

# **JOURNAL OFFICIEL**

**DE LA**

**REPUBLIQUE DU MALI**

---

## **RAPPORT ANNUEL 2019**

### **DU VERIFICATEUR GENERAL**

---

## AVANT-PROPOS

### 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, dans un souci d'enracinement de 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 la loi, sont rendus publics à travers la publication des rapports individuels et du rapport annuel.

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 Vérificateurs, Chefs de Mission, Vérificateurs assistants et Personnel d'appui (juridique, informatique, communication, administration et finances). Les femmes, se situant aux différents niveaux hiérarchiques, représentent environ 25% du personnel. 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 non renouvelable de sept ans, suite à un appel à candidatures. Il est secondé par un Vérificateur Général Adjoint.

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.

### QUE FAISONS-NOUS ?

#### 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 des 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.

Ses travaux s'articulent autour des missions de vérification financière, de vérification de conformité, de vérification de performance, de vérification de suivi des recommandations et d'évaluation des politiques publiques. Aux termes de la Loi n°2012-009 du 08 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'État, les Collectivités Territoriales, les établissements publics ;
- procéder à la vérification d'opérations de gestion des entreprises dans lesquelles l'État 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'État 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 2019 s'articule autour des trois types de vérifications ci-après :

- ◆ Vérifications de suivi des recommandations
- ◆ Vérifications de performance
- ◆ Vérifications Financières

**MESSAGE DU VERIFICATEUR GENERAL**

Ce rapport, deuxième de mon mandat, au-delà de l'exigence légale d'informations sur la gestion publique, reste une opportunité d'échanges sur l'actualité et les grandes tendances qui ont marqué le Bureau du Vérificateur Général en 2019.

La publication du rapport annuel est un moment privilégié de réflexion et d'appréciation de l'état de la gestion de nos administrations, de nos établissements et organismes publics, de nos Collectivités Territoriales et des entreprises dans lesquelles l'État détient une participation financière, durant les périodes sous revue.

A cet effet, ce rapport se veut l'expression de la mise en œuvre de notre vision stratégique empreinte d'ouverture, de renforcement de l'expertise et de développement des synergies dans le domaine de la vérification. Une vision axée sur la création, par le Bureau du Vérificateur Général, d'une synergie quadripartite qui ambitionne d'adjoindre, au contrôle du Vérificateur Général, les efforts d'un contrôle parlementaire plus accentué, d'un contrôle citoyen plus outillé et une collaboration dynamique avec les acteurs judiciaires, pour éradiquer la mauvaise gestion et la délinquance économique et financière.

Ce rapport comporte les synthèses de trente-et-une (31) missions de vérifications effectuées au titre de l'année 2019 et qui se répartissent entre les vérifications de suivi des recommandations formulées par de précédents travaux, les vérifications de performance et les vérifications financières ou de conformité. Ces vérifications ont concerné des secteurs importants de l'État comme l'Agriculture dans laquelle travaille la majorité de la population active, la Santé qui touche directement le bien-être des citoyens, l'Éducation, base essentielle du développement socio-économique, le secteur Minier, important pourvoyeur de recettes pour l'État avec un impact considérable sur l'environnement, les Collectivités Territoriales jouant un rôle prépondérant dans la gouvernance locale ou encore les Affaires étrangères qui portent l'image et la voix du pays sur la scène internationale.

En 2019, la remise officielle du rapport annuel 2018 aux plus hautes autorités du pays et les différentes rencontres effectuées auprès d'importantes parties prenantes comme l'Assemblée Nationale, la Société Civile, les Partenaires Techniques et Financiers, relativement à son contenu, ont été certains des moments forts.

Sur ce plan, je tiens à saluer et remercier Son Excellence Monsieur le Président de la République pour l'accueil, l'écoute active et le soutien exprimé à la suite de la remise solennelle dudit rapport. Ces remerciements s'adressent également aux pouvoirs publics qui, tout en œuvrant pour le renforcement de l'indépendance du Bureau du Vérificateur Général, ne ménagent aucun effort pour le doter de ressources financières nécessaires à son fonctionnement et à la réalisation des missions de vérification.

J'en profite pour remercier la Coopération Canadienne, la Délégation de l'Union Européenne, la Banque Mondiale et l'ensemble des Partenaires Techniques et Financiers, de manière générale, pour leur confiance et leur accompagnement constant.

Pour terminer, je remercie toutes les entités vérifiées pour leur disponibilité. L'année 2019 a été marquée par une qualité de collaboration satisfaisante qui s'est traduite par l'engagement de la plupart des dites entités à s'inscrire dans la mise en œuvre des recommandations formulées par le Bureau du Vérificateur Général.

Nous mettrons tout en œuvre afin de renforcer la synergie d'actions et de coopération déjà enclenchée entre le Bureau et les autres parties prenantes dans le processus de la bonne gouvernance.

