KPMG Audit Sénégal S.A.
avec Administrateur Général
Immeuble Horizons S.A.
83, Boulevard de la République
3ème Etage Dakar – Sénégal

Téléphone : + 221 33 849 27 27
Télécopie : + 221 33 822 17 02
NINEA : 22486742 S 3 RC : SN-DKR -2003- B -4225

Système des Nations Unies
(SNU) Sénégal

MICRO EVALUATION DES PARTENAIRES NATIONAUX DU SNU AU SENEGAL

RAPPORT FINAL

Cellule de suivi opérationnel des Programmes de Lutte contre la Pauvreté (CSO-PLCP)

Septembre 2012
PNUD – Sénégal
Immeuble WOLLE NDIAYE
Route du Méridien Président
Face au Lodge Hôtel
Parcelle N 10 Zone 3 Almadies
BP : 154 Dakar
Ce rapport contient 26 pages
Référence : NDS-AMBA-ILY/2011 -10 - 273

KPMG Audit Sénégal s.a avec Administrateur Général
Cabinet Sénégalais membre de KPMG
International une entité de droit suisse

Société anonyme d'expertise comptable - commissariat aux comptes avec Administrateur Général

Inscrit au Tableau de l'Ordre National des Experts Comptables et Comptables Agréés du Sénégal (ONECCA)

Siège Social 83, Boulevard de la République
Immeuble Horizons S.A. 3ème Etage
BP : 2395 Dakar – Sénégal

Capital : 10.000.000 FCFA
RC : 4225 – B – 2003 Dakar
NINEA : 22486742 S 3

Cellule de suivi opérationnel des Programmes de Lutte contre la Pauvreté (CSO-PLCP)

A. Présentation de la Cellule de suivi

La CSO-PLCP a été créée par décret 2001-948 du 21 novembre 2001 qui lui confère une légitimité institutionnelle dans ses missions de coordination et de suivi évaluation des stratégies en matière de lutte contre la pauvreté ainsi que d'ancrage des PCLP. Son organisation et son fonctionnement sont régis par l'arrêté n°202 du 14 janvier 2002.

La Cellule de suivi des Projets de Lutte contre la Pauvreté (CSPLP) a pour mission de :

- Superviser pour le compte du ministère en charge de la Famille et de la Solidarité Nationale les projets mis en œuvre dans le cadre du Programme National de Lutte contre la Pauvreté,
- Coordonner pour le compte du ministère les missions de suivi et/ou de supervision des partenaires au développement et d'en rendre compte ;
- S'assurer de la synergie de toutes les actions des intervenants et proposer, dans le cas échéant, des mesures correctrices ;
- Elaborer pour le compte du ministère, des politiques et stratégies pertinentes de réduction de la pauvreté ;
- Capitaliser les réussites afin de les faire investir dans d'autres interventions ;
- Conduire la réalisation d'études et évaluations des impacts des projets de lutte contre la pauvreté.

La CSO-PLCP est dirigée par un coordonateur nommé par arrêté du ministre après un processus d'appel à candidature et sélection suite aux arrangements institutionnels et de gestion arrêtés d'accords parties en 2002 entre le gouvernement et des partenaires techniques financiers du secteur du développement social. Enfin, l'entité constitue un organe essentiel du dispositif institutionnel de pilotage et de coordination de la Stratégie Nationale de Lutte contre la Pauvreté régi par le décret 2000-837 du 17 Octobre 2000 dont le niveau stratégique est assuré par l'Unité de Coordination et de Suivi de Politique Economique (USCPE) du Ministère de l'Economie et des Finances.

B. Nature des travaux réalisés

b1. Présentation du questionnaire sur la gestion financière

Le questionnaire sur la gestion financière et technique est le document conventionnel qui sert de cadre pour l'évaluation des partenaires nationaux du Système des Nations Unies (SNU) concernés par la mission. Il contient un guide des entretiens que nous avons effectués avec les responsables de chaque partenaire. Il aborde les principaux thèmes suivants :

1. Le partenaire national
2. Les flux de fonds
3. Les ressources humaines
4. Les politiques et procédures comptables
5. L'audit interne
6. L'audit externe
7. Le suivi et les rapports
8. Le système d'information
9. Les expériences techniques (le cas échéant)

b2. Notre Analyse/Evaluation

Elle découle des différents entretiens avec le personnel ressource de l'IP et de la revue documentaire ci-dessous :

- Arrêté portant organisation et fonctionnement de la CSPLP ;
- Liste du personnel de la CSPLP;
- Note de présentation de la CSO-PLCP ;
- Manuel d'utilisation du système d'information (CSO-PCLP) ;
- Modèle de suivi d'exécution budgétaire (PRP) ;
- Rapport bilan d'exécution des projets ;
- Documents de capitalisation (FDL3 et conseils de quartier) ;
- Organigramme ;
- Etude sur la revue des dépenses publiques du secteur du développement social pour la période 2006 à 2010 ;
- Rapport de synthèse sur les filets sociaux (banque mondiale) ;
- Rapport de synthèse Modèles des transferts sociaux

C. Résultat de l'évaluation des risques

Un niveau de risque qui indique le résultat de notre évaluation est affecté à chaque critère. Ces niveaux se présentent comme suit :

- L : Faible
- M : Modéré
- H : Elevé
- S : Important

Les résultats de notre évaluation se résument comme suit par critère pour la Cellule de suivi des Projets de Lutte contre la Pauvreté.

