marchés la fourniture des cautions de bonne exécution dans les délais. En effet, les garanties des Marchés n°T1-ER4I-01187701/2018/AGEROUTE/MTD et n°T1-ER4I-01190701/2019/AGEROUTE/MTD ont été fournies par les titulaires, respectivement avec 30 et 43 jours de retard, contrairement aux clauses contractuelles.
- Le Directeur Général a procédé à des recrutements sans l'autorisation du Conseil d'Administration qui doit adopter le budget pour prévoir les dépenses relatives aux charges salariales. Ces recrutements ont concerné trois agents dont deux Chargés de projets et un Communicateur au titre de 2018, et un Planificateur en 2019. Les postes pourvus à travers ces recrutements n'étaient prévus ni dans l'organigramme ni dans le plan de recrutement.
- Le Directeur Général a simulé une mise en concurrence lors de l'acquisition d'un véhicule 4x4 station wagon turbo diesel en 2016. En effet, l'ouverture des plis de l'appel d'offres restreint a eu lieu le 21 décembre 2016 alors que la Correspondance n°2289/METD/AGEROUTE invitant le Directeur Général de CFAO Motors Mali à prendre les dispositions en vue de la livraison du véhicule avec le même montant que celui figurant dans l'offre du candidat, date du 24 novembre 2016. De plus, l'acte d'engagement et le marché n°017/DAB-AGEROUTE 2016 relatif à l'achat dudit véhicule datent respectivement du 29 décembre 2016 et du 30 décembre 2016 antérieurement à l'approbation du rapport de dépouillement par le Chef de la Cellule de Passation des Marchés Publics du Ministère de l'Équipement et du Désenclavement (CPMP-METD) suivant sa Correspondance n°0003/CPMP-METD du 9 janvier 2017.
- L'Agent Comptable ne tient pas tous les documents de la comptabilité-matières. Des documents de base et de mouvement ainsi que ceux de gestion ne sont pas tenus.
- Le Régisseur d'avances n'a ni constitué la caution ni prêté serment avant sa prise de fonction. Il n'a pas pu fournir les documents attestant le paiement de la caution et le jugement actant sa prestation de serment alors qu'il exerce cette fonction depuis le 27 juillet 2006. A la suite de la mission de vérification, le Régisseur d'avances a payé sa caution d'un montant de 200 000 FCFA.

#### **Au titre des irrégularités financières :**

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 895,51 millions de FCFA.

- Le Directeur Général a attribué des marchés d'entretien routier sans respecter la procédure de mise en concurrence. En effet, les titulaires de deux marchés ne figurent pas sur la liste des entreprises sélectionnées suivant le rapport d'analyse des offres pour la

préqualification. De plus, l'un des titulaires n'a même pas déposé d'offres. Le montant total des marchés irrégulièrement passés s'élève à 868,11 millions de FCFA.

- Le Conseil d'Administration a accordé des avantages indus au Délégué du Contrôle financier auprès de l'AGEROUTE en lui octroyant, suivant délibération, une indemnité mensuelle de 300 000 FCFA et des jetons de présence alors qu'il n'est pas membre du Conseil d'Administration. Le montant total de ces avantages indus s'élève à 16,3 millions de FCFA.
- Le Chef de la Division Recettes de la Direction des Grandes Entreprises a minoré les droits d'enregistrement. En effet, le Contrat de marché n°017/DAB-AGEROUTE 2016, d'un montant de 65 millions de FCFA, relatif à l'achat de véhicule a été enregistré par le Chef de la Division Recettes de la Direction des Grandes Entreprises pour un montant de 1 250 FCFA contrairement aux dispositions légales qui exigent un taux de 3% du montant hors taxe du contrat d'achat, soit 1,95 million de FCFA au lieu de 1 250 FCFA.
- Le Directeur Général a ordonné le paiement du Contrat n°017/DAB-AGEROUTE 2016 d'un montant de 65 millions de FCFA, en l'absence de la preuve de la perception de la redevance de régulation au profit de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS). Le montant non perçu s'élève à 325 000 FCFA.
- Le Directeur Général n'a pas reversé les produits issus de la vente des DAO à l'ARMDS. Pendant la période sous revue, il n'a pas reversé à l'ARMDS les 20% des produits issus de la vente des Dossiers d'Appel d'Offres pour un montant total de 2,78 millions de FCFA. Toutefois, ledit montant a été reversé avant la production du rapport définitif.
- L'Agent Comptable n'a pas retenu à la source des impôts et taxes. Il n'a pas retenu à la source l'Impôt sur le Revenu Foncier (IRF) ainsi que la Taxe foncière sur les paiements effectués pendant la période sous revue sur le contrat de bail n°002/DAB/AGEROUTE relatif à la location du bureau du PCA de l'AGEROUTE. De plus, il n'a pas retenu l'Impôt sur les Bénéfices Industriels et Commerciaux (IBIC) sur des paiements effectués au profit des prestataires locaux non titulaires d'un Numéro d'Identification Fiscal. Le montant total de ces irrégularités est de 8,83 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Directeur Général :**

- mettre à jour le manuel de procédures de l'Agence ;
- requérir l'autorisation du Ministre chargé des Finances pour l'ouverture des comptes ;
- demander et disposer de quitus relatifs à la clôture des conventions ;

- élaborer les Dossiers d'Appel d'Offres sur la base des Dossiers-Types d'Appel d'Offres en vigueur ;
- informer par écrit les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres ;
- exiger des titulaires de marchés, la fourniture des cautions de bonne exécution dans les délais réglementaires ;
- requérir l'approbation expresse de la Tutelle et l'autorisation du Conseil d'Administration avant tout recrutement ;
- respecter les procédures de passation des marchés publics.

**A l'Agent Comptable :**

- tenir l'ensemble des documents de la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur.

**Au Régisseur d'avances :**

- prêter serment conformément à la réglementation en vigueur.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- à la passation irrégulière de marchés pour un montant de 868,11 millions de FCFA ;
- au paiement d'avantages indus au Délégué du contrôle financier pour un montant de 16,3 millions de FCFA ;
- à la minoration des droits d'enregistrement d'un contrat de marché pour un montant de 1,95 million de FCFA ;
- au non-reversement de la redevance de régulation à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics pour un montant de 325 000 FCFA ;
- à la non-retention de l'Impôt sur le Revenu Foncier, de la Taxe foncière et de l'Impôt sur les Bénéfices Industriels et Commerciaux pour un montant de 8,83 millions de FCFA.

### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion de l'Agence Nationale de la Sécurité Routière (ANASER), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (31 août).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes et de dépenses ainsi que du respect du cadre organique et des conditions de nomination des administrateurs.

### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Ministre chargé des Transports n'a pas pris de dispositions pour le renouvellement du mandat des membres du Conseil d'Administration de l'ANASER nommés suivant le Décret n°2013-657/P-RM du 13 août 2013 pour une période renouvelable de trois ans. Malgré l'expiration de leur mandat, depuis le 14 août 2016, ils continuent d'exercer leurs fonctions d'administrateurs.
- L'Agent Comptable ne veille pas au suivi régulier des recettes. Il ne procède pas régulièrement à des rapprochements et à des pointages contradictoires, sur place et sur pièces, entre les états nominatifs reçus et les informations produites par les Régisseurs de recettes. Il ne compare pas non plus les données provenant de la société concessionnaire de service public de contrôle technique des véhicules à celles reçues des Directions Régionales des Transports Terrestres et Fluviaux.
- Le Chef du Service Administratif et Financier ne tient pas correctement le registre d'enregistrement des offres. En effet, ledit registre n'intègre pas toutes les offres et ne mentionne pas non plus les heures de dépôt des offres reçues.
- Le Chef du Service Administratif et Financier procède à des simulations de mise en concurrence. Pour un même achat, il a fourni des factures proforma des différents soumissionnaires portant les

mêmes Numéros d'Identification Fiscaux (NIF), les mêmes adresses électroniques, les mêmes montants, les mêmes erreurs de frappe ou les mêmes numéros de comptes bancaires.

- Le Régisseur d'avances a certifié des factures en lieu et place du Comptable-matières. En effet, durant la période sous revue, il a lui-même certifié 65 factures portant notamment sur des ramassages d'ordures, des entretiens de véhicules et des frais de locations diverses.
- Le Comptable-matières n'a pas procédé à la codification de tout le matériel. Il ne l'a pas non plus immatriculé.
- Les Directeurs Régionaux des Transports Terrestres et Fluviaux ne transmettent pas mensuellement à l'ANASER les documents de suivi exigés. Il s'agit, notamment des statistiques récapitulant le nombre de contrôles techniques de véhicules effectués et des états nominatifs des redevances liquidées.
- Les Régisseurs de recettes des Directions Régionales et Subdivisions des Transports Terrestres et Fluviaux ne procèdent pas au reversement journalier des recettes encaissées dans le compte bancaire de l'ANASER. Contrairement à la réglementation en vigueur, les reversements ne sont effectués par lesdits régisseurs qu'après utilisation complète des quittances qu'ils détiennent.

#### **Au titre des irrégularités Financières :**

**Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 626,37 millions de FCFA.**

- Le Régisseur d'avances a effectué des transferts de fonds sur la régie, via le service Orange-money, sans fournir les pièces justificatives de l'utilisation desdits fonds. Le montant total de l'irrégularité s'élève à 655 700 FCFA.
- L'Agent Comptable a payé des marchés non revêtus de la preuve du paiement de la redevance de régulation. Le montant desdites redevances non payées s'élève à 837 472 FCFA.
- L'Agent Comptable n'a pas justifié, en 2017 et 2018, toutes les dépenses relatives aux indemnités de déplacement et de mission. Il a fourni des ordres de mission relatifs à des missions à l'intérieur et à l'extérieur du pays non visés par les autorités habilitées ni au départ ni à l'arrivée et n'a pas reversé des reliquats d'indemnités de déplacement et de mission. Le montant total des irrégularités s'élève à 5,43 millions de FCFA.
- Le Régisseur d'avances n'a pas justifié des indemnités de déplacement et de mission. En effet, il n'a pas fourni les pièces justificatives des avances qu'il a payées à des agents de l'ANASER au titre des indemnités de déplacement et de mission, à l'intérieur du pays en 2016, pour un montant total de 704 744 FCFA.
- Le Régisseur d'avances et l'Agent Comptable ont payé des factures de fournisseurs sur lesquelles les Numéros d'Identification Fiscaux

(NIF) ne sont pas conformes. Il s'agit de fournisseurs dont les NIF ne figurent pas dans la base des contribuables fournie par la Direction Générale des Impôts et ceux ayant utilisé le NIF d'autres fournisseurs sur leurs factures. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 15,61 millions de FCFA.

- Le Directeur Général a octroyé des dotations en carburant à des personnes ne faisant pas partie de l'effectif de l'ANASER. Le montant total de l'irrégularité s'élève à 723 592 FCFA.
- L'Agent Comptable n'a pas reversé la part due à l'ARMDS sur les produits issus de la vente de trois DAO pour un montant total de 112 000 FCFA.
- L'Agent Comptable a payé deux fois, le même jour, des frais d'entretien et de réparation identiques sur le même véhicule et avec le même prestataire. Le montant total de cette irrégularité s'élève à 1,17 million de FCFA.
- L'Agent Comptable n'a pas exigé le reversement, à l'ANASER, de toutes les recettes issues de la redevance à l'occasion du contrôle technique des véhicules. En effet, sur un montant total de 1,57 milliard de FCFA collecté par Mali Technic System (MTS) au titre des exercices 2016, 2017 et 2018, l'Agent Comptable n'a pas perçu 273,32 millions de FCFA. Par ailleurs, le pointage contradictoire réalisé par l'Agent Comptable sur la base des tickets de la redevance recouvrée par MTS, pour la période allant du 15 janvier au 14 novembre 2019, fait ressortir un écart non reversé de 181,63 millions de FCFA. Le montant total des recettes non perçues par l'Agent Comptable s'élève à 454,95 millions de FCFA.
- Le Régisseur de recettes de la Rive droite du District de Bamako n'a pas reversé l'intégralité des redevances recouvrées au profit de l'ANASER sur la période allant de juillet 2018 à février 2019. Le montant total des recettes recouvrées et non reversées à l'ANASER s'élève à 146,78 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministre chargé des Transports :**

- veiller au renouvellement du mandat des membres du Conseil d'Administration.

### **A l'Agent Comptable :**

- assurer un suivi régulier des recettes.

### **Au Chef du Service Administratif et Financier :**

- faire figurer, dans le registre d'enregistrement des offres, toutes les informations permettant d'assurer la traçabilité du dépôt des offres ;

- veiller au respect du principe de la mise en concurrence dans le cadre de l'exécution de la commande publique.

**Au Régisseur d'avances :**

- faire certifier toutes les factures par le Comptable-matières.

**Au Comptable-matières :**

- procéder à la codification et à l'immatriculation de tout le matériel de l'Agence.

**Aux Directeurs Régionaux des Transports Terrestres et Fluviaux :**

- fournir mensuellement à l'Agence les documents de suivi exigés.

**Aux Régisseurs de recettes des Directions Régionales et Subdivisions des Transports Terrestres et Fluviaux :**

- procéder régulièrement au reversement journalier des recettes de l'Agence.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux décaissements de fonds non justifiés pour un montant de 655 700 FCFA ;
- à la redevance de régulation non recouvrée pour un montant de 837 472 FCFA ;
- à la non-justification des indemnités de déplacement et de mission pour un montant de 6,13 millions de FCFA ;
- aux paiements de fournisseurs ayant présenté des factures avec des Numéros d'Identification Fiscaux non conformes pour un montant de 15,61 millions de FCFA ;
- à l'octroi de carburant à des personnes ne faisant pas partie de l'effectif de l'Agence Nationale de Sécurité Routière pour un montant de 723 592 FCFA ;
- au non-reversement de la part de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public sur les produits issus de la vente de Dossiers d'Appel d'Offres pour un montant de 112 000 FCFA ;
- au paiement des dépenses irrégulières pour un montant de 1,17 million de FCFA ;
- au non-recouvrement de l'intégralité des redevances de la sécurité routière de Mali Technic System pour un montant de 454,95 millions de FCFA ;
- au non-reversement de l'intégralité des redevances de la Rive droite du District de Bamako pour un montant de 146,78 millions de FCFA.



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion de l'Office des Produits Agricoles du Mali (OPAM), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (31 août).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes et de dépenses ainsi que du respect des conditions d'emploi du personnel en stage de qualification.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- La Direction Générale ne dispose pas de manuel de procédures validé par la Commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les organismes publics pilotée par le Contrôle Général des Services Publics.
- La Direction Générale n'a pas soumis des marchés au visa du Contrôleur Financier. Elle a ordonné l'exécution de 71 contrats non visés par le Contrôleur Financier dont 27 en 2016 et 44 en 2018.
- L'OPAM ne dispose pas d'un Agent Comptable régulièrement nommé. Le Président Directeur Général a nommé une Directrice Financière et Comptable assurant les attributions de l'Agent Comptable, par décision, en lieu et place d'un arrêté conjoint du Ministre de tutelle et du Ministre chargé des Finances.
- La Direction Générale ne procède pas au contrôle phytosanitaire des céréales. Elle n'a pu fournir aucun bulletin d'analyse et de vérification d'usage matérialisant l'effectivité du contrôle de la qualité phytosanitaire des céréales achetées pendant la période sous revue.
- La Direction Générale n'a pas prévu de garantie de l'avance de démarrage dans trois (3) marchés relatifs au transit et au dédouanement de riz.
- La Direction Générale n'a pas procédé à une mise en concurrence des fournisseurs lors du transport des céréales du Stock National

de Sécurité des exercices 2016 et 2018 ainsi que lors des achats des biens de l'OPAM. Elle n'a pu fournir aucune preuve justifiant la mise en concurrence dans le choix des prestataires et fournisseurs retenus.

- La Direction Générale n'a pas mis en place des commissions de réception des céréales du Stock National de Sécurité. Les céréales achetées dans le cadre du Stock National de Sécurité sont admises en magasin sur la base d'un bon d'achat signé par le Magasinier et le Représentant du fournisseur en lieu et place d'une commission régulièrement constituée.
- La Direction Générale n'a pas soumis des marchés à la numérotation de la DGMP-DSP. Il s'agit de dix-neuf (19) marchés, dont quatre (4) de 2016 et quinze (15) de 2018, exécutés sur financement de la Banque Islamique de Développement dans le cadre de la constitution du Stock d'Intervention de l'Etat.
- La Directrice Financière et Comptable (DFC) n'a pas mobilisé, aux fins d'encaissement, des cautions de bonne exécution des prestataires défaillants dans le cadre de l'exécution des marchés n°19, 21, 22 et 26 de 2017, tous relatifs à la livraison de céréales à l'OPAM.
- La Directrice Financière et Comptable n'effectue pas de suivi régulier des comptes de dépôts à terme de l'OPAM dans les différentes banques. En effet, les intérêts sur les dépôts à terme ne sont pas crédités à temps sur les comptes de l'OPAM, conformément aux délais des conventions, en l'absence de toute action de la part de l'OPAM.

#### **Au titre des irrégularités financières :**

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 830,44 millions de FCFA.

- La Directrice Financière et Comptable n'effectue pas un suivi régulier du recouvrement des frais de location des magasins. Des locataires de magasins ont cumulé des retards de paiement des frais de location et les dossiers correspondants n'ont pas été transmis au service chargé du contentieux en vue d'engager la procédure contentieuse. Suite aux travaux de la mission de vérification, la Directrice Financière et Comptable a recouvré, à travers les services d'un huissier recruté à cet effet, un montant total de 19,68 millions de FCFA soit un restant à recouvrer de 60,91 millions de FCFA.
- Les membres de la commission de réception ont accepté 100 425 sacs vides neufs en jute inappropriés pour l'ensachage des céréales pour un montant de 68,79 millions de FCFA. La Direction Générale a revendu lesdits sacs pour un montant total de 60,26 millions FCFA, d'où une perte de 8,53 millions de FCFA.
- La Directrice Financière et Comptable n'a pas appliqué des pénalités aux fournisseurs qui ont accusé des retards dans la livraison des commandes. Les pénalités non appliquées s'élèvent à 27,25 millions de FCFA sur lesquelles 1,03 million de FCFA ont été régularisés soit un reliquat de 26,22 millions de FCFA à recouvrer.

- La Directrice Financière et Comptable n'a pas reversé l'intégralité des recettes issues des ventes du Stock d'Intervention au Secrétariat Technique et Financier du Dispositif National de Sécurité Alimentaire (STF/DNSA). Le montant total des ventes de céréales non reversé au STF/DNSA, durant la période sous revue, s'élève à 734,77 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Président Directeur Général :**

- faire valider le manuel de procédures par la commission compétente ;
- soumettre les marchés au Contrôleur Financier pour visa avant toute exécution ;
- prendre les dispositions nécessaires pour la nomination d'un Agent Comptable conformément à la réglementation en vigueur ;
- procéder au contrôle phytosanitaire lors de toutes réceptions de céréales achetées conformément à la réglementation en vigueur ;
- prévoir dans les marchés une clause relative au paiement de l'avance de démarrage ;
- procéder à la mise en concurrence des fournisseurs lors des achats conformément à la réglementation en vigueur ;
- respecter les modalités de réception des céréales conformément à la réglementation en vigueur ;
- procéder à la numérotation des marchés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

### **A la Directrice Financière et Comptable :**

- mobiliser les cautions de bonne exécution des prestataires défallants ;
- suivre régulièrement l'imputation des intérêts des dépôts à termes sur les comptes de l'Office des Produits Agricoles du Mali conformément aux conventions en cours.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- à la non-application des procédures de recouvrement des frais de location des magasins ayant entraîné des retards de paiement des frais de location pour un montant de 60,91 millions de FCFA ;
- à des pertes dues à la livraison de sacs non conformes pour un montant de 8,53 millions de FCFA ;
- à la non-application des pénalités de retard sur des marchés pour un montant de 26,22 millions de FCFA ;
- au non-reversement des recettes issues de la vente du Stock d'Intervention pour un montant de 734,77 millions de FCFA.

## 2.1.3.5. GESTION DU NOUVEAU COMPLEXE SUCRIER DU KALA SUPERIEUR

### VERIFICATION FINANCIERE

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification financière porte sur la gestion du Nouveau Complexe Sucrier du Kala Supérieur (N-SUKALA-SA) au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (30 septembre).

Elle a pour objectif de s'assurer de l'application de la réglementation du travail, du respect des dispositions statutaires ainsi que de la régularité et de la sincérité des opérations de recettes et de dépenses.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives et financières. Les irrégularités administratives sont assorties de recommandations tandis que les financières donnent lieu à des transmissions et dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- Le Chef Comptable ne veille pas à la tenue régulière de la caisse. Le montant détenu dans la caisse de N-SUKALA-SA est supérieur au seuil fixé par le manuel de procédures et les pièces justificatives des dépenses effectuées sur la caisse ne sont pas enregistrées au jour le jour. De plus, le Chef Comptable n'a pas pu fournir les copies des procès-verbaux d'arrêtés de caisse des fins d'exercice de la période sous revue.
- La Direction n'a pas procédé à l'ouverture et à l'utilisation d'un compte spécial devant recevoir les fonds empruntés par l'Etat conformément aux dispositions de l'Accord de rétrocession.
- La Direction ne respecte pas des dispositions de la réglementation du travail au Mali. Elle n'établit pas de contrats de travail écrits pour tous les saisonniers et ceux établis ne sont pas visés par l'Inspecteur Régional du Travail malgré les rappels faits par ce dernier. Aussi les contrats de travail des expatriés chinois ne sont ni rédigés en français qui est la langue officielle ni revêtus du visa réglementaire du Directeur National du Travail.
- La Direction n'a pas pourvu des postes prévus par l'organigramme, notamment ceux d'Auditeur Interne, de Contrôleur de gestion, de Conseiller à l'information et à la communication.