**Bamako, le 30 mars 2020**

**Le Vérificateur Général**  
**Samba Alhamdou BABY**  
*Officier de l'Ordre National*

**LISTE DES ABREVIATIONS**

<b>AFD</b>	Agence Française de Développement
<b>AMA</b>	Ambassade du Mali à Abidjan
<b>AMARAP</b>	Agence Malienne de Radioprotection
<b>AMO</b>	Assurance Maladie Obligatoire
<b>AMRTP</b>	Autorité Malienne de Régulation des Télécommunications, des Technologies de l'Information et de la Communication et des Postes
<b>ANICT</b>	Agence Nationale d'Investissement des Collectivités Territoriales
<b>ARMDS</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
<b>ASACO</b>	Association de Santé Communautaire
<b>BCEAO</b>	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
<b>BCS</b>	Bureau Central de la Solde
<b>BIM</b>	Banque Internationale pour le Mali
<b>BL</b>	Bordereau de Livraison
<b>BR</b>	Bordereau de Réception
<b>BVG</b>	Bureau du Vérificateur Général
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CANAM</b>	Caisse Nationale d'Assurance Maladie
<b>CCOCSAD</b>	Comité Communal d'Orientation, de Coordination et de Suivi des Actions de Développement
<b>CDF</b>	Code Domanial et Foncier
<b>CDMT</b>	Cadre des Dépenses à Moyen Terme
<b>CEDEAO</b>	Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest
<b>CHU PG</b>	Centre Hospitalier Universitaire du Point G
<b>CMDT</b>	Compagnie Malienne de Développement des Textiles
<b>CNSC</b>	Conseil National de la Société Civile
<b>CSCOM</b>	Centre de Santé Communautaire
<b>CT</b>	Collectivité Territoriale
<b>D24</b>	Déclaration d'Enlèvement Direct
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DAT</b>	Dépôt à Terme
<b>DFC</b>	Directeur des Finances et de la Comptabilité
<b>DGABE</b>	Direction Générale de l'Administration des Biens de l'État
<b>DGI</b>	Direction Générale des Impôts
<b>DGMP-DSP</b>	Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
<b>DNA</b>	Direction Nationale de l'Agriculture
<b>DNCT</b>	Direction Nationale des Collectivités Territoriales
<b>DNTCP</b>	Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>DPAO</b>	Données Particulières de l'Appel d'Offres
<b>DRB</b>	Direction Régionale du Budget
<b>DRB-M</b>	Direction Régionale du Budget de Mopti
<b>DRB-S</b>	Direction Régionale du Budget de Ségou
<b>DRMP-DSP</b>	Direction Régionale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public
<b>DRP</b>	Demande de Renseignement et de Prix
<b>DRPCO</b>	Demande de Renseignement et de Prix à Compétition Ouverte
<b>EDM-SA</b>	Énergie Du Mali
<b>ENAP</b>	École Nationale d'Administration Publique de Québec
<b>EU</b>	Union Européenne
<b>FCFA</b>	Franc de la Communauté Financière Africaine
<b>FED</b>	Fonds Européen de Développement
<b>FMI</b>	Fonds Monétaire International
<b>GIE</b>	Groupement d'Intérêt Économique
<b>IBIC</b>	Impôt sur le Bénéfice Industriel et Commercial
<b>INPS</b>	Institut National de Prévoyance Sociale
<b>INTOSAI</b>	International Organization of Supreme Audit Institutions (Organisation Internationale des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques)
<b>IS</b>	Impôts sur les Sociétés
<b>ISSAI</b>	International Standards of Supreme Audit Institutions (Normes Internationales des Institutions Supérieures de Contrôle des Finances Publiques)
<b>LCV</b>	Laboratoire Central Vétérinaire

---

<b>MARC</b>	Ministère des Affaires Religieuses et du Culte
<b>MDH</b>	Maison Du Hadj
<b>Nbre</b>	Nombre
<b>NIF</b>	Numéro d'Identification Fiscal
<b>OHADA</b>	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>OHVN</b>	Office de la Haute Vallée du Niger
<b>OMH</b>	Office Malien de l'Habitat
<b>OMS</b>	Organisation Mondiale de la Santé
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>ORTM</b>	Office de Radio et Télévision du Mali
<b>PCA</b>	Président du Conseil d'Administration
<b>PDESC</b>	Programme de Développement Économique Social et Culturel
<b>PDG</b>	Président Directeur Général
<b>PGT</b>	Paierie Générale du Trésor
<b>PM10</b>	Matières Particulaires de 10 microns de diamètre
<b>PPM</b>	Pharmacie Populaire du Mali
<b>PPP</b>	Partenariat Public-Privé
<b>PS</b>	Plan Stratégique
<b>PTA</b>	Plan de Travail Annuel
<b>PTF</b>	Partenaire Technique et Financier
<b>RGD</b>	Recette Générale du District
<b>RML</b>	Resolute Mining Limited
<b>RPPFM</b>	Projet Redevabilité Publique et Participation des Femmes au Mali
<b>RRL</b>	Randgold Ressources Limited
<b>SAC</b>	Secrétaire Agent Comptable
<b>SOMILO-SA</b>	Société des Mines de Loulo
<b>SOMISY-SA</b>	Société des Mines de Syama
<b>SOPAM-ENERGIE-SA</b>	Sogli Panguéba Mohamed
<b>TDRL</b>	Taxe de Développement Régional et Local
<b>TIC</b>	Technologie de l'Information et de la Communication
<b>TOFE</b>	Tableau des Opérations Financières de l'État
<b>TPR</b>	Trésorier Payeur Régional
<b>TRM</b>	Trésorerie Régionale de Mopti
<b>UEMOA</b>	Union Économique et Monétaire Ouest Africaine