Critères d'évacuation	Niveau de risque
1. Partenaire	L
2. Flux des fonds	L
3. Ressources humaines	L
4. Politiques et procédures comptables	L
5. Audit interne	L
6. Audit externe	L
7. Suivi et rapports	L
8. Système d'information	L
9. Expériences techniques	L

D. Principales observations et recommandations

Points forts

- Structure reconnue légalement ;
- Structure qui a déjà eu à travailler avec le SNU et connait les procédures de gestion des fonds de ce dernier;
- Existence de politique de formation du personnel administratif et financier ;
- Bonnes capacités techniques du personnel pour l'exécution des activités ;
- Structure reconnue par des institutions internationales comme satisfaisant dans le cadre de la gestion des ressources des bailleurs

Points Faibles

- Nous n'avons pas remarqué de points faibles importants susceptibles d'être soulignés.

Observations

L'évaluation a porté aussi bien sur la Cellule que sur le programme d'Appui à la stratégie de réduction de la pauvreté (PRP). L'interprétation qui pourrait naître de la nature des travaux réalisés par la mission s'explique par l'approche méthodologique contenue dans le questionnaire proposé qui met plutôt l'accent sur les procédures et mécanismes spécifiques au PRP. Il eût été plus indiqué de mettre l'emphase sur les missions, le dispositif organisationnel et les expériences capitalisées de la structure d'ancrage en matière de coordination des projets afin d'en identifier les forces et faiblesses. Toutefois, les missions confiées à la Cellule, son positionnement dans l'architecture institutionnelle sectorielle et son expérience dans les domaines de la planification et de la gestion de projets avec une multitude de partenaires techniques financiers prouvent qu'elle présente un potentiel réel pour prendre en charge les objectifs de transferts financiers souhaités. Il y'a lieu toutefois de reconnaître qu'un besoin de renforcement de ses capacités en termes de procédures administratives et financières et d'expertise, s'avère nécessaire.

Recommandations

- **Sur le modèle de transfert de fonds :**

  - Système de compte bancaire spécifique dédié au programme déjà en place et utilisé. Toutefois, il ne doit pas être utilisé pour d'autres fonds, ni pour d'autres activités ;
  - Respect de ce principe de spécialisation du compte bancaire.

E. Tableau récapitulatif des abréviations et acronymes

ABREVIATIONS ET/OU ACRONYMES	APPELLATIONS COMPETES
AAF	Assistant Administratif et Financier
CAP	Cellule d'aide à la mise en œuvre des projets et programmes
CV	Curriculum vitae
CIPD	Conférence internationale sur la population et le développement
CSO-PLCP	Cellule de suivi opérationnel des Programme de Lutte contre la Pauvreté
IP	Partenaire National
OMD	Objectifs du Millénaire pour le Développement
PAM	Programme alimentaire mondial
RAF	Responsable Administratif et Financier
SNU	Système des Nations Unies
TDR	Termes de référence
UNICEF	Fonds des nations unies pour l'enfance

F. Présentation du questionnaire rempli :

Conformément aux TDR, ce questionnaire contient les résultats de l'analyse des risques par critère d'évaluation.