- La Direction n'a pas requis l'autorisation du Conseil d'Administration dans le cadre des conventions réglementées. Elle a contracté des prêts avec SINOLIGHT International Holdings Corporation, administrateur et actionnaire détenant 60% du capital social, sans l'autorisation du Conseil d'Administration.
- La Direction ne procède pas à l'inventaire régulier des stocks de sucre. Elle n'a pas fourni, sur la période sous revue, les documents attestant l'effectivité des stocks tels que les fiches d'inventaire, le procès-verbal d'inventaire et le rapport d'inventaire des stocks.
- La Direction ne respecte pas les conditions et les règles de stockage du sucre. Les stocks de sucre ne sont pas entreposés sur des palettes permettant de les protéger contre l'humidité du sol et leur disposition ne respecte pas les normes d'aération qui requièrent une certaine distance par rapport au mur. Aussi les toitures des magasins ne sont pas étanches et laissent les eaux de pluie s'infiltrer à certains endroits.
- La Direction ne prend pas en compte, dans les résultats d'exploitation, les produits de ventes des déchets industriels recyclés, vendus ou utilisés en l'état dans la production d'eau et d'électricité pour l'usine et les logements d'astreinte du personnel de N-SUKALA-SA. Il s'agit de la bagasse, de la mélasse et de la vinasse.
- Le Directeur Général et le Directeur Financier ne respectent pas le principe de la double signature d'un représentant de l'Etat malien et de celui de l'actionnaire chinois. Etant tous deux représentants de l'actionnaire chinois, ils ont signé conjointement des chèques pour le règlement de dépenses sur les différents comptes bancaires de la société, en l'absence du représentant de l'Etat malien, violant ainsi le principe de la double signature exigé par le manuel de procédures administratives et financières de la société.
- Le Chef du Service Achats ne tient pas le dossier des immobilisations conformément aux dispositions du manuel de procédures. L'acquisition des immobilisations ne fait pas l'objet d'ouverture de dossiers où sont consignées les pièces d'acquisition, notamment les documents d'importation et de réception.

#### **Au titre des irrégularités financières :**

**Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 8,92 milliards de FCFA.**

- Le Chef Comptable a enregistré, dans la comptabilité, des achats de pièces de rechange non soutenus par des pièces justificatives requises. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 38,16 millions de FCFA.
- Le Directeur Général n'a pas payé les frais de gestion et les commissions d'engagement dus à l'Etat d'un montant total de 4,64 milliards de FCFA dont 3,09 milliards de FCFA au titre des frais de gestion et 1,55 milliard de FCFA au titre des commissions d'engagement conformément aux dispositions de l'Accord de prêt.

- Le Directeur Financier et Comptable n'a pas procédé à l'enregistrement comptable de charges d'amortissement, au titre de l'exercice 2016. Il s'agit des charges relatives aux matériels et outillages et aux équipements de station de pompage, d'un montant total de 1,23 milliard de FCFA.
- Le Directeur Financier et Comptable et le Chef Comptable ont constitué une provision pour dépréciation de stocks de sucre avarié de 3617,965 tonnes, d'une valeur de 2,16 milliards de FCFA, dont l'existence physique n'a été prouvée ni par l'effectivité ni par les documents d'entrée et de sortie de stocks des magasins.
- Le Directeur Financier et Comptable a procédé à des achats fictifs de logiciel. En effet, il a procédé au règlement d'un montant de 23,95 millions de FCFA représentant la valeur d'un logiciel de Gestion des Ressources Humaines d'une capacité de dix mille (10 000) employés, alors que ledit logiciel n'a pas été livré ou installé sur des ordinateurs au niveau de N-SUKALA-SA. Il a aussi procédé au paiement de 5,85 millions de FCFA au titre du Droit d'Utilisation des Applications (DUA) « Export Compta et Immo. Sage Saari i7 » alors que ce droit est inclus dans le coût d'achat dudit logiciel. Le montant total des irrégularités s'élève à 29,8 millions de FCFA.
- Le Directeur Général a effectué des achats de carburant qui n'ont pas fait l'objet de réception pour un montant de 326,77 millions de FCFA.
- Le Directeur Financier et Comptable a effectué des paiements irréguliers. Il a procédé aux paiements des factures d'un prestataire pour un montant total de 500,94 millions de FCFA à une société différente dudit prestataire et dont le nom n'apparaît dans aucune clause du contrat de prestation. Le Directeur Financier et Comptable n'a pu produire aucun mandat délivré par le prestataire à la société bénéficiaire des paiements.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Le Directeur Général doit :**

- respecter les clauses des conventions et accords conclus entre l'Etat et le partenaire stratégique ;
- établir des contrats de travail écrits pour les employés à temps partiel et les faire viser par l'Inspecteur du Travail ;
- rédiger les contrats de travail des travailleurs expatriés en langue française et les soumettre au visa du Directeur National du Travail ;
- pourvoir les postes vacants de l'organigramme ;
- soumettre les conventions réglementées à l'autorisation du Conseil d'Administration ;
- faire produire régulièrement les fiches et les rapports d'inventaire de stocks ;
- faire respecter les normes requises en matière de stockage du sucre ;

- faire comptabiliser les produits de vente des déchets notamment la mélasse, la bagasse et la vinasse ;
- respecter le principe de la double signature conformément au manuel de procédures ;
- veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier des immatriculations.

**Le Chef Comptable doit :**

- veiller au respect du plafond des fonds détenus dans la caisse ;
- procéder régulièrement aux arrêtés de caisse.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO, CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux achats de pièces de rechanges non soutenus par des pièces justificatives pour un montant de 38,16 millions de FCFA ;
- aux frais de gestion non payés à l'emprunteur pour un montant de 3,09 milliards de FCFA ;
- au non-paiement des commissions d'engagement pour un montant de 1,55 milliard de FCFA ;
- aux charges d'amortissement non comptabilisées pour un montant de 1,23 milliard de FCFA ;
- à la constitution irrégulière d'une provision pour dépréciation de stocks de sucre pour un montant de 2,16 milliards de FCFA ;
- aux achats fictifs de logiciels pour un montant de 29,8 millions de FCFA soit 23,95 millions de FCFA pour le logiciel de paie et 5,85 millions de FCFA pour le Droit d'Utilisation des Applications ;
- aux achats de carburant non justifiés pour un montant de 326,77 millions de FCFA ;
- aux paiements irréguliers d'un prestataire relatifs à la coupe mécanique pour un montant de 500,94 millions de FCFA.



## 2.1.3.6. TRACABILITE DES PAIEMENTS SOCIAUX EFFECTUES PAR LES SOCIETES DES MINES D'OR DE LOULO ET DE GOUNKOTO

### VERIFICATION DE CONFORMITE

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification de conformité porte sur les paiements sociaux effectués par la Société des Mines d'or de Loulo (SOMILO-SA) et la Société des Mines d'or de Goukoto (GOUNKOTO-SA) au bénéfice des communautés locales, au titre des exercices 2017, 2018 et 2019.

Elle a pour objectif de s'assurer de la traçabilité et de l'effectivité desdits paiements.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Les constatations issues de la présente vérification mettent en exergue des irrégularités administratives. Elles sont assorties de recommandations.

Cette vérification n'a pas relevé d'irrégularités financières.

#### Au titre des irrégularités administratives :

Les irrégularités administratives, ci-dessous, relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne.

- La Direction Générale n'a pas établi un calendrier d'informations du Comité de Liaison et de Développement (CLD) local sur le budget consacré au développement communautaire. Ainsi, les activités de développement communautaire annuellement planifiées au niveau des réunions des CLD ne sont pas totalement exécutées au cours de la même année fiscale d'activités. A titre illustratif, sur 24 projets planifiés par le CLD de GOUNKOTO-SA en 2018, quatre (4) projets n'ont pas été réalisés.
- La Direction Générale réalise des projets non-inscrits dans le Plan de Développement Economique Social et Culturel (PDESC) des Communes rurales de Sitakily et de Kéniéba. En effet, des projets de construction de maisons pour les chefs de villages et de hameaux et de la construction d'un motel à Kounda ne sont pas inscrits dans les PDESC des Collectivités Territoriales concernées.
- La Direction Générale réalise des Adductions d'Eau Sommaires (AES) sans requérir les autorisations nécessaires auprès du représentant de l'Etat, conformément à la réglementation en vigueur. A titre illustratif, deux (2) AES pour les périmètres maraîchers des femmes de Séguélany et de Torondonloto et trente (30) AES pour les fermes

agropastorales destinées aux jeunes de la localité formés au niveau du Centre Agrobusiness du Complexe minier ont été réalisés sans les autorisations requises.

- La Direction Générale a financé un projet non viable. En effet, elle a doté les jeunes de Djidjan-Kéniéba d'un camion pour le ramassage des ordures ménagères du village alors que les jeunes n'ont pas les moyens d'assurer les frais d'entretien et de carburant nécessaires à son fonctionnement. Ainsi, le camion est tombé en panne pour faute de moyen. De surcroît, ce projet a été financé sur initiative propre de la mine et non sur la base d'un besoin exprimé par les communautés bénéficiaires.

### **Irrégularités financières :**

La vérification n'a pas relevé d'irrégularités financières dans l'exécution des paiements sociaux. En effet, les paiements sociaux effectués par les sociétés minières de SOMILO-SA et de GOUNKOTO-SA sont des paiements volontaires, qui ne sont pas réglementés par le Code minier de 1991 et leurs conventions d'établissement.

Le montant total constaté des paiements sociaux volontaires effectués par le Complexe minier Loulo-Goukoto s'élève à 2,04 milliards de FCFA pendant la période sous revue.

### **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

#### **Au Directeur Général du Complexe minier Loulo-Goukoto :**

- soumettre à temps, suivant un calendrier fixe, les budgets annuels du développement communautaire aux Comités de Liaison et de Développement ;
- prendre en compte les Plans de Développement Economique, Social et Culturel des Communes Rurales de Kéniéba et de Sitakily dans la programmation et l'exécution des projets de développement communautaire ;
- veiller à l'obtention des autorisations administratives exigées auprès des autorités compétentes avant la réalisation des projets d'Adductions d'Eau Sommaires ;
- veiller à la prise en compte de la viabilité des projets avant leur financement.

## **2.2. VERIFICATIONS DE PERFORMANCE**

En plus des vérifications financières ou de conformité, le Vérificateur Général a effectué au titre de l'année 2020 des missions de vérification de performance. Ces missions, au nombre de quatre (4), ont mis en relief des faiblesses qui ont considérablement affecté l'atteinte des objectifs assignés aux entités vérifiées. Elles ont concerné la gestion d'un organisme personnalisé, la société EDM-SA, et celle de trois (3) Collectivités Territoriales à savoir la Commune Urbaine de Bougouni et les Communes Rurales de Guégnéka (Fana) et de Siby.

Le choix de ces entités participe de la mise en œuvre de la vision du Vérificateur Général de mener des vérifications de performance dans des secteurs d'activités ayant un impact direct sur la vie des citoyens.

Ainsi, la société EDM-SA, en sa qualité de concessionnaire principal en charge de la production, du transport, de la distribution, de l'importation, de l'exportation et de la vente de l'électricité, assure un service public de fourniture des services sociaux de base aux citoyens. De même, à la faveur de l'adoption de la politique de décentralisation, l'Etat a confié aux Collectivités Territoriales, la conception, la programmation, la mise en œuvre et le suivi-évaluation des actions de développement économique, social et culturel au profit des citoyens.

Les faiblesses constatées à l'issue des quatre (4) missions de vérification de performance sont relatives à des déficiences non seulement dans le pilotage stratégique, mais aussi, dans la gestion opérationnelle des structures contrôlées.

La mise en œuvre, par les entités vérifiées, des recommandations formulées à l'issue des missions de vérification de performance ci-dessus rappelées, pourrait substantiellement améliorer leur performance en termes d'économie, d'efficacité et d'efficience.

## **2.2.1. ORGANISME PERSONNALISE DE L'ETAT**

---

### **2.2.1.1. ENERGIE DU MALI (EDM-SA)**



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification de performance a pour objet la gestion de la société Energie du Mali-SA (EDM-SA) pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 30 septembre 2019.

Elle a pour objectif, d'une part, de s'assurer que la société EDM-SA gère ses activités de production et de commercialisation de manière économique et efficiente et, d'autre part, d'apprécier dans quelle mesure la gouvernance de la société permet d'assurer la conformité des actes de gestion aux lois et règlements et de favoriser l'atteinte des objectifs.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

La présente vérification de performance a révélé des faiblesses dans la gouvernance, plus spécifiquement en ce qui concerne le rôle et les responsabilités des acteurs ainsi que dans la mise en œuvre des activités de gestion administrative et de celles de production et de commercialisation d'électricité.

Ces faiblesses portent sur :

#### Rôles et responsabilités des acteurs de la gouvernance

- Les administrateurs ne jouent pas pleinement leur rôle dans la surveillance et l'orientation de la société EDM-SA. Ils ont approuvé des contrats d'achats d'énergie comportant des clauses défavorables à la société, qui ont fortement impacté sa performance.
- Le Conseil d'Administration n'exerce pas pleinement ses prérogatives. En dépit de son autonomie, le Conseil n'a nommé ou révoqué, de sa propre initiative, aucun Directeur Général de la société EDM-SA. En effet, le Ministre de l'Energie et de l'Eau (MEE) soumet au Conseil des Ministres, pour autorisation, des propositions de nomination et de révocation des Directeurs Généraux de la société EDM-SA et les fait entériner par le Conseil d'Administration.
- Le Ministère de l'Energie et de l'Eau n'assure pas la mise en œuvre efficace du Plan Directeur d'Investissements Optimaux (PDIO). A titre illustratif, sur 43 projets structurants du PDIO 2015-2035 qui doivent être réalisés pendant la période sous-revue, seulement 17 étaient en cours de réalisation ou de financement. Au regard du faible niveau d'exécution des investissements structurants de l'Etat et de ses partenaires dans le secteur de l'électricité, la société EDM-SA continue de recourir aux solutions d'urgence à travers les locations et les achats d'énergie thermique auprès de fournisseurs privés qui affecteront de façon significative le mix énergétique et augmenteront le coût de revient du kilowattheure (KWH).

- L'Etat accorde à la société EDM-SA des subventions qui ne couvrent pas son déficit tarifaire. En effet, les montants desdites subventions sont largement inférieurs à la différence entre le coût de revient de l'électricité qui était de 130 FCFA en 2017 et 150 FCFA en 2018, et le prix moyen de vente de 97 FCFA, le KWH, en vigueur depuis la révision tarifaire de 2014. Ainsi, de 2016 à 2018, sur un montant total de 190,75 milliards de FCFA de déficit tarifaire, l'Etat n'a payé à EDM-SA que 94,66 milliards de FCFA soit 49,62%. L'insuffisance de la subvention de l'Etat a beaucoup contribué au déficit d'exploitation récurrent et à la forte croissance du niveau d'endettement de EDM-SA.

### Gestion administrative

- La société EDM-SA n'a pas mis en place une saine pratique de gestion de la rémunération versée aux membres du Comité de Direction. En effet, la masse salariale des membres du Comité de Direction a augmenté de plus de 633,60 millions de FCFA soit 66% passant de 947,42 millions de FCFA à 1,58 milliard de FCFA entre le 31 décembre 2016 et le 31 décembre 2018. Cette augmentation s'explique par la création de postes de direction, de département et d'autres postes de conseillers en janvier 2017. A cela, s'ajoutent des augmentations incohérentes entre 100% et 200% des salaires de certains membres du Comité de Direction. De plus, d'anciens responsables, une fois leurs fonctions terminées, sont commis à d'autres tâches par le Département de tutelle. Ces tâches s'exercent en dehors de l'EDM-SA sans un acte juridique clarifiant leur prise en charge. Une gestion peu efficace de la masse salariale réduit la capacité de la société à réaliser des investissements structurants dans ce secteur d'activité névralgique pour les citoyens et les entreprises maliennes.
- La société EDM-SA n'a pas accordé suffisamment d'attention aux principes d'économie dans la gestion des heures supplémentaires. En effet, en dépit du recrutement massif de 518 agents en 2015 et de 435 agents entre 2016 et 2018, la société EDM-SA a continué à payer des heures supplémentaires pour un montant total de 3,5 milliards de FCFA pendant la période sous revue. Des agents bénéficient régulièrement d'heures supplémentaires dont le montant dépasse 80% de leur salaire. De plus, des heures supplémentaires sont payées sur une base forfaitaire arrêtée depuis 2015, sans aucune preuve de leur effectivité. Des agents ont effectué des heures supplémentaires allant jusqu'à 14 heures par jour.
- La répartition du personnel entre les différents postes et départements est inéquitable et inefficace. Au moment où des électriciens sont utilisés comme agent d'accueil, responsable d'hygiène et de sécurité, standardiste ou assistant de recouvrement, les directions de la production, du transport et de la distribution sont en manque d'effectif. En outre, des centres multifonctionnels sont gérés par un seul agent qui assure à la fois les fonctions techniques et administratives avec le risque d'arrêt de service en cas d'indisponibilité de ce dernier. De plus, des Directions et Départements supports tels que la Direction des Ressources Humaines et le Département chargé du recouvrement sont dotés en personnel au détriment des Centres et



des Départements techniques. Le déploiement d'agents, sans tenir compte des besoins du service, a entraîné un déséquilibre entre les services administratifs et les services techniques. Cette lacune dénote d'une planification peu rigoureuse et d'un plan de carrière déficient.

### Gestion de la production

- La société EDM-SA n'arrive pas à maîtriser ses coûts d'achat et de production d'énergie. En effet, l'activité de production (production propre et achat d'énergie) est fortement dépendante des fournisseurs d'énergie. En 2018, plus de 72% des quantités d'énergie étaient achetées auprès des fournisseurs pour un coût d'achat du KWH valant en moyenne deux fois le prix de cession au client. En outre, la société EDM-SA a dépensé 118 milliards de FCFA en 2016, 133 milliards de FCFA en 2017 et 171 milliards de FCFA en 2018 en achat de combustible et d'énergie soit une hausse de 45% en deux ans. Cette dépense importante en achat de combustibles est due à l'utilisation de l'énergie thermique qui représente 66% des énergies produites par la société EDM-SA et près de 72% de sa production totale. En conséquence, l'augmentation continue de la part de l'énergie thermique dans le mix énergétique ne favorise pas la promotion des énergies renouvelables et accroît considérablement les dépenses d'achat et de production d'énergie.
- La société EDM-SA a conclu des contrats d'achat d'énergie et de location de centrales qui n'assurent pas la préservation de l'intérêt général. En effet, en sa qualité d'organisme public, chargé de l'exécution du service public d'électricité, EDM-SA doit toujours disposer du droit de modifier ou de résilier unilatéralement un contrat pour motif d'intérêt général. Privée de droits de modification et de résiliation unilatérales dans les contrats concernés, elle reste liée aux clauses contractuelles et indépendamment des conditions du marché, ce qui renchérit son coût de production d'électricité.
- La société EDM-SA a payé des factures d'achat pour des énergies non enlevées à l'occasion de l'exécution de deux contrats d'achat d'énergie. En effet, l'application du principe du « **Take or Pay** » oblige la société EDM-SA à payer au fournisseur la quantité d'énergie garantie, que cette quantité ait été produite ou non, enlevée ou non. De plus, la prise en charge par la société EDM-SA des frais de mobilisation, de transport et de démobilitation ou la fourniture des combustibles et de l'huile-moteur nécessaires à la production d'énergie insérée dans les clauses contractuelles d'achat d'énergie ou de location de centrales de type BOOT ne lui permet pas de rentabiliser les coûts de production d'électricité.

### Gestion commerciale

- La société EDM-SA ne procède pas à la facturation de toutes les énergies livrées. En effet, des abonnés disposent de compteurs présentant des anomalies telles que des compteurs illisibles ou bloqués, empêchant ainsi les relevés et la facturation. En septembre 2019, il a été recensé près de 2 258 compteurs défectueux parmi lesquels 1 623 étaient bloqués et 193 illisibles. De même, il ressort de

ses rapports de gestion que la société EDM-SA n'a débuté le contrôle des compteurs ISAGO qu'à partir du dernier trimestre 2019. Ces contrôles ont relevé des falsifications de certains compteurs par les détenteurs.

- EDM-SA ne fait pas un suivi efficace du recouvrement de ses créances impayées. En effet, entre 2017 et 2018, le montant cumulé des impayés (hors éclairage public) est passé de 30,65 milliards de FCFA au 31 décembre 2017 à 52,53 milliards de FCFA au 31 décembre 2018 soit une augmentation de 71% en une année. Le rapport de gestion de la Direction commerciale et de la clientèle au 31 décembre 2018 fait apparaître plus de 3,62 milliards de FCFA d'impayés antérieurs à 2017 pour lesquels la société EDM-SA n'est pas en mesure d'entamer des recours car ne disposant pas de documentation appropriée pour les soutenir. L'insuffisance du suivi du recouvrement des créances affecte les performances de la Direction commerciale et par conséquent la trésorerie de la société.
- EDM-SA n'a pas mis en place un outil favorisant une gestion efficace de sa clientèle. En effet, des lacunes existent dans le traitement des demandes d'abonnement et de collecte des recettes, dues aux dysfonctionnements de la nouvelle version du logiciel de gestion « clientèle ». Plusieurs opérations sont retardées ou bloquées dans les différents services à cause des problèmes techniques du logiciel iWEBS. A titre d'exemple, les mises à jour des comptes des agents de la société EDM-SA, relevant de la catégorie 7 du personnel de la société, connaissent des difficultés suite à des problèmes de correspondance de tables informatiques BI et iWEBS, entraînant ainsi la non-facturation de montants conséquents.
- EDM-SA ne traite pas les demandes de branchement de manière efficiente. Elle n'a pas traité les demandes de branchement des clients dans les délais fixés. En effet, sur un échantillon de 128 dossiers traités, le délai de 15 jours ouvrés, prévu pour l'établissement des devis de branchement, n'a pas été respecté pour 17 dossiers soit 13,28%. Ensuite, le délai de 15 jours ouvrés, prévu pour le branchement à compter du paiement du devis, n'a pas été respecté pour 83 dossiers soit 64,84%. Par ailleurs, l'inégalité de traitement des usagers est caractérisée par le non-respect de l'ordre d'arrivée des demandes. De plus, lors des demandes de branchement, des agences acceptent des photocopies de pièces (titres de propriété notamment) sans s'assurer de leur conformité aux documents originaux.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Ministre chargé de l'Energie :**

- faire prendre des dispositions pour fixer des critères devant prévaloir au choix des administrateurs de la société Energie du Mali ;
- s'assurer de la mise en œuvre efficace du Plan Directeur d'Investissements Optimaux ;

- veiller à la couverture du déficit tarifaire par les subventions de l'Etat ;
- veiller à la mise en place d'autres mécanismes alternatifs pour financer le déficit tarifaire.

**Au Ministre chargé des Finances :**

- veiller à la mise en place d'autres mécanismes de financement alternatifs allant dans le sens de la réduction progressive de la subvention.

**Au Conseil d'Administration :**

- assurer son rôle de suivi et de pilotage de la société ;
- assurer le choix et la nomination des Directeurs Généraux de la société Energie du Mali.