**SOMMAIRE****TABLE DES MATIERES**

<b>AVANT-PROPOS.....</b>	<b>2</b>
QUI SOMMES-NOUS ?.....	2
QUE FAISONS-NOUS ?.....	2
<b>MESSAGE DU VERIFICATEUR GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>LISTE DES ABREVIATIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>6</b>
<b>I – INTRODUCTION.....</b>	<b>9</b>
1.1. COUP D’ŒIL SUR 2019 .....	11
1.2. PRINCIPALES RÉALISATIONS DU BVG EN 2019.....	11
1.3. RESPECT DU PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE.....	13
1.4. SAISINES ET DÉNONCIATIONS.....	13
<b>II - SYNTHÈSES DES VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES EN 2019.....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE I : TYPOLOGIE DES VÉRIFICATIONS EFFECTUÉES AU COURS DE L’ANNÉE 2019.....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE II : SYNTHÈSE DES VÉRIFICATIONS PAR TYPE ET PAR DOMAINE OU SECTEUR D’ACTIVITÉS.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. VÉRIFICATIONS FINANCIÈRES OU DE CONFORMITÉ.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1.1. AFFAIRES ÉTRANGÈRES.....</b>	<b>21</b>
2.1.1.1. GESTION DE L’AMBASSADE DU MALI A WASHINGTON (ÉTATS-UNIS) - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	22
2.1.1.2. GESTION DE L’AMBASSADE DU MALI A ROME (ITALIE) - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	23
2.1.1.3. GESTION DE L’AMBASSADE DU MALI A MADRID (ESPAGNE) - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	24
2.1.1.4. GESTION DE L’AMBASSADE DU MALI A ABIDJAN (REPUBLIQUE DE CÔTE D’IVOIRE) - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	25
2.1.1.5. GESTION DE L’AMBASSADE DU MALI A OUAGADOUGOU (BURKINA FASO) - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	26
2.1.1.6. GESTION DU CONSULAT GÉNÉRAL DU MALI A DOUALA (CAMEROUN) - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	28
<b>2.1.2. COLLECTIVITÉS TERRITORIALES.....</b>	<b>30</b>
2.1.2.1. GESTION DE LA MAIRIE DE LA COMMUNE II DU DISTRICT DE BAMAKO - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	31
<b>2.1.3. SECTEUR MINIER.....</b>	<b>33</b>
2.1.3.1. MISE EN ŒUVRE DES CONVENTIONS D’ÉTABLISSEMENT SOCIÉTÉ DES MINES D’OR DE LOULO - SOCIÉTÉ DES MINES D’OR DE GOUNKOTO - VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ.....	34
2.1.3.2. MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION D’ÉTABLISSEMENT SOCIÉTÉ DES MINES DE SYAMA - VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ.....	35
<b>2.1.4. AFFAIRES RELIGIEUSES ET DU CULTE.....</b>	<b>38</b>
2.1.4.1. OPÉRATIONS DE RECETTES ET DE DÉPENSES LIÉES AU PELERINAGE A LA MECQUE - DIRECTION DES FINANCES ET DU MATÉRIEL DU MINISTÈRE DES AFFAIRES RELIGIEUSES ET DU CULTE - MAISON DU HADJ - VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	39

<b>2.1.5. AUTORITES ADMINISTRATIVES INDEPENDANTES ET ORGANISMES PERSONNALISES.....</b>	<b>41</b>
2.1.5.1. OPERATIONS DE PERCEPTION DES REDEVANCES ET AUTRES PRODUITS DUS A L'ETAT ET EXECUTION DES CONVENTIONS ET CONTRATS - AUTORITE MALIENNE DE REGULATION DES TELECOMMUNICATIONS, DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION ET DES POSTES - VERIFICATION DE CONFORMITE.....	42
2.1.5.2. GESTION DE L'OFFICE DE RADIO ET TELEVISION DU MALI - VERIFICATION FINANCIERE.....	43
2.1.5.3. GESTION DE L'AGENCE MALIENNE DE RADIO PROTECTION - VERIFICATION FINANCIERE.....	44
2.1.5.4. GESTION DE L'OFFICE MALIEN DE L'HABITAT - VERIFICATION FINANCIERE ET DE CONFORMITE.....	45
2.1.5.5. GESTION DE PHARMACIE POPULAIRE DU MALI - VERIFICATION FINANCIERE.....	46
<b>2.2. VERIFICATIONS DE PERFORMANCE.....</b>	<b>49</b>
<b>2.2.1. AGRICULTURE.....</b>	<b>50</b>
1.2.1.1. GESTION DE LA SUBVENTION D'INTRANTS « COTON » - MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES - MINISTERE DE L'AGRICULTURE - DIRECTION NATIONALE DE L'AGRICULTURE - GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE « APPROVISIONNEMENT EN INTRANTS ET APPAREILS DE TRAITEMENT » - COMPAGNIE MALIENNE DE DEVELOPPEMENT DES TEXTILES - OFFICE DE LA HAUTE VALLEE DU NIGER - VERIFICATION DE PERFORMANCE.....	51
<b>2.2.2. ADMINISTRATION DES BIENS DE L'ETAT.....</b>	<b>53</b>
2.2.2.1. GESTION DU MATERIEL ROULANT DE L'ETAT - DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION DES BIENS DE L'ETAT - VÉRIFICATION DE PERFORMANCE.....	54
<b>2.2.3. COLLECTIVITES TERRITORIALES.....</b>	<b>56</b>
2.2.3.1. GESTION DE LA COLLECTIVITE REGION DE SEGOU - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE).....	57
2.2.3.2. GESTION DE LA COLLECTIVITE CERCLE DE SEGOU - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE).....	59
2.2.3.3. GESTION DE LA COMMUNE URBAINE DE SEGOU - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE).....	60
2.2.3.4. GESTION DE LA COLLECTIVITE REGION DE KAYES - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE).....	63
2.2.3.5. GESTION DE LA COLLECTIVITE CERCLE DE KAYES - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE).....	65
2.2.3.6. GESTION DE LA COMMUNE URBAINE DE KAYES - VERIFICATION INTEGREE (PERFORMANCE ET CONFORMITE).....	66
<b>2.3. VERIFICATIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>68</b>
<b>2.3.1. AUTORITES ADMINISTRATIVES INDEPENDANTES ET ORGANISMES PERSONNALISES.....</b>	<b>70</b>
2.3.1.1. AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	71
2.3.1.2. CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DU POINT G - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	72
2.3.1.3. ENERGIE DU MALI - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	73
2.3.1.4. LABORATOIRE CENTRAL VETERINAIRE - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	74
<b>2.3.2. SERVICES FINANCIERS.....</b>	<b>75</b>
2.3.2.1. TRESORERIE REGIONALE DE MOPTI - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	76
2.3.2.2. DIRECTION REGIONALE DU BUDGET DE MOPTI - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	77
2.3.2.3. DIRECTION REGIONALE DU BUDGET DE SEGOU - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	78
<b>2.3.3. SANTE.....</b>	<b>79</b>
2.3.3.1. PROCEDURES DE CREATION ET D'EXPLOITATION DES ETABLISSEMENTS DE SANTE PRIVES DANS LES DISTRICTS SANITAIRES DE BAMAKO ET DE SIKASSO - VERIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS.....	80