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
1. IP						
1.1 L'IP est-il légalement enregistré? S.v.p., notez le statut légal/enregistrement de l'institution?	X				La CSO-PLCP a été créée par décret 2001-948 du 21 novembre 2001 qui lui confère une légitimité institutionnelle dans ses missions de coordination et de suivi évaluation des stratégies en matière de lutte contre la pauvreté ainsi que d'ancrage des PCLP. Son organisation et son fonctionnement sont régis par l'arrêté n°202 du 14 janvier 2002.	Aucune
1.2 L'IP a-t-il reçu des ressources du SNU à gérer dans le passé?	X				Oui, la cellule collabore avec le PNUD depuis 2000.	Aucune
1.3 L'IP a-t-il des obligations statutaires de produire des rapports? S.v.p. expliquez.	X				La Cellule produit des rapports annuels et trimestriels à sa tutelle, de même qu'un bilan annuel sur le programme de lutte contre la pauvreté.	Aucune
1.4 L'Unité de coordination du Projet, est-elle indépendante ?	X				L'unité de coordination du projet est autonome, elle a son propre personnel et gère ses propres comptes bancaires. Elle dépend du coordonateur de la cellule qui est en même temps le coordonateur du programme PRP (Programme d'appui à la mise en place de la Réduction de la pauvreté).	Aucune
1.5 La structure organisationnelle est-elle adéquate pour le travail à mener en collaboration avec le SNU ?	X				De par son organisation et de par la gestion des programmes sous sa tutelle, la structure est adéquate pour le travail à mener avec le SNU.	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (IP)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
2. FLUX DES FONDS						
2.1 L'institution peut-elle recevoir et transférer des fonds?		X			La structure ne gère aucun compte bancaire. Toutefois, rien ne l'empêche juridiquement de recevoir directement à travers un compte bancaire ouvert dans une banque privée des transferts financiers, de les gérer et de les justifier conformément à un manuel de procédures administratives et financières. Les projets et programmes ont des comptes bancaires ou ils reçoivent les fonds et à partir desquel ils en transfèrent.	Aucune
2.2 Les accords de transfert des fonds à l'institution sont-ils satisfaisants?			X		La structure ne gère aucun fond.	N/A
2.3 Y a-t-il eu des problèmes dans la réception des fonds de la part de l'institution dans le passé, en particulier lors d'un transfert de fonds de la part du Gouvernement / Ministère des finances?			X		La structure ne reçoit pas de fonds de la part du gouvernement directement.	N/A
2.4 L'institution a-t-elle eu dans le passé des problèmes dans la gestion des décaissements de la part d'une Agence du SNU? Expliquez.	X				Concernant le programme PRP, il a été signalé des retards dans la mise à disposition des fonds.	N/A
2.5 (Au cas où on envisage l'utilisation des fonds confiés à l'institution en dehors du Pays) L'institution aurait-elle (besoin) d'une capacité de gestion d'un risque sur les échanges extérieurs?			X		La CSPLP est une structure nationale, qui n'est pas concernée par les échanges extérieurs.	N/A
2.6 Comment sont utilisés les fonds de la contrepartie?				X	Ils sont utilisés pour le fonctionnement de la structure et les renforcements de capacités.	Aucune
2.7 Quelle est la méthode de paiement des fonds de la contrepartie?				X	Pour la Cellule, les dépenses inscrites au BCI sont exécutées à travers des bons d'engagements émis par la structure et dont le règlement est assuré par le trésor public.	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
2. FLUX DES FONDS						
2.8 Si une partie du projet sera mise en œuvre par les communautés ou des ONG/ Associations, est-ce que l'institution à les mécanismes de suivi et rapports nécessaires à contrôler l'utilisation des fonds?	X				Le PRP finance directement les activités mises en œuvre par des ONG/Associations. Il n'y a pas de transfert de fonds, surtout que le programme ne travaille avec la société civile que sur le plan technique.	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (FF)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
3. RESSOURCES HUMAINES (STAFFING)						
3.1 La structure organisationnelle du département de comptabilité est-elle adéquate au volume financier à gérer? S.v.p., joignez un organigramme organisationnel.	X				La CSPLP ne tient pas de comptabilité, et elle ne gère pas de ressources importantes nécessitant le recrutement d'un comptable, ne dispose pas d'un compte bancaire et toutes ses transactions se font par bon d'engagement. Concernant le programme, il dispose d'un service financier composé d'un RAF et d'un AAF qui sont recrutés pour la gestion des fonds, et dont l'organisation est adéquate au volume financier à gérer.	Aucune
3.2 Le niveau et la compétence du personnel sont-ils adéquats au volume financier à gérer. SVP, identifiez le personnel comptable, y inclus le titre du poste, les responsabilités, le parcours de formation et les expériences professionnelles. Joignez les TDR et les CV du personnel comptable clé.	X				Le personnel financier du programme est recruté sur la base des TDR. La RAF dispose d'une DSC en comptabilité avec 15 ans d'expérience, et l'AAF : il a une formation en comptabilité et a plus de 10 ans d'expérience. Le niveau et la compétence du personnel sont donc adéquats au volume financier à gérer.	Aucune
3.3 Les fonctions financières et comptables du projet sont elles assignées de façon adéquate?	X				Elles sont respectées comme indiqué dans le manuel de procédures.	Aucune
3.4 Le personnel financier et comptable est-il assez qualifié et a-t-il assez d'expérience?	X				CF 3.2	Aucune
3.5 Le personnel financier et comptable a-t-il connaissance des procédures de transfert de fonds du SNU?	X				Il en a connaissance notamment du fait de leur expérience.	
3.6 Quelle est la durée des contrats du personnel financier et comptable?				X	Le personnel financier et comptable du projet a un contrat de 1 an renouvelable.	Aucune
3.7 S.v.p., indiquez les positions clé non encore couvertes et la date estimée de prise de fonction du personnel à recruter.			X			N/A