**Au Directeur Général de la société Energie du Mali :**

- encadrer et rationaliser les créations de postes de direction ;
- respecter la réglementation en vigueur en matière de gestion des heures supplémentaires ;
- procéder à une répartition du personnel en tenant compte des besoins des départements et en fonction des profils des agents ;
- prendre des mesures afin d'améliorer le mix énergétique et de réduire le degré de dépendance de la société Energie du Mali aux fournisseurs privés d'électricité ;
- veiller à la préservation de l'intérêt général inhérent au service public d'électricité lors de la conclusion des contrats d'achat d'énergie ;
- éviter autant que possible le principe du « *take or pay* » dans la conclusion de contrats d'achat d'énergie et de location des centrales et réviser les contrats en cours d'exécution ;
- éviter de supporter, dans les contrats, les charges connexes en plus des frais de location des centrales ;
- améliorer le niveau de contrôle des compteurs prépayés ;
- mettre en place un outil adapté aux besoins de gestion de la société notamment en matière de production de données et à la gestion de la clientèle ;
- respecter les délais de branchement des clients en fonction des dates de paiement ;
- prévoir, dans les procédures d'abonnement, un mécanisme permettant de s'assurer de l'authenticité des titres de propriété présentés par les clients.



## **2.2.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES**

---

**2.2.2.1. COMMUNE URBAINE DE BOUGOUNI**

**2.2.2.2. COMMUNE RURALE DE SIBY**

**2.2.2.3. COMMUNE RURALE DE GUEGNEKA (FANA)**



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification intégrée (conformité et performance) porte sur la gestion de la Commune Urbaine de Bougouni (CUB) pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2019. Elle a concerné la gouvernance, la gestion financière, la gestion du patrimoine, la gestion domaniale et foncière, la gestion du personnel et la gestion de l'état civil.

Elle a pour objectif de s'assurer que la CUB est gérée au regard des critères d'économie, d'efficience et d'efficacité et en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements dans l'appréciation des critères de performance ainsi que des irrégularités financières.

#### Appréciation des critères de performance :

Les critères de performance ont été appréciés dans les domaines ci-après :

#### **Gouvernance**

- Le Maire n'organise pas des sessions du Conseil Communal avec efficacité. En effet, les convocations des élus communaux au Conseil Communal ne sont ni publiées ni enregistrées dans un registre coté et paraphé par le Représentant de l'Etat dans le Cercle. En outre, les convocations ne sont pas remises à tous les membres du Conseil Communal. Le non-respect de ces règles de tenue des sessions ne favorise pas leur gestion efficace.
- Le Maire ne veille pas sur le fonctionnement adéquat de la fourrière. En effet, l'encaissement des recettes de la fourrière se fait par le Régisseur de recettes après négociation du montant à payer entre un membre de la commission « Cadre de Vie, Voirie et Urbanisme, Eau, Hygiène et Assainissement, Transport et Electricité, Travaux Publics » et le propriétaire de l'animal, en violation des délibérations du Conseil Communal. De plus, aucun document administratif ou comptable retraçant la situation des animaux saisis, n'existe à la fourrière. Le manque de suivi du fonctionnement de la fourrière peut empêcher la Commune d'atteindre l'efficacité attendue et l'expose à un risque de déperdition de ses recettes.
- Le Maire ne rend pas publics les comptes rendus de sessions. Les comptes rendus de sessions du Conseil Communal ne sont pas affichés. Le non-affichage des comptes rendus de sessions ne

favorise pas une participation efficace des citoyens à la gestion des affaires de la Commune.

- Le Maire ne transmet pas avec efficience des documents au Représentant de l'État dans le Cercle. En effet, la CUB accuse des retards de 2 à 7 jours pour la transmission des délibérations et des Procès-verbaux de sessions au Représentant de l'État. Le non-respect du délai de transmission des documents au Représentant de l'État ne lui permet pas d'effectuer un suivi efficace.
- Le Maire n'a pas mis en place un comité de suivi et d'évaluation du PDESC. Il n'a pris aucun acte juridique créant ledit comité. L'absence du comité de suivi et d'évaluation ne favorise pas une gestion efficace du PDESC par le bureau communal.

### **Gestion financière et comptable**

- Le Maire ne fait pas tenir le registre d'enregistrement des offres. La non-teneur du registre des offres ne permet pas une traçabilité de l'enregistrement chronologique des offres et constitue une violation du principe de transparence. Elle ne favorise pas, non plus, l'efficacité des procédures de passation de marchés.
- Le Maire n'informe pas les soumissionnaires non retenus. Il n'a pas adressé de correspondances aux soumissionnaires non-retenus pour leur notifier le rejet de leurs offres. La non-information des soumissionnaires non-retenus est un manque de transparence et d'efficacité dans les procédures de passation des marchés et ne permet pas aux fournisseurs concernés d'user des recours prévus par la réglementation.
- Le Maire ne procède pas systématiquement à la mise en concurrence des fournisseurs. En effet, des factures proforma des candidats ne figurent pas dans les liasses des pièces justificatives de trois marchés. L'absence de mise en concurrence des fournisseurs ne permet pas de s'assurer que les biens et services de la Commune ont été acquis suivant un bon rapport qualité-prix.
- Le Receveur-Percepteur et le Maire ne procèdent pas au contrôle de la Régie de recettes. Il n'existe aucune mention du contrôle de la part du Receveur-Percepteur et du Maire dans le livre-journal de la Régie. L'absence de contrôle ne donne pas une assurance raisonnable sur la gestion de la Régie.
- La CUB a irrégulièrement institué une Régie de recettes. La Régie de recettes existante n'a été instituée par aucune délibération. La non-institution par délibération de la Régie de recettes ne permet pas une gestion efficiente des ressources de la Commune.

### **Gestion de l'état civil**

- Le Maire n'a pas pris des décisions de nomination. En effet, la CUB emploie dix (10) agents au service de l'état civil dans les centres de déclaration sans aucune décision de nomination desdits agents.



L'absence de décision de nomination des agents de déclaration par le Maire remet en cause la fiabilité des déclarations et peut affecter l'efficacité du service de l'état civil.

- Le Centre Principal ne transmet pas avec efficacité le volet 2 des registres de naissance, de décès et de déclaration au Représentant de l'Etat dans le Cercle. Le Centre Principal n'a pas respecté le délai des quinze jours francs pour la transmission du volet 2 des registres de naissance, de décès et de déclaration au Représentant de l'Etat. Le non-respect du délai légal de transmission du volet 2 au Représentant de l'Etat ne permet pas une gestion efficace des faits d'état civil.

### **Gestion domaniale et foncière**

- Le Maire procède au lotissement sans l'approbation du plan révisé par le Gouverneur de Région. En effet, le plan de lotissement du site de Niébala n'a pas été approuvé par un arrêté du Gouverneur de Région. De plus, le Maire n'a pas requis l'avis des services techniques de l'Urbanisme. Le lotissement, en l'absence d'approbation du plan par le Gouverneur de Région, ne permet pas une gestion efficace et efficiente du plan d'urbanisme de la collectivité.
- Le Maire a procédé à la vente de parcelles de terrain en l'absence de délibération du Conseil Communal sur leurs conditions de mise en valeur. Le lotissement de Niébala a été effectué sans aucune délibération fixant les conditions de mise en valeur des terrains. L'absence de délibération sur les conditions de mise en valeur des Concessions Urbaines à usage d'Habitation (CUH) peut affecter les modalités d'attribution des parcelles et peut être source de litiges.
- Le Maire a irrégulièrement attribué des parcelles de terrain à usage d'habitation. Contrairement aux dispositions réglementaires, les bénéficiaires de lot n'ont pas préalablement déposé une demande de concession à usage d'habitation. L'attribution de parcelles, en l'absence de demandes formulées par la population, n'assure pas une gestion transparente et efficace du patrimoine foncier de la Commune.

### **Gestion du personnel**

- Le Maire ne tient pas le registre des paiements. En effet, les mentions des bulletins individuels de paie ne sont reproduites dans aucun registre. L'inexistence de registre des paiements ne permet pas un suivi efficace et efficient des rémunérations du personnel contractuel.
- Le Maire ne veille pas au suivi efficace des dossiers du personnel. En effet, des actes de naissance, des casiers judiciaires, des copies légalisées de diplôme, des certificats de nationalité, des certificats de visite et de contre-visite, des attestations de prise de service et des curriculum vitae manquent dans certains dossiers. La tenue de dossiers incomplets ne permet pas un suivi efficace du personnel.
- Le Maire n'a mis en place aucun mécanisme de promotion du personnel contractuel. En effet, la CUB ne procède pas à l'évaluation des agents contractuels et ces derniers n'avancent pas non plus.

L'inexistence d'un système d'évaluation et de promotion ne permet pas de créer une saine émulation entre les agents, d'accroître le niveau de motivation et de performance du personnel.

### **Gestion du patrimoine**

- Le Comptable-matières ne tient pas tous les documents de la comptabilité-matières. Il n'a pas tenu des documents de base, des documents de mouvement et des documents de gestion. La non-teneur de ces documents ne permet pas un suivi efficace du patrimoine de la Commune.

### **Irrégularités financières :**

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 205,51 millions de FCFA.

- Le Conseil Communal a accordé des avantages indus. Le Conseil a octroyé au Maire la somme de 125 000 FCFA par mois dont 75 000 FCFA à titre d'indemnité financière et 50 000 FCFA pour la prise en charge des frais d'électricité et de téléphone de son domicile. Ces avantages ne sont pas prévus par la réglementation en vigueur. Le montant total indûment payé au Maire s'élève à 3,87 millions de FCFA pendant la période sous revue.
- Le Régisseur de recettes n'a pas reversé au Trésor public des produits issus de la vente des Dossiers d'Appel d'Offres. Les preuves de reversement pour un montant de 900 000 FCFA sur un total de 1,85 million de FCFA ont été fournies. Le montant total des produits de la vente des DAO non reversés est de 950 000 FCFA.
- Le Maire n'a pas appliqué de pénalités de retard. Les titulaires de deux marchés de travaux ont dépassé les délais contractuels sans qu'il n'ait appliqué les pénalités de retard. Ces pénalités non appliquées s'élèvent à la somme de 8,46 millions de FCFA.
- Le Président de la Commission économie et finances, développement et jumelage a irrégulièrement recouvré des loyers des magasins. Il a encaissé, en lieu et place du Régisseur, les recettes de location des magasins de l'ancienne autogare. Pendant la période sous revue, sur un montant total de 5,76 millions de FCFA encaissé au titre des loyers des magasins, le Président de la commission chargée des Finances a versé un montant de 1,74 million de FCFA à la régie de recettes. Le montant total des loyers non reversés par le Président de la Commission chargée des Finances est de 4,02 millions de FCFA.
- Le Directeur de l'Académie d'Enseignement (AE) de Bougouni a soumis à l'ordonnancement du Maire des salaires des enseignants n'existant pas dans sa commune. En effet, sur la base des états de salaires établis par l'AE, le Maire a ordonné le paiement des salaires des enseignants des CT n'exerçant pas dans sa commune. Le montant total indûment payé, pendant la période sous revue, s'élève à 126,71 millions de FCFA.

- Le Régisseur de recettes n'a pas respecté le tarif minimal du transfert de lot, fixé par les délibérations. En effet, il a encaissé, au titre de certains transferts de lots, des montants inférieurs au seuil minimal requis. Le montant total des minorations, différence entre le seuil minimal fixé par les délibérations et les montants encaissés par le Régisseur de recettes pendant les exercices 2018 et 2019 est de 24,48 millions de FCFA. Pour d'autres transferts de lots, aucun recouvrement de tarif n'a été constaté pour un montant total de 29,52 millions de FCFA. Les recettes totales non encaissées se chiffrent à 54 millions de FCFA.
- Le Régisseur de recettes a irrégulièrement perçu des recettes. Il a perçu des recettes en 2017, au titre des transferts de parcelles de terrain, en l'absence de délibération du Conseil Communal fixant les frais de transfert par parcelle. Le montant total irrégulièrement perçu s'élève à 10,12 millions de FCFA.

## QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?

### **Au Maire :**

- publier les avis de convocation des membres du Conseil Communal et tenir un registre à cet effet ;
- veiller au fonctionnement adéquat de la fourrière ;
- afficher les comptes rendus de session ;
- respecter le délai de transmission des actes du Conseil Communal au Représentant de l'État dans le Cercle ;
- mettre en place un comité de suivi et d'évaluation du Plan de Développement Economique, Social et Culturel fonctionnel ;
- faire tenir le registre d'enregistrement des offres ;
- notifier par écrit aux soumissionnaires non retenus le rejet de leur offre tout en indiquant les motifs de rejets ;
- respecter les procédures de mise en concurrence lors de l'acquisition des biens et services ;
- procéder au contrôle de la Régie de recettes ;
- instituer par délibération la Régie de recettes ;
- prendre des décisions de nomination des agents de déclaration de l'état civil ;
- respecter les délais légaux de transmission des actes et des déclarations d'état civil ;
- soumettre le plan révisé de lotissement à l'approbation du Gouverneur de Région ;
- requérir une délibération sur les conditions générales de mise en valeur des parcelles de terrains ;

- exiger une demande régulière préalable à toute attribution de parcelles de terrain ;
- faire tenir le registre des paiements ;
- veiller au suivi des dossiers du personnel ;
- mettre en place un mécanisme de promotion du personnel contractuel ;
- faire tenir tous les documents de la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur.

**Au Receveur-Percepteur :**

- procéder au contrôle de la Régie de recettes.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- au paiement d'avantages indus au Maire pour un montant total de 3,87 millions de FCFA ;
- au non-reversement des produits issus de la vente de Dossiers d'Appel d'Offres pour un montant total de 950 000 FCFA ;
- à la non-application de pénalités de retard pour un montant total de 8,46 millions de FCFA ;
- au non-reversement au Régisseur des loyers des magasins de l'ancienne autogare pour un montant total de 4,02 millions de FCFA ;
- au paiement de salaires d'enseignants n'existant pas dans la Commune Urbaine de Bougouni pour un montant total de 126,71 millions de FCFA ;
- au non-recouvrement du tarif minimal de transfert de parcelles de terrain pour un montant total de 54 millions de FCFA ;
- à l'encaissement de recettes sans délibération pour un montant total de 10,12 millions de FCFA.

### VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE)

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification intégrée (performance et conformité) porte sur la gestion de la Commune Rurale de Siby (CRS) pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2019. Elle a concerné le contrôle interne, la gouvernance, la gestion financière et comptable, la gestion domaniale et foncière, la gestion de l'état civil, la gestion du personnel, la gestion du patrimoine et les mesures de performance de la collectivité.

Elle a pour objectif de s'assurer que la CRS est gérée au regard des critères d'économie, d'efficacité et d'efficacité et en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements dans l'appréciation des critères de performance ainsi que des irrégularités financières.

#### Appréciation des critères de performance :

Les critères de performance ont été appréciés dans les domaines ci-après :

##### **Gouvernance**

- Le Conseil Communal ne veille pas au fonctionnement des Commissions de travail. Six (6) Commissions de travail créées par Délibération n°2017-001/Csy du 12 janvier 2017 au sein de la CRS ne fonctionnent pas. En effet, le Conseil Communal ne sollicite pas lesdites commissions sur les préoccupations importantes de la Commune. Par conséquent, elles n'ont produit aucun rapport d'études, de conseil ou tout autre document pouvant aider le Conseil Communal dans la prise de décisions sur les questions importantes de la Commune.
- Le Maire ne procède pas à la restitution publique de sa gestion. Durant la période de janvier 2017 à janvier 2019, il n'a pu fournir de preuve de la restitution publique, notamment l'affichage des avis portant sur les informations relatives aux dates et lieux de déroulement des séances de restitution publique, les comptes rendus ou les rapports de la restitution publique du compte administratif, de l'état annuel d'exécution du Plan de Développement Economique Social et Culturel (PDESC) ainsi que de l'état de fonctionnement des organes et services propres de la Commune. L'absence de restitution publique de la gestion des affaires de la CRS par le Maire ne favorise pas une participation efficace des citoyens à la gestion de la Commune.

- Le Maire ne procède pas à l'auto évaluation de la performance de la CRS suivant l'outil élaboré à cet effet. La non-application de l'outil d'auto évaluation des Collectivités Territoriales prive les élus et les différents acteurs de l'opportunité de mettre en commun leurs constats par rapport à la vie de la collectivité, de dégager des tendances et de les analyser afin de proposer des actions susceptibles d'améliorer les pratiques et la performance de la Commune.

### Gestion financière

- Le Maire ne respecte pas le principe de la sincérité budgétaire. Il ressort du processus d'élaboration du budget que le Maire de la CRS n'a pas utilisé les outils adéquats de prévision budgétaire tels que l'historique des recettes et des dépenses. C'est ainsi que pendant la période sous revue, les prévisions de dépenses ont largement dépassé les réalisations pour des montants de 101,77 millions de FCFA, 190,37 millions de FCFA et 121,73 millions de FCFA respectivement en 2017, en 2018 et en 2019. Il en est de même pour les prévisions et les réalisations des recettes qui présentent les écarts ci-après : 112,74 millions de FCFA, 196,66 millions de FCFA et 144,04 millions de FCFA respectivement en 2017, 2018 et 2019. Le non-respect du principe de la sincérité budgétaire ne permet pas à la CRS d'atteindre ses objectifs fixés.
- Le Receveur-Percepteur du Cercle de Kati ne procède pas au recouvrement intégral des impôts et taxes de la CRS établis par voie de rôle. La performance de la Commune en matière de recouvrement d'impôts et taxes baisse d'année en année. Ainsi, le taux de recouvrement des impôts et taxes est de 56%, 30% et 18% respectivement en 2017, 2018 et 2019. Le non-recouvrement des impôts et taxes réduit les capacités d'investissement et ne permet pas l'atteinte des objectifs de développement de la CRS avec efficience.
- Le Receveur-Percepteur du Cercle de Kati, Comptable assignataire, et le Maire ne vérifient pas la Régie de recettes. Ils ne procèdent pas aux contrôles et vérifications sur place et sur pièces de la Régie de recettes. L'absence du contrôle de la Régie de recettes par le Comptable assignataire et le Maire ne permet pas de détecter et de prévenir les risques d'irrégularités dans la comptabilisation des recettes, toute chose qui compromet l'efficacité et l'efficience de la gestion financière de la CRS.
- Le Contrôleur financier n'effectue pas tous les contrôles requis. En effet, il n'a pas établi de rapport trimestriel d'ensemble sur la situation financière de la CRS exigé par la réglementation en vigueur. Le défaut de production de ces rapports trimestriels d'ensemble sur la situation financière de la CRS ne permet pas à l'exécutif communal de faire un suivi efficace de l'exécution budgétaire et du plan de trésorerie.
- Les Régisseurs d'Avances et de Recettes n'ont pas constitué de cautionnement avant d'entrer en fonction. Ils n'ont pas pu fournir la preuve de la constitution de la caution de 300 000 FCFA exigée par la réglementation en vigueur. Le défaut de fourniture de caution par les Régisseurs prive la CRS de couverture contre les risques de gestion.

## Gestion domaniale et foncière

- Le Maire et le Conseil Communal n'ont pas mis en œuvre le Schéma Directeur d'Urbanisme de la ville de Siby et environs, adopté par décret pris en Conseil des ministres depuis 2011. La ville de Siby et environs n'ont pas fait l'objet de lotissement et les populations continuent d'occuper anarchiquement les espaces. La non mise en œuvre du Schéma Directeur d'Urbanisme ne favorise pas une gestion efficace et efficiente des ressources de la Collectivité. Elle ne permet pas, non plus, l'aménagement des espaces publics en fonction de leur vocation respective.
- Le Maire n'a pas la maîtrise du patrimoine immobilier de la Commune. En effet, la CRS ne dispose pas de titres de propriété sur des immeubles qu'elle exploite et dont elle assure l'entretien. Il s'agit des immeubles du domaine privé immobilier de l'Etat pour lesquels il n'existe ni décret d'affectation, ni acte de cession au profit de la CRS. L'absence de titre de propriété sur les biens immobiliers exploités par la Commune ne favorise pas une gestion efficace de son patrimoine et ne lui permet pas d'exercer sur lesdits immeubles un droit de propriété avec tous ses attributs.

## Gestion de l'état civil

- Les officiers de l'état civil ne procèdent pas à la clôture et à l'arrêté des registres d'actes d'état civil de la CRS. En effet, les registres d'actes d'état civil de la CRS n'ont été ni clos ni arrêtés au 31 décembre de chaque année de la période sous revue. L'absence de la mention de clôture sur lesdits registres peut affecter l'efficacité du service et ne garantit pas la fiabilité des actes d'état civil délivrés.
- Le Préfet du Cercle de Kati ne procède pas au contrôle des registres de déclaration et des registres d'actes d'état civil de la CRS. En effet, il n'effectue pas, en sa qualité de Représentant de l'Etat dans le Cercle, les contrôles de régularité de la tenue des registres de déclaration et des registres d'actes d'état civil de la CRS. L'absence de contrôle du Représentant de l'Etat ne permet pas de s'assurer de la régularité et de la fiabilité des actes d'état civil et d'identifier les dysfonctionnements qui peuvent entraver l'efficacité du service de l'état civil de la Commune.

## Gestion du personnel

- Le Maire ne procède pas à un suivi efficace de la carrière du personnel fonctionnaire. En effet, il ne procède pas régulièrement à la notation de certains agents. L'établissement des derniers bulletins de notation desdits agents remonte à 2006 pour certains et à 2009 pour d'autres. Ainsi, de ces dates à la période sous revue, faute de notation, les agents concernés n'ont pas bénéficié d'avancement ni en échelon ni en grade.

## Gestion du patrimoine

- Le Maire ne veille pas à la tenue de la comptabilité-matières. Il n'a proposé à la nomination aucun comptable-matières et n'a pris aucune disposition pour la tenue des documents de la comptabilité-matières. La non-tenue de la comptabilité-matières ne favorise pas une gestion efficace du patrimoine mobilier et immobilier de la Commune.
- Le Maire n'a pas mis en place les commissions de réception. Pendant la période sous revue, il n'a pris aucune décision pour mettre en place les commissions de réception lors des acquisitions qui l'exigeaient. Ces acquisitions ont toutes fait l'objet de procès-verbaux de réception en l'absence de commissions de réception créées à cet effet. La non-mise en place des commissions de réception affecte l'économie et l'efficacité des acquisitions de biens et services de la commune.

## Irrégularités financières :

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 27,44 millions de FCFA.