---

<b>CHAPITRE III : VALEUR AJOUTEE DES MISSIONS DE VERIFICATION SUR L'AMELIORATION DE LA GESTION PUBLIQUE EN 2019.....</b>	<b>81</b>
<b>III - PERSPECTIVES 2020.....</b>	<b>84</b>
<b>IV - CONCLUSION.....</b>	<b>85</b>
<b>V - ANNEXES.....</b>	<b>86</b>

---

## **I - INTRODUCTION**

---

- 1.1. Coup d'œil sur 2019**
- 1.2. Principales réalisations**
- 1.3. Respect du principe du contradictoire**
- 1.4. Saisines et dénonciations**

Aux termes de l'article 18 de la Loi n°2012-009 du 08 février 2012 instituant le Vérificateur Général : « 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 ».

Le rapport annuel 2019 s'inscrit dans la mise en œuvre de l'article 18 de la loi susmentionnée.

Dans le cadre de l'exécution des missions du Bureau en lien avec la vision du Vérificateur Général, l'année 2019 a été particulièrement marquée par diverses activités tant au sein de la structure qu'en direction des parties prenantes.

Au titre de l'année 2019, des missions de vérifications financières ou de conformité, de vérifications de suivi des recommandations et de vérifications de performance ont été effectuées. Ces missions de vérification ont été réalisées dans les administrations d'État (services centraux, régionaux, organismes personnalisés, autorités administratives indépendantes, services diplomatiques et consulaires), dans les Collectivités Territoriales et les sociétés minières dans lesquelles l'État détient une participation au capital.

En effet, les trente-et-une (31) missions effectuées en 2019 ont concerné des vérifications de performance, des vérifications de suivi des recommandations et des vérifications financières. Les vérifications financières, en plus du programme annuel de vérification du Bureau, prennent en compte les saisines reçues des citoyens, des pouvoirs publics et d'autres personnes morales.

Il est important de souligner qu'en plus des trois (3) types de vérifications ci-dessus cités, les conditions sont présentement réunies pour effectuer des missions d'Évaluation de Politique Publique. Les outils y afférents étant élaborés et adoptés en 2019 et les politiques étant identifiées dans les secteurs de la Santé et Développement social, l'Éducation et la Promotion de la Femme et leur évaluation autorisée par Monsieur le Premier ministre, Chef du Gouvernement, le Bureau envisage d'entreprendre une première mission en 2020.

**En août 2019, pour la première fois, le BVG a commencé la publication de l'ensemble des rapports individuels de vérification sur son site web ([www.bvg-mali.org](http://www.bvg-mali.org)). Cette initiative reste un axe important de sa vision car permettant, désormais, de fournir non seulement à temps opportun des informations complètes et nécessaires sur la gestion des entités vérifiées, mais aussi d'alléger le rapport annuel qui met dorénavant plus l'accent sur les activités réalisées par le BVG en plus des observations, suggestions et critiques formulées par le Vérificateur Général au cours de l'exercice budgétaire et conformément à l'article 18 de la loi l'instituant.**

Les trente-et-un (31) rapports individuels de vérification produits sont publiés sur le site du BVG. Il s'agit de quinze (15) rapports de vérification financière, huit (8) rapports de vérification de performance et huit (8) rapports de suivi des recommandations dont les synthèses figurent dans le présent rapport annuel.

### 1.1. Coup d'œil sur 2019

L'année 2019 a été marquée, au BVG, par la réalisation de plusieurs activités tant sur le plan interne qu'externe.

#### Sur le plan interne :

Les actions menées ont porté sur la mise en œuvre du programme annuel de vérification, la relecture des textes législatifs et réglementaires (relecture de la loi instituant le Vérificateur Général, fusion des textes d'organisation et de fonctionnement de la structure, révision de l'accord d'établissement), la révision des outils de vérification, l'élaboration du plan stratégique 2020-2025, le renforcement des capacités du personnel, la relecture du manuel de procédures administratives, financières et comptables ainsi que la rénovation du Siège du BVG.

#### Sur le plan externe :

Au plan externe, l'année 2019 a été riche en partenariat stratégique avec le renforcement des coopérations déjà existantes entre le BVG et certains PTF, des organisations de la société civile et les acteurs de la Justice, notamment les Pôles économiques et financiers de Bamako, Kayes et Mopti ainsi que la Section des Comptes de la Cour Suprême.

**Il convient de signaler qu'en août 2019, le rapport annuel 2018 du Vérificateur Général a été publié dans un numéro spécial du Journal officiel (Voir numéro spécial n°05 du 09 août 2019)**

### 1.2. Principales réalisations du BVG en 2019

Les principales réalisations s'articulent autour de plusieurs activités tant au plan national qu'international.

#### Au plan national :

Les réalisations ont porté essentiellement sur :

- **Le renforcement de la synergie avec les institutions de contrôle**, notamment le Contrôle Général des Services Publics et les Commissions chargées des Finances et des Lois de l'Assemblée Nationale.
- **Le renforcement de la collaboration** avec la Section des Comptes de la Cour Suprême, les Tribunaux de grande instance chargés des Pôles Économiques et Financiers et le Conseil National de la Société Civile.
- **Le renforcement du partenariat avec les PTF**, notamment la Représentation de la Banque Mondiale, la Délégation de l'Union Européenne, la Représentation du Fonds Monétaire International (FMI), la Coopération Suisse, les Ambassades du Canada et des Pays-Bas.