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
3. RESSOURCES HUMAINES (STAFFING)						
3.8 Le staff est-il transféré souvent ? Avec quelle périodicité?		X			Le staff n'est pas souvent transféré.	Aucune
3.9 Y a-t-il une politique de formation du personnel financier et comptable? S.v.p., expliquez.	X				Il existe une politique de renforcement des capacités du personnel financier et comptable du projet.	Aucune
3.10. En quoi la structure a-t-elle une capacité technique dans la conduite des travaux de planification, d'organisation, de recrutement, de gestion des ressources humaines, de coordination et d'élaboration de rapports d'exécution technique et financière,... ?				X	La structure a une capacité technique dans : - la planification à travers son bureau de planification qui intervient sur toutes les activités de planification au niveau de la Cellule et du ministère pour leur permettre d'avoir plus de visibilité pour les missions qui leur sont assignées. - l'organisation et la coordination: par rapport au dispatching des activités des différents agents par le coordonateur sur la base des profils. Par ailleurs, il existe une vraie coordination stratégique par rapport à l'unité suivi-évaluation, à la question genre… - l'élaboration des rapports pour renseigner l'autorité à travers une élaboration participative. En effet, tout le personnel fait un compte rendu de ses activités à l'autorité ensuite le coordonnateur compile et l'envoie au ministère.	Aucune
3.11. Quelle est la liste du personnel (experts, cadres, personnel d'appui etc.) dont dispose la structure ?				X	Le personnel est composé de 14 employés: - Expert coordonateur CSO/PRP - Animateur, responsable unité étude et planification - Travailleur social chargée de la protection sociale - Animateur, chargé des opérations de microfinance et décentralisation - Inspecteur d'animation	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
3. RESSOURCES HUMAINES (STAFFING)						
					- Travailleur social - Assistante sociale - Staticienne coordonnatrice du PIDES - Secrétaire d'administration comptable du PIDES - Spécialiste en passation de marchés PIDES - Assistante - Opérateur de saisie - Opératrice de saisie - Chauffeur	
3.12. Quelles sont leurs capacités techniques (formation scolaire, spécialisation, formation professionnelles, expériences de travail, pays où les agents ont exercé, expérience technique, connaissances linguistiques, publications, compétences attestées dans le domaine de population, autres informations utiles...) ?				X	Le personnel de la structure a les capacités techniques pour les tâches qui leur sont assignées.	Aucune
3.13. Quel est le système d'évaluation du personnel dont dispose la structure ? et quels sont les éléments qu'il permet de renseigner au cours des cinq dernières années (performance (évaluation du comportement professionnel) du personnel, affectations, responsables de l'évaluation, ...)				X	Il s'agit du système d'évaluation du ministère de la fonction publique qui est une grille de notation annuelle et qui ressort un certains nombres de critères (performance, expérience…)	Aucune
3.14. En quoi la mission de la structure concernée est compatible avec le mandat de l'agence ?				X	Les missions premières de la structure sont la protection sociale et la lutte contre la pauvreté qui occupent une place importante dans les relations avec les bailleurs de fonds.	Aucune
3.14 bis. Quelle est la compréhension et l'engagement de la structure dans l'accomplissement du Programme d'action de la CIPD et les OMD ?				X	Par la prise en compte des OMD dans leurs activités notamment parce qu'étant le fil conducteur de toutes les activités, notamment l'OMD 1.	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
3. RESSOURCES HUMAINES (STAFFING)						
3.15. Comment la structure prend en compte la problématique du genre (l'équité et l'égalité de genre) dans ses activités ?				X	Elle le prend en compte en finançant les directions qui elle-même prennent en compte le genre dans le but de les encourager, en mettant en place un budget sensible au genre et à travers le plan d'action de stratégie nationale d'équité et d'égalité de genre.	Aucune
3.16. La structure retenue est-elle reconnue par des institutions semblables comme satisfaisant. (officiellement reconnu pour son aptitude prouvée à obtenir des résultats en appliquant des démarches novatrices) ?	X				Notamment par le fait qu'elle soit beaucoup sollicitée par les bailleurs (PAM, Banque mondiale, Italie avec PIDES, UNICEF, PNUD).	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (RH)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
4. POLITIQUES ET PROCEDURES COMPTABLES						
4.1 L'institution a-t-elle un système comptable qui permet l'enregistrement de la part du SNU approprié des transactions financières, y inclus l'allocation des dépenses par rapport aux composantes respectives, les catégories de dépenses et les sources de financement?	X				Le programme utilise le progiciel TOMPRO qui est un logiciel multi projets et multi bailleurs. Ce logiciel permet d'intégrer le plan comptable du SNU (lignes budgétaires) et de rattacher les dépenses aux lignes budgétaires prévues.	Aucune
4.2 Y-a-t-il des contrôles en place concernant la préparation et l'approbation des transactions qui assure que toute transaction soit faite correctement et justifiée de manière adéquate?	X				Toutes les transactions sont initiées en principe par le Responsable Financier et Comptable, approuvées par le Coordonnateur. Le responsable Financier et Comptable a la responsabilité administrative et financière tandis que le Coordonnateur approuve et autorise. Par ailleurs, pour ce qui concerne le PRP, la CAP y fait des visites de proximité pour contrôler l'avancement, la planification et l'exécution financière.	Aucune
4.3 Est ce que le chart of accounts permet de rendre compte correctement des activités du projet et des différentes catégories de décaissements ?	X				Oui pour le PRP, le plan comptable permet de rendre compte correctement des activités du projet et des différentes catégories de décaissement.	Aucune