- Le Maire a ordonné le paiement des dépenses irrégulières. En 2018, il a autorisé le paiement des dépenses dont le montant dépasse la dotation sur le chapitre budgétaire concerné dans le budget adopté par le Conseil Communal et approuvé par l'autorité de tutelle. Le montant total du dépassement budgétaire s'élève à 1,11 million de FCFA.
- Le Maire a perçu des recettes irrégulières au titre des frais d'établissement des Permis d'Occuper (PO). En effet, le Maire a établi des PO sur des parcelles détenues par des familles en vertu des droits coutumiers. Cependant, lesdites parcelles non immatriculées et n'ayant pas fait l'objet d'affectation ou de cession à la CRS, relèvent encore du domaine privé immobilier de l'Etat. A ce titre, elles ne peuvent faire l'objet de morcellement par le Maire car elles ne relèvent pas du domaine privé immobilier de la CRS. Le montant irrégulièrement perçu, suite à ces morcellements, s'élève à 24,52 millions de FCFA.
- Le Régisseur de recettes n'a pas justifié le reversement du montant total des valeurs mises à sa disposition. En effet, sur un montant total de 2,55 millions de FCFA de vignettes vendues au titre de l'exercice 2017, le Régisseur de recettes a reversé à la Perception de Kati un montant de 2,2 millions de FCFA, soit un reliquat non reversé de 353 500 FCFA. Aussi, un stock de vignettes non vendues d'un montant total de 1,45 million de FCFA n'a pas été justifié. Le montant total non justifié s'élève à 1,80 million de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Conseil Communal :**

- veiller sur le bon fonctionnement des commissions de travail ;
- mettre en œuvre le Schéma Directeur d'Urbanisme de la ville de Siby et environs ;



**Au Maire :**

- procéder à la restitution publique de sa gestion conformément aux textes en vigueur ;
- procéder régulièrement à l'auto évaluation de la performance de la Commune ;
- respecter le principe de la sincérité budgétaire ;
- procéder à la vérification de la Régie de recettes conformément à la réglementation en vigueur ;
- mettre en œuvre le Schéma Directeur d'Urbanisme de la ville de Siby et environs ;
- recenser tous les immeubles bâtis et non bâtis devant être dévolus à la Commune et prendre les dispositions pour leur intégration dans son patrimoine ;
- veiller à la clôture et à l'arrêté des registres d'actes de l'état civil au 31 décembre de chaque année ;
- procéder à la notation du personnel fonctionnaire conformément à la réglementation en vigueur ;
- veiller à la tenue de la comptabilité-matières de la commune conformément à la réglementation en vigueur ;
- constituer, conformément aux textes en vigueur, des commissions de réception lors des acquisitions de biens et services.

**Au Régisseur de Recettes :**

- payer la caution exigée conformément à la réglementation en vigueur.

**Au Régisseur d'Avances :**

- payer la caution exigée conformément à la réglementation en vigueur.

**Au Receveur-Percepteur, Comptable assignataire :**

- recouvrer l'ensemble des impôts et taxes de la Commune conformément aux rôles d'impôts ;
- procéder à la vérification de la Régie de recettes conformément à la réglementation en vigueur.

**Au Contrôleur financier :**

- produire les rapports trimestriels d'ensemble sur la situation financière de la commune.

**Au Préfet du Cercle de Kati :**

- procéder au contrôle des registres de déclaration et des registres d'actes d'état civil.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- au paiement de dépenses irrégulières pour un montant de 1,11 million de FCFA ;
- à la perception de recettes irrégulières pour un montant de 24,52 millions de FCFA ;
- à la non-justification des valeurs mises à disposition pour un montant total de 1,80 million de FCFA.

#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification intégrée (performance et conformité) porte sur la gestion de la Commune Rurale de Guégnéka - Fana - (CRG). Elle couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2019. Elle a concerné la gouvernance, la gestion financière, la gestion des biens matériels et immatériels, la gestion domaniale et foncière ainsi que la gestion de l'état civil.

Elle a pour objectif de s'assurer que la CRG est gérée au regard des critères d'économie, d'efficacité et d'efficacité et en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements dans l'appréciation des critères de performance ainsi que des irrégularités financières.

#### Appréciation des critères de performance :

Les critères de performance ont été appréciés dans les domaines ci-après :

#### **Gouvernance**

- Le Maire ne fait pas enregistrer les délibérations du Conseil Communal et les convocations des conseillers communaux dans un registre coté et paraphé par le Représentant de l'Etat dans le Cercle. Les délibérations du Conseil Communal de la période sous revue ainsi que les convocations des conseillers n'ont pas été enregistrées dans le registre coté et paraphé par le Représentant de l'Etat dans le Cercle. Le non-enregistrement systématique des délibérations du Conseil Communal ne permet pas d'assurer un contrôle efficace de leur exécution.
- Le Maire ne procède pas régulièrement à la convocation des Conseillers communaux aux sessions ordinaires. Il n'a adressé aucune convocation aux conseillers durant l'année 2017. La non-convocation des Conseillers communaux peut affecter la qualité des débats et des décisions prises.
- Le Maire n'organise pas de débat public lors de l'élaboration du projet de budget communal et ne consulte pas les Conseils de village. La non-tenu des débats publics et des consultations des Conseils ne permet pas de s'assurer de la prise en charge des préoccupations de la population et de la transparence du processus d'élaboration du budget.

- Le Maire ne fait pas de restitution de l'état d'exécution du Plan de Développement Economique, Social et Culturel (PDESC). Cette restitution publique est de nature à assurer l'efficacité du programme établi. L'absence de restitution de l'état d'exécution du PDESC prive les citoyens d'exercer leur droit de contrôle sur la gestion des affaires communales.

### **Gestion financière**

- Le Maire n'a pas fait établir les rôles d'impôts forfaitaires pendant la période sous revue. La mobilisation des recettes, notamment les impôts forfaitaires, constitue un enjeu majeur pour le développement local. Le non-établissement des rôles d'impôts ne permet pas de déterminer le nombre de contribuables soumis aux différentes catégories d'impôts ainsi que des sommes dont ils sont redevables au titre de l'exercice budgétaire et prive la Commune de ses ressources.
- Le Maire n'élabore pas les budgets communaux avec efficacité. Il n'a pas élaboré les budgets communaux des exercices 2017, 2018 et 2019 en tenant compte des sources de recettes existantes. Il ne tient pas un répertoire des biens et produits de la Commune et les prévisions de recettes budgétaires dépassent largement les réalisations. Le recensement non-exhaustif des biens et produits de la Commune et l'écart important entre les prévisions et les réalisations sont de nature à affecter l'atteinte des objectifs.
- Le Maire, le Percepteur et le Chef de centre des impôts de la Commune ne font pas un suivi efficace des recettes. En effet, le Maire ne suit pas régulièrement les opérations de perception des recettes et les poursuites éventuelles entreprises par le Percepteur. De plus, le Percepteur et le Chef de centre des impôts n'ont effectué aucune poursuite en vue de recouvrer les recettes dues. Cette insuffisance s'est traduite par une réduction significative des recettes recouvrées par rapport aux prévisions.

### **Gestion des biens matériels et immatériels**

- Le Maire, Ordonnateur-matières principal, ne fait pas tenir les documents de la comptabilité-matières. Les documents de base, de mouvement et de gestion ne sont pas tenus. En outre, le Comptable-matières, recruté le 1<sup>er</sup> août 2019, n'est pas un fonctionnaire et n'a pas le profil requis pour occuper le poste.

### **Gestion domaniale et foncière**

- Le Maire ne gère pas le patrimoine foncier de la Commune avec économie et efficacité. Six (6) opérations de lotissement n'ont pas été préalablement soumises à la délibération du Conseil Communal. Il s'agit des opérations de lotissement suivantes : Fana Sud Extension 2017, Fana Nord Extension 2017, Fana Nord Extension 2018, Dien 2017, Yola 2017, Wérékéla 2019, Wérékéla Sud-Ouest 2017. Les opérations de lotissement non autorisées par le Conseil Communal peuvent entraîner des déperditions de biens immobiliers pour la Commune.

## Irrégularités financières :

Les irrégularités financières, ci-dessous, s'élèvent à 63,94 millions de FCFA.

- Le Maire, qui s'est érigé en comptable de fait, n'a pas procédé au recouvrement intégral des redevances du contrat de délégation du recouvrement des taxes sur le marché. Sur un montant de 21,6 millions de FCFA dû par le délégataire, il n'a recouvré et reversé que 5,05 millions de FCFA, soit un écart non recouvré de 16,55 millions de FCFA. Le Maire n'a pas également transmis le contrat au Percepteur pour prise en charge dans sa comptabilité.
- Le Maire n'a pas recouvré l'intégralité des loyers d'un contrat de bail. Durant la période sous revue, le montant total des loyers à percevoir s'élève à 1,8 million de FCFA sur lequel le Maire n'a reversé qu'un montant de 260 000 FCFA au titre de l'exercice 2017, d'où un reliquat non reversé de 1,54 million de FCFA.
- Le Maire n'a pas reversé des produits de transferts de parcelles de terrain dans les comptes de la Commune. En effet, le nombre de transferts de parcelles de terrain s'élève à 2 804 dont 1 203 en 2017 et 1 601 en 2018. Au prix unitaire de 5 000 FCFA par transfert en 2017 et 10 000 FCFA en 2018, le montant total des transferts de parcelles de terrain est de 22,03 millions de FCFA sur lequel 11,40 millions de FCFA ont été reversés. L'écart non reversé s'élève à la somme de 10,62 millions de FCFA.
- Le Maire n'a pas reversé des produits de cessions de parcelles de terrain dans les comptes de la Commune. Il n'a pas reversé dans les comptes de la Commune la somme de 13,8 millions de FCFA représentant le prix de cessions de 23 parcelles.
- Le Maire n'a pas reversé les recettes issues de la délivrance de Concessions Rurales d'Habitation. Il a délivré 418 Concessions Rurales d'Habitation pour un montant total de 12,54 millions de FCFA. Sur ce montant, aucun reversement n'a été effectué dans les comptes de la Commune.
- Le Maire n'a pas reversé la totalité des recettes liées à la délivrance des actes de mariage. En effet, sur un total de 1 013 mariages célébrés dont 409 pendant les jours non ouvrables et 604 mariages pendant des jours ouvrables, les comptes administratifs des périodes concernées ne mentionnent qu'un montant total perçu de 5,42 millions de FCFA au lieu de 10,87 millions de FCFA, soit un écart non reversé de 5,45 millions de FCFA.
- Le Trésorier Payeur Régional n'a pas reversé au Percepteur de Fana la totalité de la part communale des patentes. Sur un montant total de 3,61 millions de FCFA de patentes représentant la part communale, le Percepteur de Fana n'a reçu que 156 000 FCFA de la part du Trésorier Payeur Régional de Koulikoro, soit un écart non reversé de 3,45 millions de FCFA.

## **QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATES ?**

### **Au Maire :**

- faire enregistrer systématiquement les délibérations du Conseil communal dans le registre coté et paraphé par le Représentant de l'Etat dans le Cercle ;
- convoquer les Conseillers communaux conformément à la réglementation ;
- organiser les débats publics et les consultations des Conseils de village conformément à la réglementation ;
- restituer l'état d'exécution du Plan de Développement Economique Social et Culturel ;
- veiller à l'établissement des rôles d'impôts forfaitaires conformément à la réglementation ;
- évaluer les recettes et les dépenses prévisionnelles sur la base d'informations sincères ;
- faire un suivi régulier du recouvrement des recettes ;
- veiller à la tenue des documents de la comptabilité-matières ;
- procéder à la nomination d'un fonctionnaire des collectivités ou de l'Etat, ayant le profil et les compétences nécessaires à l'exercice des missions de comptable-matières ;
- requérir la délibération du Conseil communal pour toute opération de lotissement.

### **Au Percepteur et au Chef de centre des impôts :**

- mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires pour le recouvrement des recettes.

**TRANSMISSION ET DENONCIATION DE FAITS PAR LE VERIFICATEUR GENERAL AU PRESIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPREME ET AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE BAMAKO CHARGE DU POLE ECONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- au non-recouvrement intégral des redevances du contrat de délégation de perception des taxes sur le marché pour un montant de 16,55 millions de FCFA ;
- au non-recouvrement intégral t des loyers du contrat de bail pour un montant de 1,54 million de FCFA ;
- au non-reversement des produits issus des transferts de parcelles de terrain pour un montant de 10,62 millions de FCFA ;
- au non-reversement des produits issus des cessions de parcelles de terrain pour un montant de 13,8 millions de FCFA ;
- au non-reversement des produits issus de la délivrance de Concessions rurales d'habitation pour un montant de 12,54 millions de FCFA ;
- au non-reversement des produits issus de la délivrance des actes de mariage pour un montant de 5,45 millions de FCFA ;
- au non-reversement de la part communale des patentes pour un montant de 3,45 millions de FCFA.





## **2.3. VERIFICATIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS**

Le BVG a, au cours de l'année 2020, exécuté cinq (5) missions de suivi des recommandations sur des vérifications réalisées en 2017, 2018 et 2019. Ces missions totalisent 83 recommandations sur lesquelles deux (2) sont non applicables. Une recommandation est classée non applicable lorsque les raisons qui lui ont donné lieu n'existent plus ou parce que la question a été remplacée par un nouveau processus ou programme.

Ainsi, l'évaluation des 81 recommandations applicables a donné les résultats ci-après :

- 24 entièrement mises en œuvre, soit 30% ;
- 25 partiellement mises en œuvre, soit 31% ;
- 32 non mises en œuvre, soit 39%.

Au titre des recommandations entièrement mises en œuvre, le taux moyen de 30% sur l'ensemble des cinq (5) entités suivies n'est pas satisfaisant. Toutefois, l'analyse par entité révèle que « Aéroports du Mali » et la Commune Urbaine de Koulikoro ont réalisé des taux supérieurs à cette moyenne avec respectivement 43% et 42%.

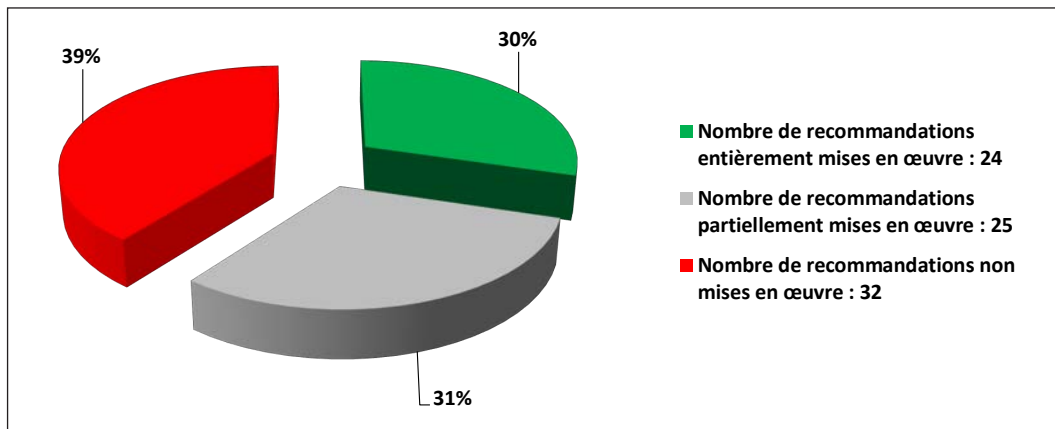
S'agissant des recommandations non mises en œuvre, les taux les plus élevés sont constatés à la Commune Rurale de Baguineda-Camp avec 62% et à « Aéroports du Mali » avec 57%. Des efforts importants doivent être fournis par les cinq (5) entités afin d'améliorer leurs résultats respectifs.

Le détail est donné dans le tableau ci-après :

Tableau n°1 : Etat de mise en œuvre des recommandations par les structures vérifiées

Vérifications	Total des recommandations	Recommandations non applicables ou sans objet	Nombre de recommandations évaluées	Niveau de mise en œuvre des recommandations					
				Entièrement mises en œuvre		Partiellement mises en œuvre		Non mises en œuvre	
				Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Vérification financière des opérations de recettes et de dépenses effectuées par la Commune Urbaine de Koulikoro	12	0	12	5	42	1	8	6	50
Vérification de performance du système de mise à disposition des médicaments aux clients par la Pharmacie Populaire du Mali	19	0	19	5	26	8	42	6	32
Vérification financière des opérations de recettes et de dépenses effectuées par la Commune Rurale de Baguineda-Camp	8	0	8	2	25	1	13	5	62
Vérification financière des opérations d'exécution budgétaire effectuées par « Aéroports du Mali »	14	0	14	6	43	-	-	8	57
Vérification de performance de la gouvernance et la gestion administrative du Centre Hospitalier Universitaire Gabriel Touré	30	2	28	6	21	15	54	7	25
<b>Total global par niveau de mise en œuvre</b>	<b>83</b>	<b>2</b>	<b>81</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>39</b>

Schématiquement, la mise en œuvre des recommandations se présente comme suit :



## **2.3.1. ORGANISMES PERSONNALISES DE L'ETAT**

---

**2.3.1.1. CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE GABRIEL TOURE :  
GOUVERNANCE ET GESTION ADMINISTRATIVE**

**2.3.1.2. PHARMACIE POPULAIRE DU MALI : SYSTEME DE MISE A  
DISPOSITION DES MEDICAMENTS AUX CLIENTS**

**2.3.1.3. AEROPORTS DU MALI : OPERATIONS D'EXECUTION  
BUDGETAIRE**



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification porte sur de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification de performance de la gouvernance et la gestion administrative du Centre Hospitalier Universitaire Gabriel TOURE (CHU-GT) effectuée en 2018. Elle couvre les exercices 2018 et 2019.

Elle a pour objectif de s'assurer que les trente (30) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

Au terme de la mission, deux (2) recommandations ont été classées non applicables. Ainsi, l'état de mise en œuvre des vingt-huit (28) recommandations applicables se présente comme suit :

- six (6) entièrement mises en œuvre, soit 21% ;
- quinze (15) partiellement mises en œuvre, soit 54 % ;
- sept (7) non mises en œuvre, soit 25 %.

#### Recommandations entièrement mises en œuvre :

Ces recommandations portent sur la convocation des représentants de tous les organismes membres du Conseil d'Administration (CA), la tenue à jour du registre des délibérations du CA, l'information du CA sur les procédures et les résultats des marchés, la prise d'une décision fixant les modalités de prise en charge du personnel en nourriture.

En outre, le mandat des administrateurs et leurs suppléants a été renouvelé par le Ministère de tutelle et les organismes membres du CA ont été régulièrement informés de la tenue des sessions du CA.

#### Recommandations partiellement mises en œuvre :

Concernant les recommandations partiellement mises en œuvre, toutes les diligences n'ont pas été mises en place pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale. Il s'agit de quinze (15) recommandations relatives :

- **à l'adoption d'un projet d'établissement** : Un nouveau projet d'établissement est en cours d'élaboration, suite à la lettre n°002934/MSAS-SG du 5 septembre 2019 du Ministre de tutelle qui instruit aux Directeurs Généraux des Etablissements Publics Hospitaliers (EPH) du département, la production des projets d'établissement. Cependant, ledit projet d'établissement n'est pas encore validé ;

- **à la délibération du CA sur toutes les attributions relevant de ses prérogatives** : sept (7) attributions sur un total de dix-sept ont fait l'objet de délibérations du CA. Ces attributions sont relatives aux actes d'administration et de gestion ;
- **à l'adoption et l'exigence de la mise en œuvre du manuel de procédures administratives, financières et comptables, des fiches de poste, du cadre organique et de l'organigramme** : seul l'organigramme a été soumis par la Direction au CA qui l'a adopté ;
- **au suivi par le CA de la conformité des créations de départements, services et unités aux dispositions réglementaires** : des départements prévus n'ont pas été créés et ceux créés, excepté le laboratoire galénique, n'étaient pas fonctionnels conformément au Décret n°2016-0475/P-RM du 7 juillet 2016 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des services des établissements publics hospitaliers ;
- **à la production et à la soumission au CA de toutes les informations et questions relevant de ses attributions et les outils nécessaires à une gestion efficace** : neuf (9) questions et outils sur un total de dix-huit (18) ont été soumis par la Direction Générale au CA pour approbation. Ces attributions sont relatives aux actes d'administration et de gestion ;
- **à l'élaboration et la soumission à l'approbation du CA des outils nécessaires à une gestion efficace** : seul l'organigramme a été élaboré et soumis, par la Direction Générale, à l'approbation du CA ;
- **à la définition de la responsabilité de l'hôpital dans les contrats de garde** : le CHU-GT continue d'avoir recours aux contrats de garde pour résorber les besoins cruciaux en personnel infirmier et médical. Toutefois, la Direction de l'hôpital a créé une commission *ad hoc* de recrutement pour la reconversion des contrats de garde en contrat de travail ;
- **au fonctionnement du Comité de Direction et des autres organes consultatifs ainsi qu'au renouvellement des mandats des membres sortants** : les différents organes ont été renouvelés par différentes décisions et le comité de direction s'est réuni. Toutefois, des organes n'ont pas tenu toutes les réunions conformément à la réglementation. A titre illustratif, la commission médicale d'établissement s'est réunie une fois au lieu de quatre (4) fois et les deux (2) comités techniques n'ont pas tenu les deux (2) réunions minimales exigées ;
- **à la tenue régulière de tous les documents de la comptabilité-matières** : le livre-journal et le Procès-Verbal de Réception sont tenus régulièrement. Toutefois, les fiches détenteurs ne sont pas à jour. Le magasin ne dispose pas de fiches casiers. Les matériels ne sont pas tous codifiés. Le rapport d'inventaire de 2019 n'a pas été fourni. Le nouveau logiciel de gestion de la comptabilité-matières, acquis en fin 2019, n'est pas opérationnel ;
- **au déploiement et au fonctionnement du logiciel utilisé au bureau des entrées pour prendre en charge tous les actes médicaux effectués par les services** : seule la Direction Générale est connectée au bureau des entrées. La pharmacie du CHU-GT dispose du même logiciel que le bureau des entrées, mais les deux services ne sont pas interconnectés ;



- **au respect des dispositions réglementaires relatives à l'organisation et au fonctionnement des EPH ainsi que celles relatives aux pharmacies hospitalières** : l'hôpital dispose d'une salle de stérilisation ne correspondant pas aux normes. La pharmacie dispose d'un laboratoire galénique. En revanche, le département de médecine et de spécialités médicales ne dispose pas de services de médecine de travail, de médecine légale, d'oncologie, de néphrologie-hémodialyse et de rhumatologie ;
- **à l'élaboration et à l'exécution d'un plan prévisionnel d'entretien préventif élargi à tous les équipements médicaux et biomédicaux** : le CHU-GT dispose d'un plan prévisionnel d'entretien mais non mis en œuvre ;
- **à la mise en place d'une procédure de traitement et de validation des intéressements payés aux agents** : la Délibération n°001/CA-CHU-GT du 18 septembre 2019 du CA autorise l'octroi de jetons de présence et autres primes au personnel du CHU-GT. Toutefois, le texte réglementant la répartition des ristournes à l'ensemble du personnel n'est pas disponible ;
- **à la dotation de l'hôpital d'un plateau technique requis, notamment la pédiatrie, la réanimation, le laboratoire et le département médicotechnique** : les activités du service d'imagerie médicale et celles du scanner ont démarré. De même, le département médicotechnique est opérationnel. Les blocs opératoires ont été rééquipés d'appareils ultra modernes. Le service néonatalogie de la pédiatrie a été rééquipé de couveuses neuves de plus de 50 berceaux, de lampes photothérapies, d'incubateurs, d'aspirateurs, de scopes, etc. Le laboratoire a été équipé et rénové. Toutefois, des défaillances demeurent par rapport au respect des normes. La stérilisation des matériels par Poupinel continue d'être exercée dans les blocs opératoires malgré la proscription de cette méthode en milieu hospitalier. Les salles d'hospitalisation sont délabrées, surchargées, inadaptées et les couloirs encombrés par les accompagnants. Aussi l'architecture du bâtiment de la réanimation n'est pas adaptée aux normes d'un service de réanimation. Le service d'urgence pédiatrique ne répond à aucune norme internationale à cause de la faiblesse du plateau technique ;
- **à la dotation du laboratoire en consommables et réactifs nécessaires à son fonctionnement** : le laboratoire a été rénové, rééquipé et doté de consommables, de réactifs nécessaires à son fonctionnement. Néanmoins, les équipements des examens bactériologiques ne sont toujours pas opérationnels en raison de l'étroitesse du local.