- **L'exécution du programme annuel de vérification :** Elle s'inscrit en droite ligne de la mise en œuvre des missions de vérification programmées et planifiées par le Vérificateur Général. Ainsi, trente-et-une (31) missions ont été réalisées sur trente-deux (32) programmées. Elles ont concerné les services centraux, régionaux, diplomatiques et consulaires, les organismes personnalisés, les autorités administratives indépendantes, les Collectivités Territoriales et les sociétés minières. Il s'agit de :

- quinze (15) vérifications financières ou de conformité ;
- huit (8) vérifications de performance ;
- huit (8) vérifications de suivi des recommandations.

- **La relecture des textes législatifs et réglementaires a porté sur :**

- **La Loi n°2012-009 du 8 février 2012 instituant le Vérificateur Général et sa transmission dans le circuit d'adoption.** 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 ; la recherche de faits relatifs aux pratiques de corruption ou de délinquance économique ou financière au cours des missions de vérification ; l'évaluation de politiques publiques, programmes et projets publics sur initiative du Vérificateur Général ; le suivi de la mise en œuvre des recommandations des vérifications effectuées.

- **La revue et la consolidation des textes d'organisation et de fonctionnement du BVG en un seul texte :** les textes d'organisation et de fonctionnement du BVG étaient éparés, ce qui rendait difficile leur exploitation. Ainsi, les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures du BVG ont été revues et consolidées dans un texte unique à l'usage du personnel.

- **La fusion des textes fixant les avantages accordés au personnel du BVG :** à l'instar des textes d'organisation et de fonctionnement du BVG, les avantages du personnel étaient fixés dans plusieurs textes différents. La fusion a permis d'avoir un texte unique plus facile à exploiter.

- **L'accord d'établissement :** le précédent accord d'établissement datait du 27 juin 2013. Il a été révisé pour prendre en compte certaines insuffisances relevées dans sa mise en œuvre et pour l'adapter à l'évolution de l'environnement du BVG.

- **L'élaboration et l'actualisation des outils de vérification :** L'environnement et les normes de vérification étant en perpétuelle mutation, il devenait impératif pour le BVG d'adapter ses outils de vérification afin de renforcer son professionnalisme. Ainsi, au cours de l'année 2019, onze (11) outils ont été élaborés ou actualisés :

- le plan de renforcement des compétences du personnel du BVG ;

- le guide de contrôle de qualité des travaux et des rapports du BVG ;
- le guide de l'intégration du genre dans les vérifications ;
- le guide à l'intention des entités vérifiées ;
- le manuel d'évaluation des politiques publiques ;
- le guide pour la réalisation des missions d'évaluation des politiques publiques ;
- le guide d'animation et de transmission des connaissances ;
- le guide de rédaction des rapports sectoriels ;
- le guide de rédaction des rapports annuels ;
- le manuel et le guide de vérification de performance ;
- le guide de suivi des recommandations.

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

L'évolution constante des normes et pratiques de vérification exige le renforcement permanent des capacités du personnel. Ainsi, les capacités du personnel ont été renforcées à travers dix-sept (17) sessions de formations. Il a été également procédé au remplacement numérique de dix (10) agents par voie de recrutement.

Les sessions de formation ont porté sur les thématiques ci-après :

- programmation financière (TOFE, CDMT, Budget de l'État) dans le cadre de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) ;
- infographie ;
- audit interne ;
- cartographie des risques ;
- vérification de performance ;
- communication digitale ;
- audit des marchés publics ;
- évaluation des politiques publiques ;
- procédures de passation des marchés publics ;
- formation en logiciel d'analyse des données ;
- formation en vérification relative au genre.

Les dix (10) agents ont été recrutés pour pourvoir les postes vacants :

- un (1) Chef Service Comptabilité-matières ;
- un (1) Vérificateur par promotion interne ;
- deux (2) Chefs de mission par promotion interne ;
- deux (2) Chargés de Dossiers, spécialistes en Droit Public ;
- un (1) Chargé de Dossiers, spécialiste en Droit Privé ;
- un (1) Chef de la Cellule Juridique, Vérificateur spécialiste en Droit Privé ;
- un (1) Chargé de Communication ;
- un (1) Chef de la Cellule Communication.

**• L'élaboration du Plan Stratégique du BVG (2020-2025), assorti des plans d'actions :**

L'élaboration du Plan Stratégique du BVG répond à un souci de traduire la vision du Vérificateur Général en axes stratégiques et en actions pertinentes dans une approche axée sur les résultats.

**• La rénovation du siège du BVG :**

Cette activité a été réalisée à l'effet d'offrir au personnel un environnement propice au travail et renforcer le dispositif de sécurisation du personnel en vue d'un meilleur rendement. Elle a porté sur la réhabilitation du bâtiment principal et de ses annexes.

**• La Communication :**

Outre les activités habituelles d'information du personnel et du grand public sur les activités du BVG, les actions de communication ont été dominées par :

- la production d'une bande-annonce audiovisuelle sous forme de court métrage institutionnel de six (6) minutes. Diffusée dans la salle d'accueil, elle a pour objectif d'informer le public visiteur sur les missions et activités principales du BVG ;
- les travaux de finalisation, de mise en page, d'impression, de distribution et de dissémination du rapport annuel 2018 du Vérificateur Général. La publication dudit rapport a été suivie d'une conférence de presse. Des rencontres de partage du contenu du rapport annuel ont été également tenues avec des organisations de la société civile et les Partenaires Techniques et Financiers ;
- l'organisation, à Fana, d'un atelier de renforcement des capacités des organes de presse pour accompagner la publication des rapports individuels de vérification. À cette occasion, des supports d'information sur la compréhension et l'exploitation du contenu desdits rapports ont été remis à tous les journalistes invités.

**Au plan international :**

**• Le renforcement du partenariat :**

Le renforcement du partenariat avec des institutions étrangères ou internationales constitue un socle majeur du renouveau de l'action du Vérificateur Général depuis sa prise de fonction.