4.4 Les allocations des coûts à chaque source financière sont-elles faites de manière attentive et sur la base des accords signés?	X				Les allocations de coûts sont faites en respect des budgets inscrits dans les accords signés avec les bailleurs	Aucune
4.5 Est ce que le grand livre et les livres auxiliaires sont réconciliés et équilibrés ?	X				Le Grand livre et les livres auxiliaires sont extraits directement du logiciel TOMPRO et ne peuvent pas être exportés si les opérations ne sont pas équilibrées ou ne se réconcilient pas.	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
4. POLITIQUES ET PROCEDURES COMPTABLES						
4.10 Le budget prévoit-il des objectifs matériels et financiers ?	X				Le budget prévoit des objectifs matériels et financiers.	Aucune
4.11 Les budgets sont-ils préparés pour chaque activité significative de façon assez détaillée pour donner les outils fiables à travers lesquels faire le suivi des résultats obtenus?				X	La nomenclature budgétaire de l'Etat est standardisée. Il est impossible d'atteindre un certain niveau de détail dans la prévision budgétaire. Concernant le programme, le budget est assez détaillé, en plus des rubriques, il y'a des tâches et des sous-tâches.	Aucune
4.12 Les dépenses réelles sont-elles comparées avec le budget assez régulièrement et les explications pour des variations remarquables par rapport budget sont-elles demandées?	X				Concernant la structure, annuellement la cellule est tenue de faire l'analyse de l'exécution financière du budget en mettant l'accent sur le niveau d'engagement et les écarts constatées entre le budget programmé et celui exécuté. Enfin, une revue sectorielle des réalisations techniques et financières articulée à celle du DPES est annuellement organisée. Pour le programme, il existe un outil de suivi du budget pour éviter d'être en dépassement et qui donne des informations sur les absorptions.	Aucune
4.13 Les approbations relatives aux variations par rapport au budget sont-elles demandées à l'avance ou après les dépenses ?				X	Pour le programme, les approbations relatives aux variations du budget sont demandées jusqu'à limite de 10% après les dépenses pour le programme. Pour la Cellule, il n'y a pas de possibilité de dépassement.	Aucune
4.14 Qui est responsable pour la préparation et l'approbation des budgets?				X	Toutes les unités de la Cellule et du programme participent à la préparation du budget. Concernant l'approbation, il y'en a à différents niveaux (ministère de la famille, bailleurs, MEF).	Aucune
4.15 Existe-t-il des procédures pour la planification des activités du projet, la collecte des informations des unités en charge des composantes différentes et la préparation des budgets?	X				Les procédures existent et sont décrites dans le manuel de procédures du programme.	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
4. POLITIQUES ET PROCEDURES COMPTABLES						
4.16 Les plans et les budgets pour les activités du projet sont-ils réalistes, basés sur des réflexions valides et développés par des gens compétents?	X				Le budget est tiré du document d'appui au programme qui présente un certain nombre d'actions à mener. C'est par rapport à ces actions que le budget est élaboré.	Aucune
Paiements						
4.17 Les procédures de traitement des factures permettent-elles de : • avoir des copies des bons de commandes et recevoir les rapports nécessaires directement des départements en charge de l'opération? • faire une comparaison de "invoice quantities", prix, et délais avec ceux indiqués dans le bon de commande et les bons de livraison réellement reçus ? • faire une comparaison entre les "invoice quantities" et celles indiquées dans les "receiving reports"? • contrôler la précision des calculs?	X				Ces procédures sont respectées et prises en compte conformément au manuel de procédures du programme.	Aucune
4.18 Les factures sont-elles toutes cachetées PAYE, datées, revues et approuvées et clairement notées pour l'assignation d'un code comptable?	X				Les factures sont toutes cachetées « PAYEE » et liquidée.	Aucune
4.19 Existe-t-il des contrôles pour la préparation du livre de paie (payroll) et les changements sur le livre de paie sont-ils dûment autorisés?	X				Concernant le programme, le livre de paie est fait par l'AAF qui le soumet au RAF pour contrôle, ensuite le coordonateur approuve. Le programme dispose également d'une petite application de paie tenu sur Excel.	Aucune
Politiques et procédures						
4.20 S.v.p., donnez une description des bases comptables (ex. caisse, "accrual")?				X	Le PRP tient une comptabilité de trésorerie.	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
4. POLITIQUES ET PROCEDURES COMPTABLES						
4.27 S.v.p., indiquez les noms et les fonctions des signataires de comptes bancaires autorisés.				X	Il existe 3 signataires autorisés dont un suppléant qui sont : - Mr Ousmane KA Coordonnateur - Mr Waldiodio NDIAYE : suppléant coordonateur en cas de l'absence du coordonnateur - Mme Angèle TURPIN : RAF programme PRP.	Aucune
4.28 Le projet a-t-il un livre comptable à jour, qui enregistre les reçus et les paiements?	X				La comptabilité est faite à temps réel, c'est-à-dire dès réception des pièces au niveau de la comptabilité.	Aucune
4.29 Y-a-t-il des contrôles pour la collecte, le dépôt régulier et à temps et l'enregistrement des reçus à chaque "collection location"?			X			N/A
4.30 Y-a-t-il une réconciliation du solde bancaire et de la caisse sur base mensuelle?	X				Les états de rapprochement bancaire et les arrêtés de caisse sont faits mensuellement.	Aucune
4.31 Les éléments inhabituels qui ressortent de la réconciliation bancaire sont-ils revus et approuvés par un cadre autorisé?				X	Les ERB ne font pas apparaître d'éléments inhabituels. L'AAF veille à ce que les suspens ne durent pas.	Aucune
4.32 Les reçus sont-ils déposés sur base régulière et à temps?			X			N/A
Mise à jour des inventaires physiques						