#### **Recommandations non mises en œuvre :**

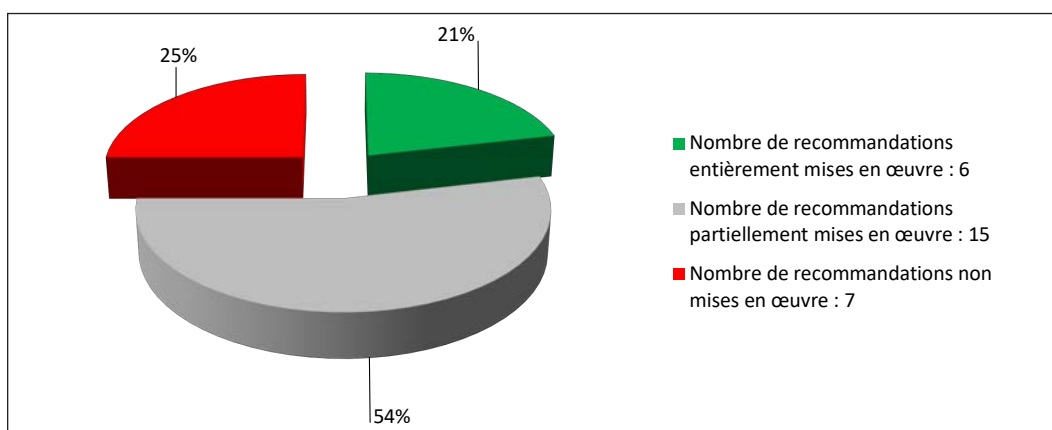
Pour ces recommandations, aucune action n'a été entreprise par le CHU-GT pour leur application. Il s'agit notamment des recommandations relatives à la soumission de la version provisoire du projet d'établissement au CA, la mise en place d'un service d'audit et de contrôle et l'effectivité des gardes par le personnel technique.

Le CA n'a pas tenu les sessions et sélectionné un commissaire aux comptes conformément aux dispositions réglementaires. De même, le Ministère de tutelle n'a pas conclu un contrat pluriannuel d'objectifs de moyens avec la Direction de l'hôpital sur la base d'un projet d'établissement adopté et approuvé.

### Recommandations non applicables :

Elles sont relatives à l'adoption du projet d'établissement du CHU-GT par le CA et la gestion de l'hôpital suivant le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu avec le département : le projet d'établissement n'a pas été soumis à l'approbation du CA jusqu'à la prescription du délai imparti. A ce jour, le CHU-GT reste le seul hôpital de 3<sup>ème</sup> référence non doté d'un projet d'établissement selon l'Agence Nationale d'Evaluation des Hôpitaux (ANEH). En l'absence d'un projet d'établissement validé, il est impossible pour la Direction de l'hôpital de conclure des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens avec le Ministère chargé de la Santé.

L'état de mise en œuvre des recommandations est présenté dans le graphique ci-après :



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification porte sur le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification de performance du système de mise à disposition des médicaments aux clients par la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), effectuée en 2018. Elle couvre la période du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 30 juin 2020.

Elle a pour objectif de s'assurer que les dix-neuf (19) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

L'état de mise en œuvre des dix-neuf (19) recommandations se présente comme suit :

- cinq (5) entièrement mises en œuvre, soit 26% ;
- huit (8) partiellement mises en œuvre, soit 42% ;
- six (6) non mises en œuvre, soit 32%.

#### Recommandations entièrement mises en œuvre :

Les recommandations entièrement mises en œuvre par la PPM portent sur l'acquisition des produits pharmaceutiques conformément aux procédures de passation des marchés publics, l'archivage correct des certificats d'analyse, la détention de tous les Bordereaux de Livraison signés et retournés comme preuve de distribution des produits des partenaires, la transmission systématique à la Direction de la Pharmacie et du Médicament (DPM) des produits périmés pour destruction et l'exécution des achats sur la base de besoins exprimés.

#### Recommandations partiellement mises en œuvre :

Concernant les recommandations partiellement mises en œuvre, toutes les diligences n'ont pas été faites pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale. Il s'agit de huit (8) recommandations relatives :

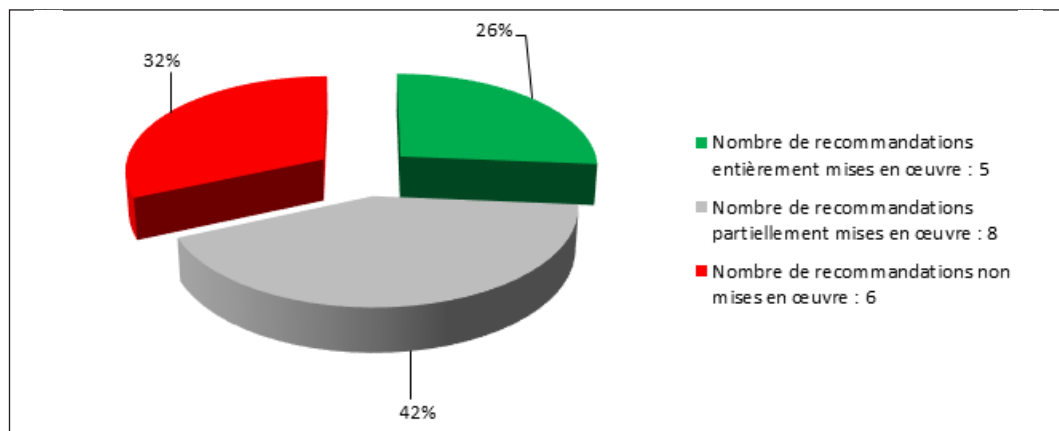
- **à la révision, par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) et le Ministère de la Santé et de l'Action Sociale (MSAS), du contrat-plan en ses dispositions difficiles d'application** : la PPM a élaboré un projet de contrat- plan 2020-2022 mais qui n'est pas encore transmis aux départements ministériels ;

- **à la mise en place du Comité de suivi du contrat-plan** : les noms des représentants des structures ont été communiqués au Ministre de l'Economie et des Finances pour la mise en place du nouveau comité. Cependant, aucun acte administratif n'a été pris pour formaliser la mise en place dudit Comité ;
- **au respect par la PPM de ses engagements applicables du contrat relatifs à la collecte et à la validation des expressions de besoins des structures sanitaires** : les besoins des structures sanitaires ont été collectés. Cependant, la PPM n'a pas fourni la preuve de la validation de ces besoins en présence de l'ensemble des structures sanitaires ;
- **à l'exigence aux fournisseurs du paiement de la redevance de régulation des marchés** : sur les quarante (40) marchés examinés, quatre (4) ne portent pas le cachet de paiement de la redevance de régulation ;
- **au reversement, à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et de Délégation de Service public (ARMDS), de la totalité de sa part des produits issus de la vente des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO)** : la PPM a reversé la totalité de la part de l'ARMDS sur les produits issus de la vente des DAO de 2020. Cependant, pour l'année 2019, elle n'a pas reversé à l'ARMDS les 20% du montant de 19 millions de FCFA des produits de la vente des DAO, soit 3,8 millions de FCFA ;
- **au reversement, sur le compte bancaire de la PPM, des produits issus de la vente des DAO** : en 2020, la PPM a reversé la totalité des produits issus de la vente des DAO sur son compte bancaire. Cependant, en 2019, aucun reversement n'a été opéré ;
- **à la mise en place d'un mécanisme de recouvrement de ses créances** : la PPM a pris une note de service pour le suivi des bons de commande, le compte rendu mensuel du niveau de recouvrement et l'état des mandats au niveau du Trésor public. Cependant, elle n'arrive toujours pas à donner la situation exacte du niveau de recouvrement des créances ;
- **au système de stockage garantissant une bonne conservation** : les conditions de stockage sur les différents sites se sont substantiellement améliorées pour une bonne conservation des produits pharmaceutiques. Cependant, des produits avariés non réceptionnés existent toujours dans l'entrepôt. La zone de quarantaine n'est pas respectée entre les produits livrés mais non encore analysés par le Laboratoire National de Santé (LNS) et les autres produits du magasin de réception. Les produits restent également en stock même après l'établissement du bordereau de transfert.

#### **Recommandations non mises en œuvre :**

En ce qui concerne les recommandations non mises en œuvre, aucune action n'a été entreprise pour leur application. Il s'agit notamment des recommandations relatives au respect, par le MEF, de ses engagements financiers du contrat-plan, à l'établissement par la PPM du programme annuel d'approvisionnement, à l'existence du certificat d'analyse avant toute distribution et au respect des délais de livraison. Le LNS ne respecte pas le délai de huit jours de délivrance des certificats d'analyse. De même, le MSAS ne prend pas les mesures nécessaires pour le remboursement des impayés.

L'état de mise en œuvre des recommandations est présenté dans le graphique ci-après :





## VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification porte sur le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de « Aéroports du Mali » (ADM), effectuée en 2017. Elle couvre les exercices 2018 et 2019.

Elle a pour objectif de s'assurer que les quatorze (14) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

L'état de mise en œuvre des quatorze (14) recommandations se présente comme suit :

- six (6) entièrement mises en œuvre, soit 43% ;
- huit (8) non mises en œuvre, soit 57%.

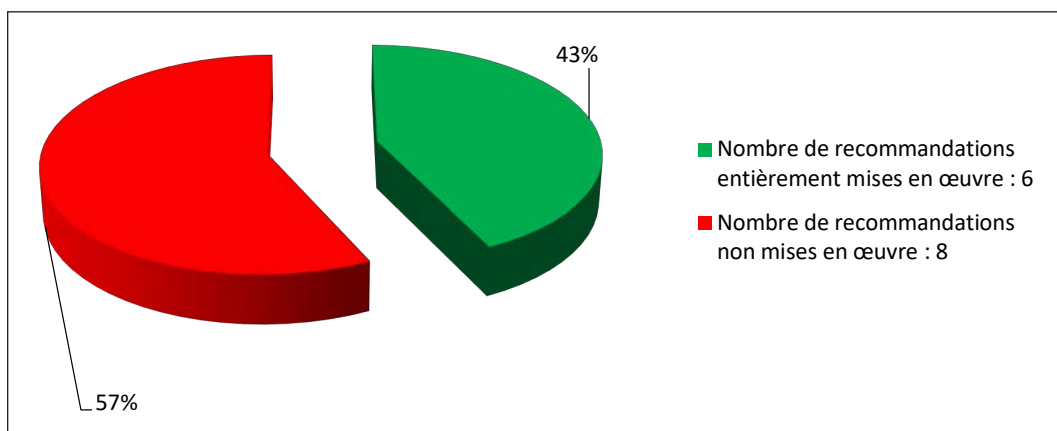
#### Recommandations entièrement mises en œuvre :

Les recommandations entièrement mises en œuvre par ADM portent sur la mise en concurrence des fournisseurs lors des acquisitions de biens et services, l'établissement des contrats d'achat de fournitures conformément aux dispositions du manuel de procédures, le respect du délai contractuel de la retenue de garantie lors du règlement des contrats, le respect des dispositions du manuel de procédures relatives au seuil des dépenses payées par la caisse, le respect du mode de passation des marchés conformément aux dispositions du manuel de procédures et le respect des dispositions réglementaires portant sur les pièces constitutives du marché.

#### Recommandations non mises en œuvre :

En ce qui concerne les recommandations non mises en œuvre, aucune action n'a été entreprise par ADM pour leur application. Il s'agit notamment des recommandations relatives à la réception des biens et services conformes aux clauses contractuelles, à l'application des procédures de suivi et de recouvrement de créances conformément aux dispositions du manuel de procédures, au respect des dispositions de l'Acte uniforme portant organisation et harmonisation des comptabilités des entreprises relativement à la dépréciation des créances « clients », au respect des modalités de paiements prévues dans les contrats, au respect des procédures du manuel en ce qui concerne la tenue de la caisse, à l'acceptation et au paiement des factures non conformes à la réglementation en vigueur, à la prise en compte des réserves formulées par les commissions de réception avant les paiements des prestations, au recouvrement de 8,24 millions de FCFA de pénalités dues au retard constaté dans l'exécution des marchés.

L'état de mise en œuvre des recommandations est présenté dans le graphique ci-après :





## **2.3.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES**

---

**2.3.2.1. COMMUNE RURALE DE BAGUINEDA-CAMP,  
OPERATIONS DE RECETTES ET DE DEPENSES**

**2.3.2.2. COMMUNE URBAINE DE KOULIKORO,  
OPERATIONS DE RECETTES ET DE DEPENSES**



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification porte sur le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de la Commune Rurale de Baguineda-Camp, effectuée en 2018. Elle couvre les exercices 2019 et 2020 (31 juillet).

Elle a pour objectif de s'assurer que les huit (8) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

L'état de mise en œuvre des huit (8) recommandations se présente comme suit :

- deux (2) entièrement mises en œuvre, soit 25% ;
- une (1) partiellement mise en œuvre, soit 13% ;
- cinq (5) non mises en œuvre, soit 62%.

#### Recommandations entièrement mises en œuvre :

Les recommandations entièrement mises en œuvre portent sur la perception intégrale des recettes par le Régisseur de recettes de la Commune, d'une part, et l'obligation incombant au Maire de s'assurer de la perception desdites recettes conformément aux textes en vigueur, d'autre part.

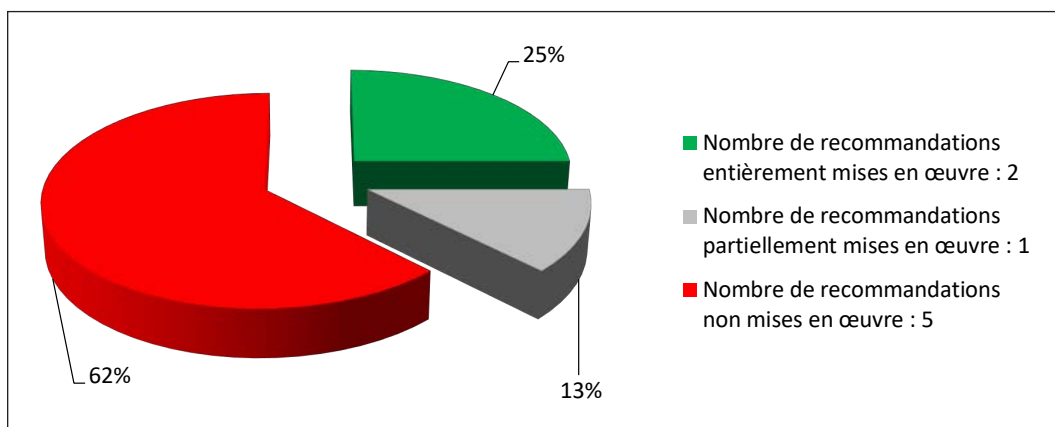
#### Recommandation partiellement mise en œuvre :

Concernant la recommandation partiellement mise en œuvre, toutes les diligences n'ont été faites pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale. En effet, la Commune Rurale de Baguineda-Camp ne respecte toujours pas les procédures de mise en concurrence lors des achats. Le Maire a passé des marchés conformément aux dossiers-types de Demande de Renseignement et de Prix. Par contre, il n'implique pas dans les commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, toutes les personnes habilitées à y participer comme le Responsable des services financiers ou le Secrétaire Général et le Représentant de la population bénéficiaire. Par ailleurs, les commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres fonctionnent sans acte de création.

### Recommandations non mises en œuvre :

En ce qui concerne les recommandations non mises en œuvre, aucune action n'a été entreprise par la Commune Rurale de Baguineda-Camp pour leur application. Ces recommandations sont relatives à la notification des marchés passés par bon de commande aux attributaires, la tenue des documents de la comptabilité-matières, la nomination du Comptable-matières par arrêté conjoint du Ministre chargé des Finances et du Ministre de Tutelle, l'élaboration d'un plan annuel de passation de marchés et la constitution de cautions par les Régisseurs d'Avances et de recettes.

L'état de mise en œuvre des recommandations est présenté dans le graphique ci-dessous :



#### QU'AVONS-NOUS VERIFIE ?

La présente vérification porte sur le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de la Commune Urbaine de Koulikoro (CUK), effectuée en 2016. Elle couvre les exercices 2018, 2019 et 2020 (1<sup>er</sup> semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer que les douze (12) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATE ?

L'état de mise en œuvre des douze (12) recommandations se présente comme suit :

- cinq (5) entièrement mises en œuvre, soit 42% ;
- une (1) partiellement mise en œuvre, soit 8% ;
- six (6) non mises en œuvre, soit 50%.

#### Recommandations entièrement mises en œuvre :

Les recommandations entièrement mises en œuvre par la CUK portent sur la mise en place d'un fichier « fournisseurs » et d'une régie d'avances conforme, l'exigence du cautionnement au Régisseur, la fixation de l'avance maximale à faire au Régisseur dans l'acte de création de la régie et l'application par le Maire des décisions du Conseil Communal relatives à la perception des recettes.

#### Recommandation partiellement mise en œuvre :

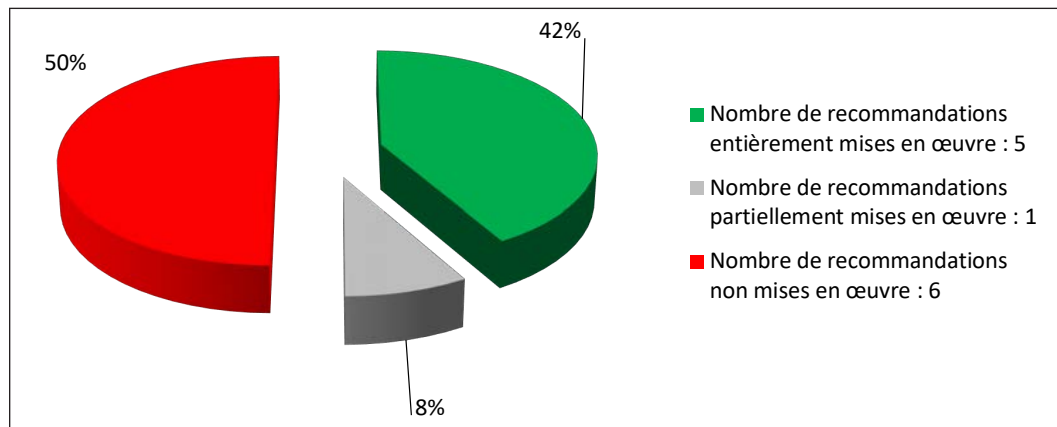
Concernant la recommandation partiellement mise en œuvre, toutes les diligences n'ont pas été entreprises pour corriger la lacune relevée par la vérification initiale. Il s'agit de la recommandation relative à la prise des dispositions par le Régisseur de recettes pour recouvrer le montant relatif au loyer des magasins. Le Maire de la CUK a adressé des convocations aux occupants des magasins pour leur demander de payer les arriérés de location. Malgré cette disposition, aucun recouvrement n'a pu être effectué.

#### Recommandations non mises en œuvre :

En ce qui concerne les recommandations non mises en œuvre, aucune action n'a été entreprise par la CUK pour leur application. Il s'agit notamment des recommandations relatives à la matérialisation des expressions de besoins, à la mise en concurrence entre les fournisseurs

avant toute opération d'achat, à l'admission des factures comportant toutes les mentions obligatoires, à la tenue d'une comptabilité-matières régulière, au recouvrement des subventions ne respectant pas les dispositions réglementaires et à l'octroi des lots à usage d'habitation conformément aux textes en vigueur.

L'état de mise en œuvre des recommandations est présenté dans le graphique ci-dessous :



# CHAPITRE III

---

## EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE

### 3.1. EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE

#### 3.1.1. COMPOSANTE « SANTE ET HYGIENE PUBLIQUE » DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT SOCIO- SANITAIRE-PHASE III (PRODESS III)





### **3.1. EVALUATION DE POLITIQUE PUBLIQUE**

L'évaluation des politiques publiques (EPP) fait partie des missions du Vérificateur Général depuis son institution par la Loi n°03-30 du 25 août 2003. Cependant, les outils indispensables à cette mission n'étant pas disponibles, le BVG n'a pu initier ce chantier. Grâce à l'appui du Gouvernement du Canada, à travers le Projet dénommé « Redevabilité Publique et Participation des Femmes au Mali (RPPFM) », les outils d'évaluation des politiques publiques ont été élaborés en 2019 et mis à la disposition du personnel du BVG en 2020 pour appropriation. En vue de tester lesdits outils et de les soumettre à l'épreuve de la pratique, le BVG a initié sa toute première mission d'EPP.

A cet effet et conformément à l'article 2 de la Loi n°2012-009 du 8 février 2012 abrogeant et remplaçant la Loi n°03-30 du 25 août 2003 l'instituant, le Vérificateur Général a, par lettre n°conf.0395/2019/BVG du 15 octobre 2019, saisi le Premier ministre, chef du Gouvernement, à l'effet de l'autoriser à engager des évaluations test de politiques publiques. En réponse suivant lettre confidentielle n°0805/PM-CAB du 25 octobre 2019, le Premier ministre a autorisé le Vérificateur Général à procéder à l'évaluation de trois politiques publiques dont le Programme de Développement Socio-Sanitaire (PRODESS). Ainsi, dans l'optique de mieux circonscrire le mandat de la mission tout en ayant une vision claire et précise de l'intervention, le Vérificateur Général a décidé d'évaluer la mise en œuvre de la Composante « Santé et Hygiène publique » de la phase III du PRODESS couvrant la période 2014-2018.