**Le partenariat concerne :**

**• La Coopération Canadienne :**

Le Gouvernement du Canada appuie le BVG à travers son projet dénommé « Redevabilité Publique et Participation des Femmes au Mali » pour une durée de quatre (4) ans. Ledit projet accompagne le Bureau dans l'élaboration du plan stratégique 2020-2025, des outils de vérification, l'achat d'équipements et de matériels informatiques ainsi que la prise en charge de certaines formations et de voyages de travail et d'échanges.

**• La Délégation de l'Union Européenne :**

Elle a, dans le cadre de la mise en œuvre du 11ème FED, accordé un financement au BVG pour une durée de deux (2) ans, destiné au renforcement des capacités du Bureau à travers la prise en charge de formations, l'élaboration du manuel de procédures administratives, financières et comptables ainsi que la réalisation de cinq (5) missions de vérification de performance dans les Collectivités Territoriales.

• **Le Consortium Banque Mondiale/AFD/Pays-Bas/Suisse:** Il a accordé un financement au BVG destiné à la réalisation de 102 vérifications de performance des Collectivités Territoriales du Mali sur une durée de cinq (5) ans. Ce partenariat permettra de développer une expertise dans le domaine des vérifications touchant la gestion des Collectivités Territoriales.

### 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. Les réponses de l'entité vérifiée, dès réception, sont à leur tour analysées par l'équipe de vérification afin de prendre en compte les observations pertinentes au cours de l'élaboration du rapport final.

### 1.4. Saisines et dénonciations

#### 1.4.1. Saisines :

##### Fondement légal de la saisine :

Autorité administrative indépendante investie de missions de contrôle administratif externe, le Vérificateur Général est largement ouvert à la saisine de tout citoyen et de toute personne morale pour signaler des faits susceptibles de constituer des irrégularités administratives et/ou financières.

Aux termes de l'article 12 de 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 : « 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 ».

Il ressort de cette disposition, l'une des particularités du Bureau. Il n'est pas rare que des missions de vérification soient décidées à la suite de la pertinence de ces saisines.

Cette faculté pour le citoyen de s'adresser directement à un organe de contrôle peut être considérée comme un acte participant à la lutte contre la corruption, à la consolidation de la démocratie et de 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 permet de classer les saisines en deux catégories : les saisines se situant dans le champ de compétence du Vérificateur Général et les saisines situées hors dudit champ.

Pour les saisines se situant dans le champ de compétence du Vérificateur Général, celui-ci apprécie la pertinence de la réalisation d'une mission de vérification ou la transmission du dossier à l'autorité de tutelle de l'entité mise en cause et le saisissant est informé de la suite réservée à sa demande.

### Situation des saisines reçues en 2019 :

Le BVG a noté, en 2019, un accroissement des exigences des citoyens en matière d'amélioration de la bonne gouvernance et de transparence de la vie publique. L'augmentation des saisines adressées au Vérificateur Général en est une parfaite illustration. Si en 2018, les saisines étaient au nombre de dix (10), elles sont passées à trente-neuf (39), en 2019.

Ces saisines provenant de différentes couches sociales ont porté, entre autres, sur la gestion des deniers publics ainsi que la gouvernance des services publics de l'État, des Collectivités Territoriales et des organismes personnalisés.

Les suites réservées à ces trente-neuf (39) saisines reçues par le Vérificateur Général se présentent ainsi qu'il suit :

- quatre (4) saisines ont donné lieu à la réalisation de missions de vérification financière ;
- quatre (4) ont fait l'objet de missions programmées pour l'exercice 2020 ;
- cinq (5) ont fait l'objet de transmission à l'autorité hiérarchique de l'entité mise en cause ;
- quatorze (14) ont été classées ;
- douze (12) sont en cours d'examen.

#### **1.4.2. Dénonciations :**

##### **Fondement légal des dénonciations :**

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, 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.

##### **Situation des transmissions et dénonciations effectuées en 2019 :**

Au cours de l'année 2019, conformément aux dispositions de l'article 17 de la Loi n°2012-009 du 08 février 2012 l'instituant, le Vérificateur Général a procédé à vingt-sept (27) transmissions et vingt-sept (27) dénonciations respectivement à Monsieur le Président de la Section des Comptes de la Cour Suprême et à Messieurs les Procureurs de la République, chargés des Pôles Économiques et Financiers près les Tribunaux de Grande Instance de la Commune III du District de Bamako, de Kayes et de Mopti.

La situation de ces dénonciations se présente comme suit :

- vingt-cinq (25) 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 ;
- un (1) dossier de dénonciation au Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Kayes, chargé du Pôle Économique et Financier ;
- un (1) dossier de dénonciation au Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Mopti, chargé du Pôle Économique et Financier.

---

## **II - SYNTHESSES DES VERIFICATIONS EFFECTUEES EN 2019**

---

---

## **CHAPITRE I**

---

### **TYPOLOGIE DES VERIFICATIONS EFFECTUEES AU COURS DE L'ANNEE 2019**

**1.1. VERIFICATIONS FINANCIERES OU DE CONFORMITE**

**1.2. VERIFICATIONS DE PERFORMANCE**

**1.3. VERIFICATIONS DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS**

Le BVG a effectué, au titre de l'année 2019, trente-et-une (31) missions de vérification dont quinze (15) vérifications financières ou de conformité, huit (8) vérifications de performance et huit (8) vérifications de suivi des recommandations. Ces vérifications ont concerné les domaines des Affaires Étrangères, des Collectivités Territoriales, des Mines, des Affaires Religieuses, des Finances, de la Santé, de l'Agriculture, de l'Éducation, de l'Énergie, des Télécommunications, de l'Habitat et de la Communication.