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
4. POLITIQUES ET PROCEDURES COMPTABLES						
4.33 Y-a-t-il en place un système adéquat qui permet de protéger les fonds contre la fraude, le gaspillage et les abus?	X				Le système de contrôle interne de la structure nous semble efficace. Il y a une bonne séparation des fonctions financières et comptables, les réconciliations bancaires sont faites sur une base mensuelle, les comptes bancaires sont signés conjointement, tous les paiements se font par chèque pour éviter de manipuler les liquidités, les chéquiers sont gardés dans un coffre fort dont le code est détenu que par le personnel qui en a l'autorisation...	Aucune
4.34 Y-a-t-il un inventaire subsidiaire du capital immobilisé et des stocks à jour et réconcilié avec les contrôles comptables?	X				Le fichier des immobilisations est à jour.	Aucune
4.35 Y-a-t-il des inventaires physiques périodiques du capital immobilisé et des stocks?	X				Les inventaires sont effectués annuellement au niveau du programme. Concernant la cellule, il y'en a mais rarement.	Aucune
4.36 Le capital est-il soumis à des politiques d'assurance suffisantes?	X				La structure est soumise à une assurance multi risque professionnelle.	Aucune
4.37 Y-a-t-il d'autres bureaux régionaux impliqués dans la mise en œuvre?	X				Le CSPLP dispose de bureaux sous régionaux à Saint Louis et Matam, Matam étant juste composé d'un animateur et d'un chauffeur.	Aucune
4.38 Le projet, a-t-il mis en place contrôles et procédures pour le flux de fonds, informations financières, responsabilités et audits en relation avec d'autres bureaux et institutions? S.v.p., décrivez-en-les processus d'approbation.	X				Oui, à travers leur système de communication et de suivi des bureaux sous régionaux.	Aucune
4.39 Les informations entre les différent(e)s bureaux/Agences passent-elles de façon précise et régulière?	X				Il y a des échanges par mail et par téléphone.	Aucune
4.40 Y-a-t-il des réconciliations périodiques parmi les différent(e)s	X				Les réconciliations parmi les différentes bureaux/agences sont annuelles.	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
4. POLITIQUES ET PROCEDURES COMPTABLES						
bureaux/Agences?						
Autres						
4.41 Le projet a-t-il informé le personnel, les bénéficiaires et les autres récipiendaires concernant à qui reporter des cas suspects de fraude, gaspillage et abus de ses ressources et propriétés?		X			L'information n'est décrite ni dans le manuel de procédures, ni dans une note de service. Par ailleurs des sanctions sont prévues en interne et en externe (suspension du financement).	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (POLITIQUES ET PROCEDURES COMPTABLES)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
5. AUDIT INTERNE						
5.1 Y-a-t-il un département interne à l'institution en charge des audits?		X			Le programme ne dispose pas d'un auditeur interne, cependant vu les différents contrôles périodiques mis en place par son personnel et la taille de la structure, nous ne pensons pas que cela soit nécessaire.	Aucune
5.2 Quelles sont les qualifications et l'expérience du personnel du département en charge des audits.			X			N/A
5.3 L'auditeur interne, est-il assez indépendant pour faire des remarques critiques? A qui rapporte-t-il ?			X			N/A
5.4 Le département en charge des audits internes inclue-t-il le projet dans son plan de travail ?			X			N/A
5.5 Y-a-t-il des actions prises suite aux recommandations des audits internes?			X			N/A
EVALUATION DU RISQUE (AUDIT INTERNE)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
6. AUDIT EXTERNE						
6.1 La situation financière de l'institution est-elle régulièrement auditée par un cabinet indépendant ? De quel cabinet s'agit-il ?	X				La situation financière du programme est régulièrement auditée par un cabinet d'audit externe. La dernière intervention a été faite par le cabinet Global Audit. Concernant la cellule, les audits ne sont pas réguliers, et en général l'IGE n'intervient qu'en cas de soupçons.	Aucune
6.2 Y-a-t-il des échéances régulières pour les audits de l'institution ? A quel moment de l'année les rapports de l'audit sont-ils produits et diffusés ?	X				Les audits du programme sont annuels et les rapports doivent être déposés au plus tard le 31 mars. Ceux de la cellule ne sont pas réguliers.	Aucune
6.3 L'audit de l'institution est-elle menée sur la base des 'International Standards on Auditing"?	X				Le cabinet Global audit est un cabinet connu de la place et qui respecte les standards internationaux d'audit.	Aucune
6.4 Y-a-t-il eu des responsabilités majeures ressorties à l'issue des rapports d'audit des trois dernières armées?		X			Les rapports ne font pas apparaître d'anomalies significatives.	Aucune
6.5 L'audit des comptes du projet est-il assuré par l'auditeur interne de l'organisation ou est-ce par un cabinet externe à l'organisation ?				X	L'audit des comptes du projet est assuré par un cabinet externe.	Aucune
6.6 Y-a-t-il des recommandations faites par les auditeurs dans les rapports d'audit et les lettres de gestion passé(e)s qui n'ont pas encore été mises en œuvre?		X			Toutes les recommandations sont prises en compte à travers des plans d'action établis lors des ateliers de restitution.	Aucune
6.7 Le projet a-t-il préparé des TDR adéquats pour les audits annuels?		X			Les TDR sont préparés par la CAP	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (AUDIT EXTERNE)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
7 SUIVI ET RAPPORTS						
7.1 Y-a-t-il des rapports financiers préparés par/pour l'institution?	X				Les rapports financiers et d'activités sont préparés par la Cellule.	Aucune
7.2 Quels sont les délais de formulation des rapports financiers? Ces rapports sont-ils préparés à temps pour une exploitation de la part de la Direction, fonctionnelle à sa prise de décision?	X				Les rapports sont préparés à temps à chaque fin de trimestre et à la fin de chaque année.	Aucune
7.3 Le système des rapports a-t-il besoin d'être adapté au rapport sur les dépenses relatives au projet?	X				Le système est déjà adapté au rapport sur les dépenses relatives au projet.	Aucune
7.4 Le système de rapports est-il en mesure de lier les informations financières avec l'avancement matériel du projet? Au cas il y a d'autres systèmes pour obtenir et remplir les données physiques, quels sont les contrôles mis en place pour réduire le risque que les données matérielles ne correspondent pas aux données financières?	X				Le système de rapport est en mesure de lier les informations financières avec l'avancement matériel du projet.	Aucune
7.5 Les responsabilités du projet en matière de rapports de gestion clarifient-elles quels sont les rapports qui doivent être produits, les données que ces rapports doivent contenir et la façon dans laquelle ils doivent être utilisés?	X				Le modèle type imposé par le bailleur est le FACE.	Aucune
7.6 Les rapports de gestion financière sont-ils utilisés par la structure comme outils de management?	X				Les rapports d'exécution budgétaire permettent l'identification des faiblesses qui seront améliorées dans les activités à venir.	Aucune
7.7 Les rapports financiers comparent-ils les dépenses réelles aux allocations budgétisées et programmées?	X				Les rapports présentent une situation permettant de faire la comparaison entre les dépenses réelles et les allocations budgétisées et programmées.	Aucune