Les principales conclusions auxquelles la mission d'évaluation est parvenue font état de l'existence de nombreuses faiblesses qui n'ont pas favorisé l'atteinte des résultats escomptés. C'est pourquoi, la mission d'évaluation a fait des recommandations dont la mise en œuvre pourrait rehausser l'efficacité du PRODESS, améliorer sa gouvernance et optimiser les effets sur la population malienne.

### **BREVE DESCRIPTION DU PRODESS**

En vue d'apporter des réponses adéquates aux multiples problèmes de santé qui affectent le bien-être des populations, le Gouvernement du Mali a adopté en 1998 le Plan Décennal de Développement Sanitaire et Social (PDDSS) qui traduit la volonté politique du Gouvernement du Mali d'apporter des réponses rapides et efficaces aux problèmes sanitaires et sociaux qui touchent les Maliens. Le Programme de Développement Socio-Sanitaire (PRODESS) constitue la tranche quinquennale de mise en œuvre du PDDSS. Il comprend trois (3) composantes qui sont : la Santé et l'Hygiène Publique, le Développement social et la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille. Il apparaît comme l'unique document de programmation, de mise en œuvre et de mise en cohérence de l'ensemble des interventions de l'État dans le secteur de la Santé, du Développement Social et de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille. Par conséquent, son pilotage est assuré par ces trois (3) Ministères et leurs services techniques.

Le PRODESS a connu trois phases de mise en œuvre : le PRODESS I (1998-2002), le PRODESS II (2005-2009 prolongé en 2011 pour l'aligner sur la période du Cadre Stratégique pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté 2007-2011 (CSCR) et le PRODESS III (2014-2018). Cette mise en œuvre, notamment en ce qui concerne la composante Santé et Hygiène Publique, fait intervenir une diversité d'acteurs au nombre desquels on peut citer l'État à travers ses services techniques, les Collectivités Territoriales (CT), des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et les communautés bénéficiaires des soins de santé. Ces communautés, regroupées en Associations de Santé Communautaire (ASACO), participent à la mise en œuvre du PRODESS par le biais du système de santé communautaire.

Sur un budget prévisionnel de 786,91 milliards de FCFA sur les cinq (5) années de mise en œuvre, le financement de la composante « Santé et Hygiène Publique » représente 74 % du budget total du PRODESS III, contre 21% et 5% respectivement pour les composantes « Social » et « Promotion de la famille ». Le PRODESS III dans sa composante « Santé et Hygiène Publique » poursuit 9 objectifs stratégiques qui sont :

- la réduction de la morbidité et de la mortalité maternelle, néonatale, infantile et infanto-juvénile) ;
- la réduction de la morbidité et de la mortalité liées aux maladies transmissibles ;
- la réduction de la morbidité, de la mortalité et des handicaps liés aux maladies non transmissibles ;
- la promotion d'un environnement sain ;
- la réduction des conséquences sanitaires des urgences liées aux désastres, crises et conflits ;

- l'augmentation de l'offre et de l'utilisation des services de santé de qualité ;
- un meilleur accès, une meilleure qualité et utilisation des produits pharmaceutiques ;
- la disponibilité des ressources humaines qualifiées, compétentes, performantes et de façon équitable ;
- une meilleure gouvernance du système de santé.

Les activités planifiées en vue de l'atteinte de ces 9 objectifs se rapportent essentiellement à l'acquisition de matériels sanitaires, à la formation du personnel médical, à la construction d'infrastructures de santé, à l'achat de médicaments, de réactifs et de vaccins, etc.

## **MANDAT, UTILITE ET METHODOLOGIE**

### **Mandat**

La présente évaluation est une mission pilote d'EPP. Elle porte sur la composante 1 « Santé et Hygiène Publique » du PRODESS III dont la période de mise en œuvre s'étend de 2014 à 2018.

### **Utilité**

Le choix de cette évaluation de la composante « Santé et Hygiène Publique » du PRODESS III n'est pas fortuit, car ses conclusions pourraient servir de leviers d'ajustement du prochain PRODESS qui n'a pas encore connu un début d'exécution.

### **Méthodologie**

La mission a abordé l'évaluation à travers six questions regroupées en trois sous-ensembles liés aux grands questionnements de performance des politiques publiques à savoir l'efficacité, la gouvernance et les effets. Ces questions d'évaluation ont été retenues sur la base d'une analyse des besoins prioritaires d'information sur le programme.

Une méthodologie mixte de collecte et d'analyse de données a été déployée pour répondre aux questions d'évaluation, en mettant l'accent sur les réalités de terrain vécues par la population malienne. Ainsi, en plus d'entrevues menées auprès des acteurs de la santé aux niveaux central, régional et local, la mission a réalisé un sondage auprès des prestataires et des bénéficiaires des services de santé et une étude de cas sur la référence/ évacuation.

La méthodologie suivie pour l'évaluation a permis de répondre rigoureusement aux questions d'évaluation posées. Grâce aux visites de terrain et aux activités de dissémination des résultats, la situation du secteur de la santé au Mali a bien été circonscrite. Toutefois, comme la mission n'a pu se rendre dans des zones moins sécurisées du pays, on ne pourrait étendre les résultats de la présente évaluation à l'ensemble du territoire, notamment aux régions du nord et du centre, où les réalités de la santé pourraient différer fortement, et où une méthodologie d'évaluation entièrement distincte aurait très certainement été nécessaire pour mieux comprendre ces réalités.

## RESULTATS

Les résultats sont les principales conclusions auxquelles l'évaluation est parvenue. Ils peuvent être considérés comme les réponses qu'elle a apportées aux six questions d'évaluation formulées en lien avec l'efficacité, la gouvernance et les effets du PRODESS.

Ainsi, les travaux de collecte et d'analyse de données ont abouti aux résultats ci-dessous :

## EFFICACITE

L'efficacité est un questionnement qui permet d'établir une corrélation entre les résultats produits par le PRODESS III et les objectifs assignés. A cet effet, la mission devait répondre à 3 questions d'évaluation en vue de conclure sur l'efficacité du PRODESS III.

**Question d'évaluation 1** : Les objectifs assignés au PRODESS III ont-ils été atteints ?

L'efficacité, tant stratégique qu'opérationnelle du PRODESS III, est limitée car la majorité des objectifs assignés n'ont pas été atteints. Sur de nombreux indicateurs de suivi du programme, des progrès sont perceptibles, mais lents, et ils n'ont pas atteint les cibles escomptées en 2018.

Les principales faiblesses qui affectent l'efficacité du PRODESS III sont essentiellement dues à un manque de moyens auquel les acteurs de la santé font face, en raison du mode de financement du programme, à l'insuffisance et à la mauvaise répartition des ressources humaines et à un déficit de coordination entre les actions menées dans le cadre de la mise en œuvre de l'intervention. A cela, il faut ajouter la faible marge de manœuvre des hôpitaux sur le plan financier. Au demeurant, certains objectifs ont certainement été formulés de manière trop ambitieuse, toute chose qui ne permettait pas l'atteinte des résultats.

**Question d'évaluation 2** : Le mode de financement du PRODESS III a-t-il favorisé la réalisation des activités prévues ?

Le mode de financement du PRODESS n'a pas favorisé la réalisation des activités prévues. En effet, le financement du système sanitaire constitue le frein principal à l'efficacité du PRODESS III. Avec moins de 5% du budget d'Etat consacrés au secteur de la Santé, la mise en œuvre des activités opérationnelles est fortement affectée d'autant plus que la mise à disposition des ressources du budget d'Etat s'avère souvent difficile et tardive, que la participation des partenaires extérieurs dans le PRODESS est en baisse et que la mobilisation des ressources propres au niveau communautaire est tout aussi délicate.

**Question d'évaluation 3** : Quelle a été la contribution du PRODESS sur les capacités techniques et opérationnelles des acteurs de sa mise en œuvre ?

La mise en œuvre du PRODESS III a amélioré les capacités techniques et opérationnelles des acteurs de la santé. Cette amélioration a été constatée à travers la construction ou la réhabilitation d'infrastructures sanitaires, le renforcement du plateau technique, la formation du personnel, l'achat de matériels et équipements. Malgré ces



progrès visibles, les moyens mis à disposition des prestataires restent dans l'ensemble faibles face aux besoins immenses de la population, ce qui crée un fort sentiment d'insatisfaction.

## GOVERNANCE DES ORGANES

Le choix de la gestion participative comme mode de gouvernance constitue une singularité du PRODESS par rapport à beaucoup d'autres politiques de santé. Pour se prononcer sur ce mode de gouvernance, la mission devait répondre à une seule question d'évaluation.

**Question d'évaluation 4 :** La gestion participative du PRODESS a-t-elle permis une meilleure administration du service public de la santé ?

La gestion participative du PRODESS a permis une meilleure administration du service public de la santé. En effet, cette gestion participative a permis aux populations d'être actrices de leur propre santé. Elle a favorisé la démocratie locale et généré plus d'engouement et d'engagement des communautés à œuvrer pour la réussite de la santé communautaire, ce qui crée une forte augmentation de la satisfaction des populations desservies par un CSCOM.

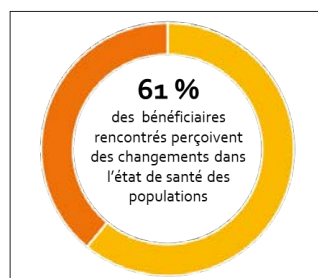
Toutefois, des insuffisances dans la fonctionnalité des organes d'orientation, de coordination et d'évaluation du PRODESS III et certains problèmes de fonctionnement au sein des organes de gestion des ASACO et de collaboration avec les Collectivités Territoriales ont pu affecter la gouvernance de l'intervention.

## EFFETS OU IMPACTS SUR LA POPULATION

Sous l'angle des effets, il s'agissait pour la mission de se demander si les populations ont ressenti un progrès dans la qualité des prestations de santé dont elles sont bénéficiaires, grâce au PRODESS III. Pour ce faire, deux questions d'évaluation ont été posées.

**Question d'évaluation 5 :** Le PRODESS a-t-il contribué à l'amélioration de la qualité des prestations de santé ?

Le PRODESS III a amélioré l'accès au système de santé grâce à la construction et à l'équipement d'infrastructures sanitaires. De plus, la politique de santé communautaire a permis de rapprocher la santé des populations tout en leur permettant d'accéder aux soins et médicaments essentiels à un coût jugé toutefois élevé par un très grand nombre de bénéficiaires.



Les populations sont majoritairement satisfaites non seulement de la qualité des prestations mais aussi de la prise en charge dont elles ont bénéficié de la part du personnel médical et citent, entre autres, la qualité de la prise en charge des femmes enceintes, l'efficacité du traitement des maladies saisonnières (paludisme et autres), un meilleur suivi des enfants à travers les activités de vaccination et de nutrition, et la qualité des agents de santé qui les soignent.

Les effets positifs du PRODESS III restent toutefois à nuancer, puisque l'accessibilité des soins n'est pas encore effective sur l'ensemble du territoire, et les coûts des ordonnances, des évacuations ou même des déplacements vers le plus proche CSCOM restent élevés pour de nombreux citoyens. Des dysfonctionnements locaux, des défauts de paiements des quotes-parts, l'enclavement de certaines zones d'habitation, les lenteurs de traitement des dossiers d'Assurance Maladie Obligatoire (AMO) et le manque de ressources matérielles ou humaines sur le terrain constituent encore des freins à la réalisation d'effets positifs plus notoires et plus durables.

**Question d'évaluation 6 :** Le mécanisme de référence/évacuation prévu par le PRODESS a-t-il amélioré la santé maternelle et néo-natale ?

Le mécanisme de référence/évacuation prévu par le PRODESS a amélioré la santé maternelle et néo-natale grâce à une prise en charge rapide et efficace des complications obstétricales chez les femmes référées ou évacuées. Cependant, l'efficacité dudit système est menacée par des difficultés tenant essentiellement au non-paiement des quotes-parts par certains acteurs. Une autre difficulté affectant l'efficacité du système réside dans le mauvais état des routes en milieu rural.

## **PRINCIPALES RECOMMANDATIONS**

En vue d'améliorer l'efficacité, la gouvernance et les effets du Programme de Développement Socio-Sanitaire, la mission recommande :

### **Au Ministre chargé de la Santé :**

- renforcer la coordination du programme afin d'améliorer la mobilisation et la mise à disposition efficace des financements de la Composante « Santé et Hygiène Publique » du Programme de Développement Socio-Sanitaire ;
- adopter une gestion stratégique des ressources humaines pour notamment garantir un équilibre entre les affectations au niveau central et aux niveaux régional et local ;
- prévoir un mécanisme d'accompagnement des hôpitaux en tenant compte du déficit généré par le plafonnement de tarification et les gratuités instituées.

### **Au Comité de suivi du Programme de Développement Socio-Sanitaire :**

- mettre en place un mécanisme pérenne de financement des réunions des Conseils de gestion et des Comités Régionaux d'Orientation, de Coordination et d'Évaluation du Programme de Développement Socio-Sanitaire ;
- veiller à la poursuite du renforcement du plateau technique pour mieux répondre aux besoins des prestataires et des populations ;
- faire un plaidoyer en vue de la poursuite des efforts de renforcement de l'accessibilité géographique et financière aux soins de santé.

**A la Fédération Nationale des Associations de Santé Communautaire, aux Fédérations Régionales des Associations de Santé Communautaire et aux Fédérations Locales des Associations de Santé Communautaire :**

- poursuivre les actions de dynamisation de la gouvernance des Associations de Santé Communautaire en vue de leur fonctionnement régulier.

**A la Caisse Nationale d'Assurance Maladie :**

- revoir le processus de traitement des dossiers et de paiement à temps des factures d'Assurance Maladie Obligatoire.

**Aux Associations de Santé Communautaire, aux Centres de Santé de Référence et aux Communes :**

- améliorer leur relation de collaboration conformément à la Convention d'Assistance Mutuelle ;
- renforcer les concertations locales afin de repenser les modalités d'un financement régulier et pérenne du système de la référence/évacuation.

**Aux Associations de Santé Communautaire :**

- sensibiliser davantage les communautés afin de cultiver une dynamique de recours précoce et systématique des femmes aux consultations prénatales.

**Aux comités de gestion de la référence/évacuation :**

- s'inspirer des bonnes initiatives identifiées à Bafoulabé et en Commune IV du District de Bamako afin d'améliorer la qualité de la prise en charge des femmes enceintes et les parturientes référées ou évacuées.



# CHAPITRE IV

---

## **VALEUR AJOUTEE DES MISSIONS DE VERIFICATION SUR L'AMELIORATION DE LA GESTION PUBLIQUE EN 2020**



Les missions de vérification ont permis d'engager des actions administratives et judiciaires en vue d'améliorer la gestion publique. Ainsi :

#### **Au titre de la vérification financière de la gestion de la SOMAGEP-SA :**

La vérification a révélé que le Directeur Général et son Adjoint avaient racheté leurs véhicules de fonction respectifs avec la SOMAGEP-SA sans autorisation du Conseil d'Administration et avec une réduction de 70% du prix d'achat.

Avant la fin de la mission, le Directeur Général a transmis au Vérificateur Général les décisions d'annulation des deux contrats de cession de véhicules. Lesdits véhicules ont été ainsi réintégrés dans le patrimoine de la société.

#### **Concernant la vérification financière de la DAF de la Primature :**

Cette vérification a révélé que le Régisseur spécial d'Avances a opéré des remises d'espèces non justifiées pour un montant total de 163 405 750 FCFA. Sur ce montant, le Directeur Administratif et Financier a, après le dépôt du rapport provisoire, procédé suivant Déclaration de recette n°063292 du 14 juillet 2020 au remboursement de **15 000 000 FCFA** qu'il avait indûment perçus.

La vérification a aussi révélé que le Régisseur spécial d'Avances n'avait pas justifié un déficit de caisse de **1 049 549 FCFA**. Après la réception du rapport provisoire par la DAF, il a procédé au reversement dudit montant, suivant Déclaration de recette n°063293 du 16 juillet 2020.

Sur le même registre, le Directeur Administratif et Financier n'a pas reversé, au Trésor public, des produits issus de la vente de dossiers d'appel à concurrence pour un montant de **2 600 000 FCFA**. Toutefois, à la suite du rapport provisoire de vérification, ledit montant a été reversé le 5 mai 2020.

Enfin, la vérification a également révélé que les Directeurs de Cabinet du Premier ministre procédaient, sans habilitation, à la signature des décisions de mandatement servant à approvisionner la régie spéciale de la DAF. Après réception de l'extrait du rapport provisoire, le Premier ministre a procédé à la correction de ce dysfonctionnement par Décret n°2020-0302/PM-RM du 29 juin 2020 portant modification du Décret n°2019-0604/PM-RM du 21 août 2019 portant délégation de signature.

#### **S'agissant de la vérification financière de la gestion de l'OPAM :**

Cette vérification a révélé que la Directrice Financière et Comptable de l'OPAM n'a pas mobilisé des cautions de bonne exécution des prestataires défaillants. A l'issue des travaux de vérification, elle a entamé le processus de mobilisation en passant les écritures de régularisation desdites cautions, au cours des travaux de fin d'exercice de l'année 2019, pour un montant total de **12 070 000 FCFA**.

La vérification a aussi révélé que la Directrice Financière et Comptable n'effectue pas un suivi régulier du recouvrement des frais de location des magasins. Suite aux travaux de la mission de vérification, elle a recouvré un montant total de **19 676 000 FCFA**, à travers les services d'un huissier commis à cet effet.

En outre, la vérification a révélé que le PDG a ordonné le remboursement partiel de la caution du fournisseur de sacs vides neufs en jute pour un montant de 3 439 466 FCFA sur un montant total de 5 137 500 FCFA alors que le marché n'a pas été totalement exécuté. A la suite de la transmission du rapport provisoire des travaux de la mission de vérification à l'OPAM, le PDG a fait recouvrer le montant de **3 439 466 FCFA**.

La vérification a également révélé que le PDG a remboursé doublement, au titulaire du contrat n°005/OPAM/2017 du 30 mars 2017, la caution de bonne exécution d'un montant de 5 000 000 FCFA. Après la restitution des conclusions de la mission de vérification, l'OPAM a retenu le montant indûment remboursé de 5 000 000 FCFA sur les paiements d'un autre contrat du même prestataire.

Il est ressorti de la vérification que le PDG de l'OPAM n'a pas reversé dans le compte de l'ARMDS la part qui lui revient sur les produits issus de la vente des Dossiers d'Appel d'Offres pour un montant de 5 230 000 FCFA. A la suite des travaux de vérification, il a reversé à l'ARMDS la totalité dudit montant par chèque BDM-SA n°9120604 du 15 avril 2020.

Enfin, la vérification a révélé que la commission de réception de l'OPAM a accepté des sacs non conformes pour un montant total de 68 791 125 FCFA. Suite aux constatations de la mission de vérification, la Direction Générale de l'OPAM a vendu le stock de sacs pour un montant total de **60 255 000 FCFA**, réduisant ainsi la perte à 8 539 125 FCFA.

#### **Au titre de la vérification financière de l'ANASER :**

Il est ressorti de la vérification que l'Agent Comptable de l'ANASER n'a pas reversé à l'ARMDS sa part sur les redevances de régulation des marchés publics. Après le passage de l'équipe de vérification, l'Agent Comptable a procédé au reversement du montant dû, par Bordereau de reversement Ecobank n°031CHDP202511042 du 7 septembre 2020, pour un montant de 360 000 FCFA.

L'équipe de vérification a aussi constaté que l'Agent Comptable n'a pas rapproché les données provenant de la société concessionnaire de service public de contrôle technique des véhicules à celles provenant des Directions Régionales des Transports Terrestres et Fluviaux. Suite au passage de l'équipe de vérification, il a procédé à un pointage contradictoire en date du 6 février 2020 de la redevance MTS recouvrée à l'occasion du contrôle technique des véhicules sur la base des tickets délivrés sur la période allant du 15 janvier au 14 novembre 2019. A l'issue du pointage, un écart non reversé de 181 633 100 FCFA a été constaté et matérialisé par un procès-verbal signé à la même date. La société MTS s'est engagée, par la Lettre n°03/gérance/MTS/2020 du 6 février 2020, à restituer le montant dû à l'ANASER.

L'équipe de vérification a également constaté, lors de ses travaux d'effectivité à Sikasso, un écart de 482 500 FCFA entre les recettes recouvrées et les recettes reversées dans le compte de l'ANASER. Cette situation a été régularisée par le reversement dudit montant dans le compte bancaire de l'ANASER, suivant Reçu de versement n°06CHDDP2000852019 du 25 mars 2020.

Après le passage de la mission de vérification, les Directeurs Régionaux des Transports Terrestres et Fluviaux, qui n'envoyaient pas à l'ANASER les documents de suivi exigés, ont commencé à le faire ; ce qui facilitera le recouvrement des recettes.

Enfin, la vérification a permis à l'ANASER de procéder à l'actualisation de sa fiche de codification du matériel, à la relecture de son cadre organique et au renouvellement du mandat des membres de son Conseil d'Administration expiré depuis trois ans.

### **Concernant la mission de vérification financière de la gestion de l'AGEROUTE :**

L'équipe de vérification a constaté que le Directeur Général de l'AGEROUTE n'a pas reversé les produits issus de la vente des DAO à l'ARMDS pour un montant total de 2 777 000 FCFA. Toutefois, ledit montant a été reversé dans le compte de l'ARMDS avant la production du rapport définitif par chèque n°1763482 du 3 juillet 2020.

L'équipe de vérification a également constaté que le Régisseur d'avances n'a ni constitué la caution ni prêté serment avant sa prise de fonction le 27 juillet 2006. A la suite de la vérification, le Régisseur d'avances a payé sa caution d'un montant de 200 000 FCFA suivant Déclaration de recettes n°3795 du 22 juin 2020.

### **S'agissant de la vérification de performance de la société EDM-SA :**

Suite à la vérification, la société EDM-SA a mis à la disposition de la mission le Plan stratégique 2020-2025 qui apparaît comme le plan de développement de l'entreprise pour les cinq prochaines années. Ledit plan a été approuvé par le Conseil d'Administration en sa session du 1<sup>er</sup> octobre 2020. Le DG sortant a confirmé que la mise en œuvre du plan stratégique a déjà commencé et devrait corriger toutes les insuffisances de la société EDM-SA, dont plusieurs ont été relevées lors de la vérification.

De même, la société EDM-SA s'est attaché les services d'un consultant en vue de l'élaboration d'un projet de règlement intérieur du Conseil d'Administration devant être soumis à l'approbation de l'organe délibérant. Cette mesure palliative fait suite aux lacunes que la vérification avait soulignées dans la gouvernance stratégique et la gestion administrative de la société EDM-SA.