### **1.1. Les vérifications financières ou de conformité concernent :**

- la gestion de l'Ambassade du Mali à Washington aux États-Unis d'Amérique ;
- la gestion de l'Ambassade du Mali à Rome en Italie ;
- la gestion de l'Ambassade du Mali à Madrid en Espagne;
- la gestion de l'Ambassade du Mali à Abidjan en République de Côte d'Ivoire ;
- la gestion de l'Ambassade du Mali à Ouagadougou au Burkina Faso ;
- la gestion du Consulat Général du Mali à Douala au Cameroun ;
- la gestion de la Mairie de la Commune II du District de Bamako ;
- la mise en œuvre des conventions d'établissement de la Société des Mines d'or de Loulo (SOMILO-SA) et de la Société des Mines de Goukoto (GOUNKOTO-SA) ;
- la mise en œuvre de la convention d'établissement de la Société des Mines de Syama (SOMISY-SA) ;
- la gestion de l'Office de Radio et Télévision du Mali (ORTM) ;
- les opérations de recettes et de dépenses liées au pèlerinage à la Mecque ;
- la gestion de l'Agence Malienne de Radioprotection (AMARAP) ;
- la gestion de l'Office Malien de l'Habitat (OMH) ;
- les opérations de perception des redevances et autres produits dus à l'État et l'exécution des conventions et contrats signés entre l'État et les personnes et opérateurs soumis à la régulation de l'Autorité Malienne de Régulation des Télécommunications, Technologies de l'Information et de la Communication et des Postes (AMRTP) ;
- la gestion de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM).

### **1.2. Les vérifications de performance ont concerné :**

- la gestion de la subvention d'intrants « Coton » ;
- la gestion du matériel roulant de l'État par la Direction Générale de l'Administration des Biens de l'État (DGABE);
- la gestion de la Collectivité Région de Kayes ;
- la gestion de la Collectivité Cercle de Kayes ;
- la gestion de la Mairie de la Commune Urbaine de Kayes;
- la gestion de la Collectivité Région de Ségou ;
- la gestion de la Collectivité Cercle de Ségou ;
- la gestion de la Mairie de la Commune Urbaine de Ségou.

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

#### **- des vérifications initialement réalisées en 2016 :**

- la vérification des opérations de recettes et de dépenses du Centre Hospitalo-Universitaire du Point G ;
- la vérification des opérations de dépenses effectuées et de conformité des conventions et contrats de l'Énergie du Mali SA (EDM-SA) ;
- la vérification des opérations de dépenses et de recettes du Laboratoire Central Vétérinaire (LCV) ;

#### **- des vérifications initialement réalisées en 2017 :**

- la vérification de la gestion financière de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) ;
- la vérification des opérations de recettes et de dépenses de la Trésorerie Régionale de Mopti (TRM) ;
- la vérification des opérations de recettes et de dépenses de la Direction Régionale du Budget de Mopti (DRB-M) ;
- la vérification de l'exécution budgétaire de la Direction Régionale du Budget de Ségou (DRB-S) ;
- la vérification de performance des procédures de création et d'exploitation des établissements de santé privés dans les Districts sanitaires de Bamako et Sikasso.

---

## **CHAPITRE II**

---

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

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

##### **2.1.1. AFFAIRES ETRANGERES**

##### **2.1.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES**

##### **2.1.3. SECTEUR MINIER**

##### **2.1.4. AFFAIRES RELIGIEUSES ET DU CULTE**

##### **2.1.5. AUTORITES ADMINISTRATIVES INDEPENDANTES ET ORGANISMES PERSONNALISES**

#### **2.2. VERIFICATIONS DE PERFORMANCE**

##### **2.2.1. AGRICULTURE**

##### **2.2.2. ADMINISTRATION DES BIENS DE L'ETAT**

##### **2.2.3. COLLECTIVITES TERRITORIALES**

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

##### **2.3.1. AUTORITES ADMINISTRATIVES INDEPENDANTES ET ORGANISMES PERSONNALISES**

##### **2.3.2. SERVICES FINANCIERS**

##### **2.3.3. SANTE**

---

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

---

---

Le BVG a réalisé, en 2019, quinze (15) missions de vérification financière ou de conformité qui ont concerné les services extérieurs à travers les représentations diplomatiques et consulaires, les Collectivités Territoriales, les sociétés minières, les affaires religieuses, les organismes personnalisés et les autorités administratives indépendantes.

Ces différentes missions ont révélé que la gestion actuelle des deniers publics dans les entités vérifiées ne permet pas à l'État de s'assurer que ses ressources sont judicieusement utilisées et son patrimoine convenablement sauvegardé.

Cette gestion se caractérise par un manque de transparence dans la tenue de la comptabilité publique, la violation récurrente de plusieurs dispositions législatives et réglementaires régissant les finances publiques, la mauvaise application des clauses des conventions signées entre l'État et les différents partenaires et l'inadaptation de certains textes à l'évolution de l'ordonnancement juridique.

Ces faiblesses ont occasionné d'importantes irrégularités administratives, environnementales et financières.

Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du système de contrôle interne. Le contrôle interne est l'ensemble des dispositifs organisés, formalisés et permanents, choisis par l'encadrement, mis en œuvre par les responsables à tous niveaux pour maîtriser le fonctionnement de leur entité. Les irrégularités administratives font l'objet de recommandations à mettre à œuvre par les entités vérifiées. Le suivi de leur mise en œuvre est assuré par le BVG.

Les irrégularités environnementales s'entendent par toute pratique dont l'exécution ne respecte pas les textes législatifs, réglementaires et les normes environnementales en vigueur. Elles concernent, notamment, des pratiques qui portent atteinte à l'environnement et au développement durable.