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
7 SUIVI ET RAPPORTS						
7.8 Les rapports financiers ressortent-ils directement d'un système comptable automatique ou sont-ils préparés sur la base de tableaux ou d'autres outils?	X				Les rapports financiers ressortent directement du système comptable qu'est TOMPRO multi projets et multi bailleurs.	Aucune
7.9. Comment s'articule son système de suivi et d'évaluation ?				X	La structure dispose d'un système de suivi évaluation. Quant au PRP, il dispose d'un cadre conceptuel de suivi et évaluation synthétisé dans un document validé par les parties prenantes du programme	Aucune
7.10. Comment les résultats des activités de suivi et d'évaluation sont diffusés auprès des acteurs clefs ?				X	Les résultats des activités de suivi et d'évaluation sont diffusés à travers les rapports, modèles faisant la synthèse des activités.	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (SUIVI ET RAPPORTS)				L		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
9. EXPERIENCES TECHNIQUES						
9.7. Si la structure inscrit les décisions qu'il prend dans la perspective d'une planification à long terme (nécessitant un processus établi de fixations de buts des différents moyens de les atteindre), mettre en évidence les informations qui le justifient.				X	La structure prend en compte le document d'appui au programme.	Aucune
9.8. Décrire et analyser l'adéquation entre les qualifications du personnel et les positions de direction qu'il occupe.				X	Voir commentaire 3.2.	Aucune
9.9. Quelles sont les structures de décision de la structure et comment s'articule le processus de décision en son sein ?				X	C'est le coordonateur qui est à la tête des programmes de la CSPLP, et les décisions sont prises en équipe.	Aucune
9.10. Quel est l'effectif que la structure peut affecter au Projet et combien de temps consacreront-ils ?				X	Cela dépend du type de projet.	Aucune
9.11. Sera t-il nécessaire de recruter du personnel sur les Fonds du projet et quels en sont les raisons ?		X			Ce n'est pas nécessaire de recruter du personnel sur les fonds du projet.	
9.12. Vérifier la capacité de la structure a respecter les délais impartis à l'exécution des projets (examen les calendriers prévisionnels et effectifs de projets réalisées si les informations sont disponibles)				X	Nous n'avons pas eu connaissance de cas réels de retards dans l'exécution des projets. .	Aucune
9.13. Quelle est la fréquence des retards enregistrés par la structure dans la mise en œuvre de ses plans de travail au cours des trois dernières années ?				X	Voir 9.12.	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (EXPERIENCES TECHNIQUES)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
8. SYSTEME D'INFORMATION						
8.1 Le système de gestion financière est-il informatisé?	X				Le système de gestion financière du programme est informatisé. Quant à la structure, le ministère de l'économie et des finances dispose d'un système de gestion financière dénommée SIGFI qui permet d'assurer le suivi de l'exécution financière de toutes les structures de l'Etat.	Aucune
8.2 Le système, peut-il produire les rapports financiers requis?	X				Les rapports sont produits directement par le système Tompro du programme.	Aucune
8.3 Le personnel est-il formé pour l'entretien du système?	X				Les utilisateurs, le RAF et l'AAF ont reçu une formation sur l'utilitaire du logiciel. Il y'a aussi la société TOMATE qui assure l'entretien et les mises à jour du logiciel.	Aucune
8.4 Le système de gestion et traitement de l'organisation est-il adéquat pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données?	X				L'accès au système est limité par niveau de responsabilité. La structure a des clés spécifiques pour le démarrage du système, pour chaque ordinateur, de même qu'un système de sauvegarde des données.	Aucune
8.5. Quel est le système d'information de gestion dont la structure dispose ?		X			Le programme dispose d'un dispositif informatique développé sur une plateforme Web articulé au système d'information sur la pauvreté. Quant à la cellule, les informations financières sont centralisées dans le système d'information de l'Etat (SIGFI).	Aucune
EVALUATION DU RISQUE (SYSTEME D'INFORMATION)				**L**		