En outre, d'autres initiatives ont été prises par la société EDM-SA en vue de corriger les dysfonctionnements constatés. D'une part, l'équipe de vérification a relevé des lacunes dans le traitement des demandes d'abonnement et de collecte des recettes dues aux dysfonctionnements du système informatique en place. En réponse, la société EDM-SA a informé le BVG du recrutement d'un consultant pour l'implémentation d'un nouveau système d'information de gestion clientèle en vue de remédier aux dysfonctionnements constatés.

D'autre part, l'équipe a également constaté que la société EDM-SA a payé des factures d'achat pour des énergies non enlevées à l'occasion de l'exécution de deux contrats d'achat d'énergie avec les Sociétés ALBATROS Energy-SA et AGGREKO. En effet, cette situation s'explique par l'existence dans lesdits contrats du principe dit « **Take or pay** ». En vue de remédier à cette situation, le DG de l'EDM-SA a demandé l'avis de la Commission de

Régulation de l'Eau et de l'Electricité (CREE) en vue de la renégociation du contrat d'achat d'énergie avec la société ALBATROS Energy SA.

**En ce qui concerne les suites judiciaires des dossiers transmis et dénoncés par le Vérificateur Général aux autorités judiciaires :**

Le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Kayes, chargé du Pôle Économique et Financier, a informé par écrit le Vérificateur Général de l'ouverture d'une information judiciaire relative aux trois (3) dénonciations qui lui ont été transmises en 2020.

Au niveau du Pôle Économique et Financier de Bamako, le Procureur de la République, près le Tribunal de Grande Instance de la Commune III du District de Bamako, a fait parvenir par écrit au Vérificateur Général la situation des suites judiciaires de **dix-huit (18) dénonciations** reçues au titre de l'année 2020. Elle se présente comme suit :

- **deux (2) dossiers de dénonciation** ont fait l'objet de l'ouverture d'informations judiciaires dans les différents cabinets d'instruction ;
- **seize (16) dossiers de dénonciation** sont en instance d'enquête préliminaire au niveau de la Brigade d'enquête financière du Pôle Économique et Financier.

Concernant la Section des Comptes de la Cour Suprême, les dossiers sont en cours de traitement.



### **III - PERSPECTIVES 2021**

Au titre des perspectives, l'année 2021 sera l'occasion pour le BVG, de poursuivre la mise en œuvre de la vision stratégique du Vérificateur Général qui s'articule autour de deux axes majeurs. Il s'agit, d'une part, de conduire des missions de vérification et d'évaluation de politiques publiques et, d'autre part, de renforcer le partenariat et la synergie d'actions avec les autres intervenants. Le programme d'activités du BVG, au titre de l'année 2021, s'inspire de son Plan stratégique 2020-2025.

C'est dans cette optique que les vérifications financières seront consolidées à travers une plus grande couverture territoriale et une diversification des secteurs à vérifier notamment les services publics de l'Etat en lien avec la satisfaction des besoins prioritaires des citoyens. De même, un accent sera mis sur les vérifications de performance en vue de soutenir la mise en œuvre des budgets-programmes. En outre, la vérification basée sur la budgétisation sensible au genre sera expérimentée à travers une mission pilote.

En ce qui concerne les vérifications de suivi des recommandations, elles feront l'objet d'une attention particulière en vue de s'assurer que les dysfonctionnements initialement constatés ont été corrigés par les entités vérifiées.

Dans le cadre de l'évaluation de politiques publiques, après celle de la composante « Santé et Hygiène publique » du PRODESS III réalisée en 2020, une autre composante, en lien avec les conditions de vie des citoyens, fera l'objet d'évaluation par le BVG au cours de l'année 2021.

Toutes ces missions seront conduites dans le respect des normes nationales et internationales de vérification, grâce à diverses actions de renforcement des capacités et des pratiques professionnelles du BVG.

Dans le cadre du partenariat et de la synergie d'actions, en plus du renforcement des relations que le BVG entretient notamment avec les autres structures de contrôle internes et externes, les entités vérifiées, la société civile ainsi que les Partenaires Techniques et Financiers, des actions seront engagées de concert avec les Pôles Economiques et Financiers et la Section des Comptes de la Cour suprême, en vue d'un meilleur suivi, par le BVG, des suites judiciaires réservées aux transmissions et dénonciations de faits susceptibles de constituer des infractions à la loi pénale et à la législation budgétaire et financière.

Sur un tout autre plan, une des actions fortes de la stratégie de communication du BVG consistera, au cours de l'année 2021, à diffuser les résultats de la première évaluation de politique publique et à continuer à rendre publics ses rapports individuels de vérification sur son site internet.



## **IV - CONCLUSION**

Les vingt-deux (22) missions de vérifications et d'évaluation de politique publique réalisées en 2020, dont la synthèse alimente le présent rapport annuel, ont une fois de plus révélé d'énormes insuffisances non seulement dans le système de contrôle interne et la gouvernance des entités vérifiées, mais aussi dans les opérations d'exécution des recettes et des dépenses publiques.

Ces insuffisances sont essentiellement imputables au non-respect des règles et procédures instituées par la réglementation en vigueur, mettant ainsi en lumière l'importante disparité existant entre les pratiques en cours dans les entités vérifiées et la teneur des textes législatifs et réglementaires qui les régissent.

A titre illustratif, les faiblesses relevées dans le système de contrôle interne des structures vérifiées au cours de l'année 2020 se rapportent à la non-teneur des documents de la comptabilité-matières, à la non-disponibilité et/ou à la non-conformité des pièces et documents comptables, au non-respect des règles régissant la gestion de la trésorerie, à l'absence de prestation de serment et de cautionnement des Régisseurs, au non-respect des cadres organiques, à l'inexistence de manuels de procédures administratives, comptables et financières validés et/ou à jour.

Quant aux irrégularités financières, elles sont relatives essentiellement aux dépenses non supportées par des pièces justificatives, au paiement de dépenses inéligibles et d'avantages indus, à la non-collecte ainsi qu'au non-reversement des recettes collectées le cas échéant, à l'octroi d'avantages par un acte contraire au Code des Marchés Publics à travers l'absence de mise en concurrence, au non-respect des critères d'attribution des marchés et au fractionnement de dépenses.

En ce qui concerne les vérifications de performance, elles ont permis d'apprécier si les services et organismes publics vérifiés intègrent dans leur gestion les critères d'économie, d'efficacité et d'efficience.

Aussi, l'évaluation de la Composante « Santé et Hygiène Publique » du PRODESS III a révélé qu'en dépit des progrès enregistrés en termes d'amélioration des indicateurs socio-sanitaires, la persistance d'importantes difficultés a réduit l'efficacité de l'intervention, limitant du coup ses effets positifs sur les populations bénéficiaires. L'ampleur de ces dysfonctionnements interpelle à travers leurs impacts négatifs sur l'efficacité de l'action publique, d'où la nécessité de les circonscrire par un effort conjugué de l'ensemble des parties prenantes qui interviennent dans la gouvernance économique et financière. C'est en cela que le Vérificateur Général considère la synergie d'actions avec les autres parties prenantes comme une condition *sine qua non* à la réussite de sa mission dont l'aboutissement consiste à instaurer, dans nos services et organismes publics, une meilleure dynamique de la gestion publique.

Nonobstant l'engagement des entités vérifiées à s'inscrire dans l'application des recommandations formulées par le BVG, elles devraient fournir davantage d'effort afin de rehausser le taux des recommandations entièrement mises en œuvre. C'est à ce prix que les missions de vérification pourront effectivement améliorer, et cela de manière substantielle, la gouvernance dans les Administrations publiques en général et celle des Collectivités Territoriales en particulier.

Par ailleurs, et dans une perspective d'amélioration de la gestion des Finances Publiques, le BVG entend accompagner les pouvoirs publics dans la mise en œuvre de la réforme du système de gestion des Finances Publiques amorcée dans notre pays depuis une décennie. Plus singulièrement, le BVG se propose d'accompagner les services publics dans la mise en œuvre du budget en mode « programmes ». C'est dans ce sens que la relecture de la loi instituant le Vérificateur Général apparaît comme une nécessité. Pour ce faire, le BVG sait compter sur le concours habituel des plus hautes autorités.

Enfin, l'accompagnement des Partenaires Techniques et Financiers, de même que la collaboration avec les autorités judiciaires et la société civile, constituent un levier important sur lequel le Vérificateur Général entend s'appuyer pour promouvoir la synergie d'actions dans le cadre de la lutte contre la corruption et la délinquance économique et financière.



## **V - ANNEXES**



**LOI N°2012-009 DU 8 FÉVRIER 2012**  
**ABROGEANT ET REMPLAÇANT LA LOI N°03-030 DU 25 AOÛT 2003**  
**INSTITUANT LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL**

**CHAPITRE I : CREATION**

**Article 1<sup>er</sup>** : Il est institué une autorité administrative indépendante dénommée Vérificateur Général.

**CHAPITRE II : MISSIONS ET STATUT**

**Article 2** : Le Vérificateur Général a pour missions :

- d'effectuer un contrôle de performance et de qualité des services et organismes publics, et des programmes et projets de développement ;
- de contrôler la régularité et la sincérité des recettes et des dépenses effectuées par les institutions de la République, les administrations civiles et militaires de l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ;
- de procéder à la vérification d'opérations de gestion des entreprises dans lesquelles l'Etat ou une autre personne publique détient une participation financière ;
- de vérifier la conformité et l'effectivité des biens et services pour l'acquisition desquels une société privée a bénéficié d'une exonération de droits douaniers ou fiscaux ;
- de vérifier les concours financiers accordés par l'Etat ou toute autre personne publique à tout organisme par rapport à l'objet de ces concours ;
- d'évaluer, à la demande du Président de la République, du gouvernement ou du Parlement, les politiques publiques en vue de leur proposer les mesures et actions propres à assurer une meilleure adéquation du coût et du rendement des services publics, à rendre plus pertinent l'emploi des ressources publiques et d'une façon générale, à garantir le fonctionnement régulier des organismes et structures publics.

**Article 3** : Le Vérificateur Général est nommé pour un mandat de sept (07) ans non renouvelable par décret du Président de la République sur la base d'une procédure d'appel à candidatures.

Un décret du Président de la République détermine les modalités de la procédure de sélection, les compétences professionnelles et les qualités morales requises pour être Vérificateur Général.

Nul ne peut être candidat aux fonctions de Vérificateur Général s'il n'est de nationalité malienne, jouissant de tous ses droits et justifiant les compétences professionnelles et qualités morales requises pour occuper le poste.

**Article 4** : Les fonctions de Vérificateur Général sont incompatibles avec toute fonction administrative, politique et toute activité professionnelle privée.

Tout titulaire d'une fonction administrative ou politique et toute personne exerçant une activité professionnelle privée qui est retenue pour occuper lesdites fonctions, doit opter dans un délai de trente (30) jours. Passé ce délai, il est réputé y avoir renoncé.

**Article 5** : Le Vérificateur Général peut à tout moment donner sa démission. Il en informe le Président de la République par écrit. La démission ne peut être refusée.

Il peut être démis de ses fonctions en cas de faute grave ou d'empêchement constaté par la Cour suprême saisie à cet effet par le Président de la République. La Cour Suprême délibère en sections réunies.

**Article 6** : Le Vérificateur Général est tenu dans l'exercice de ses fonctions au respect des normes juridiques nationales et internationales garantissant l'objectivité et l'impartialité des contrôles et vérifications sous peine d'engager sa responsabilité.

Le Vérificateur Général est placé sous la protection de la loi contre les injures, les provocations et les menaces dont il peut faire l'objet dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut être inquiété, poursuivi, arrêté, détenu ou jugé pour les opinions qu'il émet, pour les faits signalés dans ses rapports de vérification ou les actes qu'il accomplit dans l'exercice de ses fonctions que suivant les formes et conditions prévues ci-dessous.

Lorsque le Vérificateur Général est susceptible d'être inculpé d'un crime ou d'un délit commis hors l'exercice de ses fonctions, le Procureur de la République compétent ou le magistrat qui le remplace réunit les éléments d'enquête et présente, sans délai le dossier au Procureur Général près la Cour Suprême qui reçoit compétence pour exercer l'action publique. Si celui-ci estime qu'il y a lieu à poursuite, il adresse une requête à la chambre criminelle de la Cour suprême qui procède et statue comme en matière de règlement de juges en désignant, dans les huit jours, la juridiction chargée de l'instruction ou du jugement de l'affaire.

Lorsque le Vérificateur Général est susceptible d'être inculpé d'un crime ou d'un délit commis dans l'exercice de ses fonctions, le Procureur de la République compétent ou le magistrat qui le remplace réunit les éléments d'enquête et transmet sans délai le dossier au Procureur Général près la Cour Suprême qui apprécie la suite à donner.

S'il estime qu'il y a lieu à poursuivre, le Procureur Général requiert l'ouverture d'une information.

A cet effet, il saisit le bureau de la Cour Suprême aux fins de désignation d'une chambre civile pour connaître l'affaire.

### CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

**Article 7** : Le Vérificateur Général dispose pour l'exercice de ses fonctions d'une structure dénommée Bureau du Vérificateur Général (B.V.G) dont il assure la direction.

Le Bureau du Vérificateur Général est constitué du Vérificateur Général Adjoint, des Vérificateurs, des autres personnels de vérification et du personnel d'appui.

Le Vérificateur Général recrute les Vérificateurs, les autres personnels de vérification et le personnel d'appui et met fin à leurs fonctions conformément aux dispositions du code du travail. Le recrutement s'effectue sur la base d'une procédure d'appel à candidatures dont les conditions sont définies par le Vérificateur Général.

Les fonctionnaires quel que soit le statut dont ils relèvent, choisis à l'issue de la procédure d'appel à candidatures, sont tenus d'obtenir leur mise en disponibilité pour la durée de leurs fonctions.

**Article 8** : Le Vérificateur Général est assisté et secondé d'un Vérificateur Général Adjoint.

Le Vérificateur Général adjoint est nommé par décret du Président de la République sur proposition du Vérificateur Général après appel à candidature, dont les conditions sont déterminées par un décret pris en Conseil des Ministres.

Toutefois, l'alinéa précédent ne s'applique pas au Vérificateur Général Adjoint en service à la date de promulgation de la présente loi. Il reste en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat dont la durée reste fixée à sept (07) ans.

**Article 9** : Les dispositions de l'alinéa 3 de l'article 3, 4 et 6 des articles ci-dessus s'appliquent également au Vérificateur Général Adjoint et aux Vérificateurs.

**Article 10** : Avant leur entrée en fonction, le Vérificateur Général, le Vérificateur Général Adjoint et les Vérificateurs prêtent devant la Cour Suprême le serment suivant :

*« Je jure et promets de remplir mes fonctions avec honnêteté, impartialité, intégrité et objectivité dans le respect de la Constitution, des lois et règlements de la république et de me comporter en digne et loyal Vérificateur ».*

Le personnel de vérification autre que les autorités visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus prêtent devant le tribunal de 1<sup>ère</sup> instance du ressort du Bureau du Vérificateur Général le serment suivant: « Je jure et promets de remplir mes fonctions avec honnêteté, impartialité, intégrité et objectivité dans le respect de la Constitution, des lois et règlements de la République ».

**Article 11** : Dans l'exercice de ses missions, le Vérificateur Général ne reçoit d'instruction d'aucune autorité.

Il arrête son programme de travail.

Le Vérificateur Général fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Bureau.



missions.

Il est tenu au secret professionnel. A la fin de son mandat, il ne peut se prononcer publiquement sur les dossiers qu'il a connus dans l'exercice de ses fonctions.

Il peut requérir l'assistance de la force publique pour garantir l'exécution correcte de ses missions.

Il élabore un code des valeurs d'éthique et de conduite professionnelle. Ce code énonce les principes devant régir le comportement professionnel de tous les membres du personnel notamment le professionnalisme, l'objectivité, l'honnêteté et l'intégrité.

**Article 12** : Toute personne physique ou morale qui souhaite qu'une structure publique et toute autre structure bénéficiant du concours financier de l'Etat, fasse l'objet d'une vérification, en saisit le Vérificateur Général par écrit, en lui donnant les informations nécessaires lui permettant d'effectuer son enquête.

Il appartient au Vérificateur Général d'apprécier le caractère sérieux de l'information et de décider de la suite à réserver.

**Article 13** : Dans l'exercice de leur mission, le Vérificateur Général, le Vérificateur Général Adjoint et les Vérificateurs sont tenus au respect du principe du contradictoire. Ils doivent communiquer aux agents et aux responsables des structures contrôlées les résultats de leurs investigations et leur impartir un délai d'un mois au moins pour requérir leurs réponses, par écrit avant la rédaction du rapport définitif de vérification.

Ils doivent obligatoirement joindre au rapport les réponses des structures contrôlées. Ces réponses doivent être concises et s'inscrire dans les limites des résultats communiqués.

Les rapports doivent présenter, d'une manière objective et claire, les faits et l'évaluation qui en est faite et se limiter à l'essentiel. Le libellé doit être précis et facile à comprendre.

Le Vérificateur Général, le Vérificateur Général Adjoint, les Vérificateurs et les autres personnels de vérification doivent accorder toute la considération attendue au point de vue des services contrôlés sur les conclusions du contrôle.

Les rapports de vérification sont publiés suivant les voies appropriées.

Le Vérificateur Général adjoint, les vérificateurs et les autres personnels de vérification sont tenus au secret professionnel. A la fin de leur mandat, ils ne peuvent se prononcer publiquement sur les dossiers qu'ils ont connus dans l'exercice de leurs fonctions.

**Article 14** : Le Vérificateur Général peut se saisir d'office de toute question relevant de sa compétence.

**Article 15** : Dans l'accomplissement de leur mission, à l'exclusion du secret de défense, aucun secret professionnel ne peut être opposé aux vérificateurs.

L'information recueillie pendant la vérification ne peut servir qu'aux fins prévues et ne peut être divulguée ailleurs que dans le rapport de vérification.

Le Vérificateur Général, les Vérificateurs et leurs collaborateurs ne peuvent être contraints de faire une déposition ayant trait à un renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions ou de produire un document contenant de tels renseignements.

**Article 16** : Les Vérificateurs sont habilités en cas de nécessité manifeste et urgente à prescrire des mesures conservatoires pour la sauvegarde des biens et fonds publics à l'exclusion des mesures privatives de liberté.

**Article 17** : A l'occasion d'une mission de contrôle de régularité et de sincérité des recettes et des dépenses telle que prévue à l'article 2 ci-dessus, si le Vérificateur Général a connaissance de faits constitutifs d'infraction à la législation budgétaire et financière, il en saisit la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques.

Lorsque l'instruction ou la délibération sur l'affaire laisse apparaître des faits susceptibles de constituer un crime ou un délit, le président de la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques transmet le dossier au ministre de la Justice.

Les poursuites devant la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques ne font pas obstacle à l'exercice de l'action pénale ou disciplinaire de droit commun.

**Article 18** : Chaque année, le Vérificateur Général élabore un rapport qu'il adresse au

Président de la République, au Premier ministre, au Parlement et à la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques.

Ce rapport fait la synthèse des observations, analyses, critiques et suggestions formulées par le Vérificateur Général pendant la période de référence.

Le rapport annuel est rendu public et publié au Journal officiel.

**Article 19** : Le président de la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques, lorsqu'il reçoit le rapport annuel du Vérificateur Général peut procéder comme prévu à l'article 17.

**Article 20** : Le Bureau du Vérificateur Général est soumis à un contrôle externe. Une vérification est effectuée tous les trois (03) ans par un cabinet indépendant recruté par le Premier ministre sur la base d'un appel à concurrence. Elle porte sur les comptes et la gestion du Bureau du Vérificateur Général.

Le rapport de vérification est transmis par le Premier Ministre au Président de la République, au Parlement, à la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques et au Vérificateur Général.

Il est rendu public et publié au Journal officiel.

**Article 21** : Le Vérificateur Général dispose de l'autonomie de gestion. Les crédits nécessaires à l'accomplissement des missions du Vérificateur Général sont inscrits au Budget d'Etat. Le Vérificateur Général en est l'ordonnateur. Ils sont mis à sa disposition sur un compte bancaire spécialement ouvert à cet effet.

L'exécution du budget du Vérificateur Général est soumise au contrôle de la juridiction supérieure de contrôle des finances publiques.

**Article 22** : Un décret du Président de la République fixe le régime de rémunération du Vérificateur Général, du Vérificateur Général Adjoint et des Vérificateurs.

#### **CHAPITRE IV : RELATIONS AVEC LES AUTRES STRUCTURES DE CONTROLE**

**Article 23** : Le Vérificateur Général entretient des relations fonctionnelles avec les autres structures de contrôle administratif.

Ils se communiquent mutuellement leurs rapports de vérification, de contrôle et d'inspection.

Le Vérificateur Général peut, sous sa responsabilité, par voie de contrat, confier des missions de vérification aux structures de contrôle administratif, à des cabinets privés ou à des experts.

Dans ce cas, les dispositions de l'article 6, ci-dessus demeurent applicables.

#### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 24** : La présente loi abroge et remplace la Loi N°03-030 du 25 août 2003 instituant le Vérificateur Général.

Bamako, le 8 Février 2012

Le Président de la République



Amadou Toumani TOURÉ



République du Mali  
Un Peuple - Un But - Une Foi

## BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL

### DECISION N°0135/2019/BVG

#### FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU BUREAU DU VERIFICATEUR GENERAL

##### Le Vérificateur Général

- Vu la Constitution ;  
Vu la Loi n°2012-009 du 08 février 2012 abrogeant et remplaçant la Loi n°03-030 du 25 août 2003 instituant le Vérificateur Général ;  
Vu le Décret n°2018-0367 /P-RM du 11 avril 2018 portant nomination du Vérificateur Général ;

#### DECIDE :

**Article 1<sup>er</sup>:** La présente décision fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement du Bureau du Vérificateur Général.

**Article 2 :** Le Bureau du Vérificateur Général comprend :

- la Haute Direction ;
- les Unités ;
- le Bureau du Protocole ;
- les Directions opérationnelles ;
- des Organes consultatifs.

#### Chapitre I : De la Haute Direction

**Article 3 :** Le Bureau du Vérificateur Général est dirigé par un Vérificateur Général nommé par décret du Président de la République, sur la base d'une procédure d'appel à candidature.

**Article 4 :** Le Vérificateur Général est assisté et secondé d'un Vérificateur Général Adjoint, nommé par décret du Président de la République, sur proposition du Vérificateur Général, après appel à candidature.

**Article 5 :** Le Vérificateur Général est appuyé dans l'exercice de ses missions par :

- le Secrétaire Général ;
- deux Chargés de Missions en charge respectivement des questions économiques et institutionnelles.

**Article 6 :** Le Secrétaire Général est chargé, sous l'autorité du Vérificateur Général, d'assurer la coordination et le suivi des activités du Bureau du Vérificateur Général.