Domaine d'analyse	Oui	Non	N/A	Revue	Notes/Commentaires	Recommandations
9. EXPERIENCES TECHNIQUES						
9.1. Quels sont les projets à caractère intersectoriel que la structure a exécutés au cours des cinq dernières années Quels en sont les principaux résultats ?				X	Au cours de ces 5 dernières années, la structure a exécuté plusieurs programmes de lutte contre la pauvreté dont l'AFDS/IDA, le PLCP/BAD, le PAREP/PNUD et depuis 2008 le PRP et le PIDES. Il existe un rapport- bilan des réalisations de ces différents projets et une modélisation de leurs stratégies d'intervention déjà capitalisées.	Aucune
9.2. Quelles sont les organisations avec lesquelles la structure a travaillé pour l'exécution de ces projets ?				X	Les organisations avec lesquelles la structure a travaillé pour l'exécution de ces projets sont: -la Banque mondiale - le PNUD - Les ONG et les collectivités locales ainsi que les autorités administratives -la BAD -l'UNICEF -le PAM, pour les bons alimentaires.	Aucune
9.3. Le partenaire de mise en œuvre a t-il joué un rôle moteur ou auxiliaire dans la mise en œuvre de ces projets ?				X	Le partenaire de mise en œuvre a joué un rôle moteur, c'est lui le coordinateur des projets.	Aucune
9.4. De quels types de projets s'agit-il ? Quels sont les disciplines couvertes par le projet ?				X	Voir commentaire 9.1	Aucune
9.5. Quelles sont les zones géographiques couvertes par ces projets ?				X	Les projets du CSPLP couvrent les régions de Dakar et les zones les plus pauvres du pays.	Aucune
9.6. Quelles sont les actions novatrices que la structure a initiées avec succès dans l'assistance technique, la conception et la gestion des projets liés aux activités en matière de population ?				X	La CSPLP à travers son projet PRP a innové avec le projet assurance maladie qui commence à être expérimenté, et avec le conseil des quartiers pour l'exercice du contrôle citoyen.	Aucune