A ce titre, il est chargé :

- de coordonner l'élaboration des documents administratifs : correspondances, rapports, Décisions, Notes de Service, Notes d'information, Mémoires, attestations et tout autre document relevant de sa compétence ;
- d'élaborer les procès-verbaux et comptes rendus des réunions du collège ;
- d'assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Vérificateur Général ;

- de programmer les réunions du Vérificateur Général et préparer les documents y afférents ;
- de coordonner le processus d'élaboration du programme annuel d'activités des structures ;
- d'assurer le suivi des orientations du Vérificateur dans le domaine administratif ;
- de produire trimestriellement, un rapport d'activités à l'attention du Vérificateur Général ;
- de participer à l'évaluation du personnel d'appui ;
- de rendre compte systématiquement au Vérificateur Général de tout évènement significatif ou de toute difficulté dans l'exercice des tâches de sa fonction ;
- d'exécuter toutes autres tâches rentrant dans le cadre de ses fonctions qui peuvent lui être confiées par le Vérificateur Général.

**Article 7 :** Les Chargés de mission sont chargés, chacun dans son domaine de compétence et sous l'autorité du Secrétaire général, d'accomplir les missions spécifiques qui leur sont confiées par le Vérificateur Général.

A ce titre, ils sont chargés :

- d'étudier, instruire et suivre particulièrement les dossiers en rapport avec leur domaine de compétence ;
- de participer aux réunions et aux rencontres avec les partenaires techniques et financiers et négociations internationales dont l'objet relève de leur compétence ;
- de participer aux audiences du Vérificateur Général à sa demande ;
- d'exécuter toutes tâches confiées par le Vérificateur Général.

**Article 8 :** Le Secrétaire Général et les Chargés de Mission sont nommés par décision du Vérificateur Général.

**Article 9 :** Le Vérificateur Général, le Vérificateur Général Adjoint et le Secrétaire Général disposent chacun d'un Secrétariat particulier chargé de tenir l'agenda des activités et d'exécuter les tâches définies par la fiche de poste

## **Chapitre II : Des Unités**

**Article 10 :** les Unités sont :

- la Cellule Gestion de la Qualité ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule Communication ;
- le Service d'Audit Interne.

**Article 11 :** les Unités sont en staff.

### **Section I : De la Cellule Gestion de la Qualité**

**Article 12 :** La Cellule Gestion de la Qualité est chargée de mettre en place et piloter le système de gestion de qualité.

A ce titre elle est chargée :

- d'élaborer le système de gestion de qualité et d'assurer le suivi et la mise à jour;
- de définir et de mettre en place les éléments de la gestion de la qualité (acteurs, parties prenantes, clients internes et système d'informations, données) ;
- d'élaborer les procédures internes et les outils de gestion de la qualité et de l'assurance qualité ;
- d'identifier les menaces, proposer des améliorations et assurer la mise en œuvre et le suivi ;
- de produire un plan annuel de revue garantissant la qualité des travaux de vérifications effectuées ;

- de produire un rapport de revue qualité.

**Article 13 :** La Cellule Gestion de Qualité est dirigée par un Chef de Cellule nommé par décision du Vérificateur Général parmi les Vérificateurs.

**Article 14 :** Le Chef de la Cellule Gestion de Qualité et le Chef de la Cellule Juridique sont membres permanents de la Cellule Gestion de la Qualité. Le Vérificateur Général désigne les membres de la Cellule Gestion de la Qualité parmi le personnel de vérification expérimenté de niveau au moins chef de mission.

**Article 15 :** Les membres de la Cellule doivent, cumulativement à leurs fonctions, effectuer des missions de vérification.

## **Section II : De la Cellule Juridique**

**Article 16 :** La Cellule Juridique est chargée :

- de centraliser et de traiter les faits à dénoncer notamment au Procureur de la République, au Juge de Paix à compétence étendue ou à la juridiction Supérieure de Contrôle des finances Publiques ;
- d'analyser les faits dont le Vérificateur Général est saisi conformément à ses missions ;
- de produire en cas de saisine les éléments d'appréciation notamment les faits, la base juridique et l'avis motivé sur l'opportunité d'ordonner une mission de vérification ou non ;
- d'apporter un appui juridique aux autres structures chaque fois que de besoin ;
- de produire un rapport annuel d'activités à la fin de l'année civile ;
- de donner un avis sur toute question d'ordre juridique dont il est saisi par le Vérificateur Général.

**Article 17 :** La Cellule Juridique est dirigée par un Chef de Cellule nommé par décision du Vérificateur Général parmi les Vérificateurs spécialistes en droit privé.

**Article 18 :** Le Chef de Cellule est assisté de Chargés de Dossiers, nommés par décision du Vérificateur Général, qui ont rang de Chef de Mission.

## **Section III : De la Cellule Communication**

**Article 19 :** La Cellule Communication est chargée d'élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe du Bureau du Vérificateur Général.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à une meilleure information des autorités, des partenaires et des citoyens ;
- de contribuer au rayonnement du Bureau du Vérificateur Général au plan national et international ;
- d'appuyer les équipes de vérification dans la rédaction des rapports du Bureau du Vérificateur Général ;
- de mettre en page, d'imprimer et de façonner, à l'interne, les rapports individuels de vérification, les cartes de visite des membres du personnel ainsi que les autres supports internes d'identification ;
- d'animer les relations avec la presse à travers la création et le suivi de partenariats, des revues de presse et des rencontres ponctuelles ;
- d'élaborer un plan annuel de communication.

**Article 20 :** La Cellule Communication est dirigée par un Chef de Cellule nommé par décision du Vérificateur Général.

**Article 21 :** Le Chef de la Cellule Communication est assisté de collaborateurs nommés par décision du Vérificateur Général.

## **Section IV : Du Service d'Audit Interne**

**Article 22 :** Le Service d'Audit Interne est chargé d'appuyer le Vérificateur Général dans la gestion des risques et du système de contrôle interne et de formuler toutes recommandations tendant à améliorer le fonctionnement du Bureau du Vérificateur général.

A ce titre, il est chargé :

- d'élaborer les outils d'audit interne ;
- de contrôler l'état d'exécution du budget du Bureau du Vérificateur Général ;
- d'assurer le contrôle de la trésorerie du Bureau du Vérificateur Général ;
- de veiller au respect des textes législatifs et réglementaires en matière d'exécution budgétaire ;
- de veiller à la bonne exécution des financements extérieurs acquis par le Bureau du Vérificateur Général ;
- de préparer les projets et programmes d'activités concernant les domaines à auditer et procéder à leur évaluation périodique ;
- de procéder à des missions d'audit auprès des Directions du Bureau du Vérificateur Général conformément aux règles et normes d'audit ;
- préparer l'audit externe du Bureau du Vérificateur Général ;
- de participer à la préparation du compte de gestion en rapport avec la Direction des Finances et du Matériel ;
- d'assurer toutes autres tâches rentrant dans le cadre général de ses missions ou confiées par le Vérificateur Général.

**Article 23 :** Le Service d'Audit Interne est dirigé par un Chef de Service nommé par décision du Vérificateur Général. Il est secondé et appuyé par un Auditeur Interne. Ils peuvent être assistés, en cas de besoin, par des collaborateurs, nommés par décision du Vérificateur Général.

**Article 24 :** Les Cellules et le Service d'Audit Interne peuvent disposer chacun d'un secrétariat chargé d'exécuter les tâches définies dans la fiche de poste.

## **Chapitre III : Du Bureau du Protocole**

**Article 25 :** Le Bureau du Protocole est chargé :

- d'organiser les déplacements et accompagner, au besoin, le Vérificateur Général pour assister aux cérémonies au Mali et à l'étranger ;
- d'assurer l'accueil des personnalités et les commodités liées à leur séjour ;
- d'assurer l'organisation des visites, conférences et rencontres ;
- de participer à l'organisation des ateliers de formation et d'échanges ;
- d'assurer toutes autres prestations protocolaires à la demande Vérificateur Général ;
- de veiller à la qualité de l'accueil et d'orientation des usagers ;
- de faire des suggestions pour améliorer l'accueil et l'orientation des usagers ;
- d'exécuter toute tâche rentrant dans le cadre de ses attributions.

**Article 26 :** Le Bureau du Protocole est dirigé par un Chef de Protocole nommé par décision du Vérificateur Général. Il est mis à la disposition du Bureau du Vérificateur Général par la Direction du Protocole.

**Article 27 :** Le Bureau du Protocole comprend :

- un Service d'Accueil et d'orientation ;
- un Service de l'Intendant.

**Article 28 :** Le Service d'Accueil et d'Orientation est chargé :

- de recevoir, informer et orienter les usagers ;
- de tenir le registre des entrées et la boîte à suggestions ;

- de faire le dépouillement des informations recueillies ;
- d'assurer l'accueil et l'installation des participants lors des réunions officielles ;
- de proposer des mesures pour améliorer l'accueil et orientation.

**Article 29 :** Le Service de l'Intendant est chargé :

- de suivre la programmation des réunions et des visites de personnalités au Bureau du Vérificateur Général ;
- de servir des collations aux invités et aux participants lors des réunions au Bureau du Vérificateur Général ;
- de dresser les tables lors des réceptions, séminaires et cocktails pris en commun au Bureau du Vérificateur Général ;
- de veiller à la propreté et l'entretien des locaux et des espaces communs du Bureau du Vérificateur Général ;
- d'exécuter toute mission relevant de son secteur d'activités confiées par le Vérificateur Général.

**Article 30 :** Le Service d'Accueil et d'Orientation et le Service de l'Intendant sont dirigés par des Responsables nommés par décision du Vérificateur Général.

**Article 31 :** Ils sont assistés, au besoin, de collaborateurs recrutés par le Vérificateur Général.

## **Chapitre IV : Des Directions opérationnelles**

**Article 32 :** Les Directions opérationnelles sont :

- la Direction des Pratiques Professionnelles ;
- la Direction de l'Informatique ;
- la Direction des Finances et du Matériel ;
- la Direction de la Formation et du Personnel.

### **Section I : De la Direction des Pratiques Professionnelles**

**Article 33 :** La Direction des Pratiques Professionnelles est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les éléments de la stratégie relatifs aux pratiques professionnelles du Bureau du Vérificateur Général.

A ce titre, elle est chargée :

- de veiller à l'exécution correcte des vérifications selon les méthodes, normes et procédures adoptées par le Bureau du Vérificateur Général ;
- de coordonner les changements relatifs aux manuels et procédures de vérification ;
- de proposer au Vérificateur Général des améliorations aux méthodologies et procédures de vérifications ;
- de mettre à la disposition du personnel de vérification les mises à jour de méthodes de vérification par des directives et avis de pratiques.

**Article 34 :** La Direction des Pratiques Professionnelles est dirigée par le Vérificateur Général Adjoint.

**Article 35 :** La Direction des Pratiques Professionnelles comprend le personnel de vérification impliqué dans les missions de vérification et le noyau de formateurs.

La liste des membres du noyau des formateurs est fixée par décision du Vérificateur Général.

### **Section II : De la Direction de l'Informatique**

**Article 36 :** La Direction de l'Informatique est chargée d'élaborer et mettre en œuvre les éléments de la stratégie dans le domaine de la gestion du système informatique.

A ce titre, elle est chargée :

- de définir l'architecture du système d'information ;
- de produire des politiques et banques de données ;
- de concevoir, développer, installer et exploiter les outils informatiques ;
- de fournir l'assistance technique aux utilisateurs de matériels et d'outils informatiques du Bureau du Vérificateur Général et de veiller à la bonne maîtrise des outils et systèmes ;
- d'assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données.

**Article 37 :** La Direction de l'Informatique est dirigée par un Directeur nommé par décision du Vérificateur Général.

**Article 38 :** La Direction de l'Informatique comprend quatre services :

- le Service Administration du Système, du Réseau et de la Sécurité ;
- le Service Développement d'Applications et Progiciels ;
- le Service Assistance Informatique et Gestion du Matériel ;
- le Service Bases de données et Assistance à la Vérification.

**Article 39 :** Le Service Administration du Système, du Réseau et de la Sécurité est chargé :

- de concevoir, d'administrer et de faire évoluer les systèmes, les réseaux et services en production ;
- de gérer le courant fort et la téléphonie ;
- d'élaborer la politique de sécurité du système d'information du Bureau du Vérificateur Général.

**Article 40 :** Le Service Développement d'Applications et Progiciels est chargé :

- de concevoir et piloter les projets informatiques ;
- de mettre en œuvre les applications et en assurer le suivi et le développement.

**Article 41 :** Le Service Assistance informatique et Gestion du Matériel est chargé :

- de fournir l'assistance aux utilisateurs ;
- de gérer le parc de micro-ordinateurs.

**Article 42 :** Le Service Bases de données et Assistance à la Vérification est chargé :

- d'assurer le maintien et suivre l'évolution des bases de données constituant le système d'information,
- d'appuyer les missions de vérification dans le traitement des données des entités vérifiées.

**Article 43 :** Les Services sont dirigés par des Responsables nommés par décision du Vérificateur Général sur proposition du Directeur de l'Informatique.

### **Section III : De la Direction des Finances et du Matériel**

**Article 44 :** La Direction des Finances et du Matériel est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les éléments de la stratégie dans le domaine de la gestion des ressources financières et comptables et de l'approvisionnement du Bureau du Vérificateur Général.

A ce titre, elle est chargée :

- d'élaborer le budget du Bureau du Vérificateur Général et d'en assurer l'exécution ;
- d'assurer l'exécution des fonds publics mis à disposition du Bureau du Vérificateur Général ;
- de procéder à l'établissement des différents comptes administratifs ;
- d'assurer l'approvisionnement du Bureau du Vérificateur Général ;
- de procéder à la passation des marchés conformément à la réglementation en vigueur ;
- de tenir la comptabilité-matières.



**Article 45** : La Direction des Finances et du Matériel est dirigée par un Directeur nommé par décision du Vérificateur Général.

Il est assisté et secondé par un Adjoint nommé par décision du Vérificateur Général.

**Article 46** : La Direction des Finances comprend :

- le Service Comptabilité ;
- le Service Approvisionnement et Marchés publics ;
- le Service Comptabilité-matières.

**Article 47** : Le Service Comptabilité est chargé :

- d'élaborer et d'exécuter le budget du Bureau du Vérificateur Général ;
- de faire les états de rapprochement avec le Trésor Public et les Banques ;
- d'établir les comptes administratifs et de gestion du Bureau du Vérificateur Général ;
- d'assurer le suivi et l'exécution du budget spécial d'investissement ;
- de procéder à des analyses de comptes et apporter des correctifs et régularisations nécessaires aux comptes concernés.

**Article 48** : Le Service Approvisionnement et Marchés publics est chargé :

- d'établir les projets de marchés, baux et conventions et participer au contrôle de leur exécution ;
- de faire respecter les règles et procédures d'appel à concurrence relatives à la passation des marchés de fournitures, travaux ou services concernant les budgets ou fonds placés sous le contrôle du Bureau du Vérificateur Général ;
- de tenir et de mettre à jour le fichier fournisseurs/prestataires ;
- d'élaborer les plans de passation de marché et veiller à leur exécution.

**Article 49** : Le Service Comptabilité-matières est chargé :

- de mettre à jour les documents de la comptabilité-matières ;
- de certifier toutes les factures ;
- de proposer à la mise à réforme du matériel appartenant au Bureau du Vérificateur Général.

**Article 50** : Les Services sont dirigés par des Responsables nommés par décision du Vérificateur Général.

#### **Section IV : De la Direction de la Formation, du Personnel et de la Documentation**

**Article 51** : La Direction de la Formation, du Personnel et de la Documentation est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre les éléments de la stratégie dans le domaine de la formation, de la gestion des ressources humaines et la documentation.

A ce titre, elle est chargée de :

- d'organiser et mettre en œuvre les actions de formation continue et de perfectionnement du personnel du Bureau du Vérificateur Général ;
- d'évaluer l'adéquation de la formation par rapport aux exigences et de réadapter en cas de besoin le programme de formation ;
- de concevoir et développer le système d'information sur les ressources humaines ;
- de gérer les dossiers du personnel ;
- de veiller à la conformité des actes de gestion du personnel avec la réglementation en vigueur ;
- d'assurer l'organisation matérielle des tests de recrutement ;
- de veiller à un meilleur déploiement des ressources humaines ;
- d'apporter un appui-conseil aux Cellules et Directions ;
- de gérer la base de données des ressources humaines et des carrières ;

- de veiller au renforcement du dialogue social ;
- d'assurer la liaison avec les services administratifs compétents en matière d'emploi, de travail et de sécurité sociale ;
- de constituer et d'organiser les archives et la documentation du service ;
- de procéder à la numérisation et à l'informatisation du fonds documentaire.

**Article 52** : La Direction de la Formation, du Personnel et de la Documentation est dirigée par un Directeur nommé par décision du Vérificateur général.  
Il est secondé et assisté d'un Adjoint nommé par décision du Vérificateur général.

**Article 53** : La Direction de la Formation, du Personnel et de la Documentation comprend :

- le Centre de Formation ;
- le Bureau des Ressources humaines ;
- le Centre de Documentation.

**Article 54** : Le Centre de Formation est chargé :

- d'identifier les besoins de formation du personnel et les moyens appropriés pour assurer la formation ;
- de concevoir et programmer des modules de formation en rapport avec les structures ;
- d'évaluer les plans de formation en rapport avec les Cellules et Directions ;
- d'effectuer les études et recherches nécessaires à l'amélioration du rendement ;
- de préparer le programme annuel des activités de formation et de perfectionnement ;
- de donner un avis sur toutes les questions en rapport avec la formation ;
- de veiller à la constitution et à la mise à niveau de la documentation.

**Article 55** : Le Bureau des Ressources Humaines est chargé :

- de préparer les projets d'actes d'administration et de gestion du personnel ;
- d'élaborer les outils de gestion des ressources humaines ;
- de développer et gérer le dialogue social au sein du Bureau du Vérificateur Général ;
- d'établir les fiches de paie ;
- de produire des statistiques sur les ressources humaines ;
- de participer à l'évaluation du personnel ;
- d'établir les besoins qualitatifs et quantitatifs par une gestion prévisionnelle du personnel ;
- de préparer l'organisation matérielle des tests de recrutement ;
- de concevoir et développer le système d'information sur les ressources humaines de la fonction publique ;
- de veiller à la conservation des dossiers des archives ayant trait à la carrière du personnel ;
- de constituer les dossiers disciplinaires à soumettre au Conseil de Discipline ;
- de gérer les conflits et litiges liés au droit du travail.

**Article 56** : Le Bureau du Vérificateur Général dispose d'une Infirmerie pour la prise en charge de la santé du personnel, placée sous la supervision du Bureau des Ressources Humaines.  
L'infirmerie est dirigée par un Médecin assisté d'un infirmier.

**Article 57** : Le Centre de Documentation est chargé :

- de constituer et de mettre à jour des bases de données ;
- de constituer et de gérer un fonds documentaire ;
- d'assurer la numérisation et l'informatisation du fonds documentaire ;
- de veiller spécifiquement à la mise à disposition des dossiers de vérification.

**Article 58** : Le Centre de Formation, le Bureau des Ressources Humaines et le Centre de Documentation sont dirigés par des Responsables nommés par décision du Vérificateur Général.

**Article 59 :** Chaque Direction peut disposer d'un secrétariat chargé d'exécuter les tâches définies dans la fiche de poste.

## **Chapitre V : Des Organes consultatifs**

**Article 60 :** Les Organes consultatifs sont:

- le Collège des Vérificateurs ;
- le Conseil de Direction ;
- le Conseil de Discipline.

### **Section I : Du Collège des Vérificateurs**

**Article 61 :** Le Collège des Vérificateurs est chargé d'appuyer le vérificateur Général dans les domaines suivants :

- l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du programme annuel de vérification ;
- l'évaluation du personnel de vérification ;
- la lecture des rapports annuel et sectoriel de vérification ;
- l'évaluation des outils de vérification.

**Article 62 :** Le Collège des Vérificateurs est composé comme suit :

Président : le Vérificateur Général ;

Membres :

- le Vérificateur Général Adjoint ;
- les Vérificateurs ;
- le Chef du Service d'Audit.

Le Vérificateur Général peut faire associer les Directeurs et Chefs de Cellule chaque fois que de besoin.

**Article 63 :** Le secrétariat est assuré par le Secrétaire Général et la Cellule de Communication.

### **Section II : Du Conseil de Direction**

**Article 64 :** Le Conseil de Direction est chargé d'appuyer le Vérificateur Général dans les domaines ci-après :

- l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du programme annuel d'activités ;
- l'évaluation du personnel d'appui ;
- l'examen et la validation des documents de stratégies et des plans opérationnels.

**Article 65 :** Le Conseil de Direction est composé comme suit :

Président : Le Vérificateur Général ;

Vice-président : Le Vérificateur Général Adjoint ;

Membres :

- le Secrétaire Général ;
- les Chefs d'Unités ;
- les Directeurs ;

**Article 66 :** le secrétariat du Conseil de Direction est assuré par le Chef de la Cellule de Communication.

### **Section III : Du Conseil de Discipline**

**Article 67 :** Le Conseil de Discipline est chargé, à la demande du Vérificateur Général, de statuer sur les cas de manquements aux obligations professionnelles et proposer les sanctions disciplinaires.

**Article 68 :** Le Conseil de Discipline est composé comme suit :

**Président :** Le Vérificateur Général Adjoint ;

**Vice-Président :** Le Secrétaire Général ;

**Membres :**

- deux Vérificateurs ;
- les Directeurs ;
- deux Délégués du Personnel ;
- deux représentants de la catégorie de l'agent dont le dossier est soumis au Conseil ;
- le Responsable du Bureau des Ressources Humaines.

En cas d'absence du Président, le Vice-Président préside le Conseil de Discipline.

**Article 69 :** Le secrétariat est assuré par le Responsable du Bureau des Ressources Humaines.

**Article 70 :** Le Président du Conseil transmet les propositions au Vérificateur Général qui décide de la suite à réserver au dossier.

**Article 71 :** Une décision du Vérificateur Général fixe la liste nominative des membres du Conseil de Discipline.

### **Chapitre VI : Des dispositions finales**

**Article 72 :** La présente décision, qui abroge toutes décisions antérieures relatives à l'organisation et aux modalités de fonctionnement du Bureau du Vérificateur Général, sera enregistrée et communiquée partout où besoin sera.

Bamako, le 24 avril 2019

**Ampliations :**

- Original..... 1
- SG-SEGAL..... 1
- Ttes Unités en Staff /  
Directions.....8
- Archives.....1/11

  
Le Vérificateur Général,  
**Samba Alhamdou BABY**  
Officier de l'Ordre National