Les irrégularités financières concernent, notamment, les manquements aux règles de discipline dans le domaine budgétaire ou financier, les transactions à la suite desquelles il y a des montants dus mais non perçus, les minorations de recettes, les non-reversements des sommes collectées, les dépenses sans pièces justificatives, le double paiement de prestations ou autres. Elles sont également relatives aux pertes économiques imputables à la non-application de pénalités, au fractionnement de dépenses, aux dépenses inéligibles, aux surcoûts découlant d'un manque de suivi des activités, aux avances non remboursées, aux décaissements provisoires non justifiés par la suite ou autres. Les irrégularités financières font l'objet de dénonciations adressées conjointement au Président de la Section des comptes de la Cour Suprême et au Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance, Chargé du Pôle Économique et Financier compétent.

---

---

## **2.1.1. AFFAIRES ETRANGERES**

---

---

**2.1.1.1. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A WASHINGTON (ETATS-UNIS)**

**2.1.1.2. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A ROME (ITALIE)**

**2.1.1.3. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A MADRID (ESPAGNE)**

**2.1.1.4. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A ABIDJAN (COTE D'IVOIRE)**

**2.1.1.5. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI A OUAGADOUGOU (BURKINA FASO)**

**2.1.1.6. GESTION DU CONSULAT DU MALI A DOUALA (CAMEROUN)**

### **2.1.1.1. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI À WASHINGTON (ÉTATS-UNIS)**

#### **VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses de l'Ambassade du Mali à Washington aux États-Unis d'Amérique, au titre des exercices 2015, 2016, 2017 et 2018 (1er trimestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

##### **Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Ministre chargé des Affaires Étrangères et celui chargé des Finances n'ont pas pris d'arrêté fixant le plafond de certains avantages accordés au personnel diplomatique. Il s'agit de la prise en charge des frais de location, d'ameublement, d'abonnement et de consommation individuelle d'eau, de gaz de ville, d'électricité et de chauffage.

- L'Ambassadeur ne s'assure pas de la bonne tenue de la comptabilité. Il ne procède pas à la vérification de la caisse du Secrétaire Agent Comptable (SAC) au 31 décembre de chaque année et il ne liquide pas les factures de dépenses effectuées par le SAC.

- Le SAC ne tient pas de comptabilité-matières. Les seuls documents tenus sont les fiches détenteurs qui ne sont pas à jour. Les matières sont souvent réparties entre le personnel sans aucune procédure de mutation.

- Le SAC ne respecte pas les procédures d'achat des biens et services. Il n'exige pas toutes les pièces justificatives à l'appui des achats tels que le bon de commande, les Bordereaux de livraison ou les Procès-verbaux de réception. Il procède aussi à des fractionnements de dépenses et n'effectue pas de mise en concurrence des fournisseurs.

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

**Les irrégularités financières s'élèvent à 181,50 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- L'Ambassadeur a procédé à des paiements indus notamment au titre du remboursement de frais médicaux au personnel diplomatique en plus de la couverture médicale souscrite et des cotisations à l'INPS et à l'AMO pour le personnel local de l'Ambassade alors que ces derniers sont plutôt soumis au régime d'assurance social du pays d'accueil. Il a aussi autorisé le paiement des frais de communication téléphonique et d'internet pour le personnel diplomatique en violation des dispositions réglementaires fixant leurs avantages. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 152,28 millions de FCFA.

- L'Ambassadeur et le Chargé d'affaires ont irrégulièrement accordé des bonifications à deux agents pour servir l'Ambassade durant la période correspondant à leur congé annuel pour un montant total de 5,38 millions de FCFA.

- Le SAC a irrégulièrement utilisé 23,84 millions de FCFA sur les fonds destinés au paiement des salaires et accessoires du personnel. En effet, Il n'a pas pu fournir à la mission des pièces probantes justifiant l'utilisation de ces fonds.

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

**Au Ministre des Affaires étrangères et au Ministre de l'Économie et des Finances :**

- prendre un arrêté fixant les plafonds des avantages accordés au personnel diplomatique et consulaire.

**A l'Ambassadeur du Mali à Washington :**

- procéder à la vérification périodique de la caisse du SAC;
- procéder à la liquidation de toutes les factures de dépenses.

**Au Secrétaire Agent Comptable :**

- tenir la comptabilité-matières de l'Ambassade ;
- respecter les procédures d'achat et produire toutes les pièces justificatives ;
- respecter les procédures de sollicitation des prix conformément aux dispositions de l'Arrêté n° 2015-3721/MEF-SG du 22 octobre 2015 fixant les modalités d'application du Code des marchés publics et des délégations de Service Public ;
- éviter le fractionnement des dépenses.

##### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- au remboursement indu des frais médicaux d'un montant de 15 millions FCFA, non pris en charge par l'assurance ;
- aux avantages indûment accordés d'un montant de 67,93 millions de FCFA ;

- au paiement indu de cotisations INPS et CANAM d'un montant de 69,35 millions de FCFA ;
- aux bonifications irrégulières accordées à des agents pour un montant de 5,38 millions de FCFA ;
- aux dépenses « AMBA MALI » non justifiées se chiffrant à 23,84 millions de FCFA.

### **2.1.1.2. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI À ROME (ITALIE)**

#### **VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses de l'Ambassade du Mali à Rome en Italie, au titre des exercices 2015, 2016, 2017 et 2018 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

##### **Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- L'Ambassadeur ne respecte pas des dispositions en matière de cotisations sociales. Les récépissés de paiement de cotisations sociales fournis par l'Ambassade ne permettent pas de s'assurer que les montants des cotisations payées correspondent à ceux dus et ne mentionnent ni les noms des cotisants ni les montants cotisés par bénéficiaire.
- L'Ambassadeur et la Secrétaire Agent Comptable (SAC) ne respectent pas des procédures de la commande publique. Les achats ne sont supportés ni par des bons de commande ni par des documents de réception.
- La SAC n'a ni prêté serment ni procédé à la constitution d'un cautionnement avant son entrée en fonction.
- La SAC ne tient pas une comptabilité régulière. Elle n'a pas enregistré dans sa comptabilité un stock de 2 000 timbres de 250 francs FCFA. Elle n'établit pas ses comptes suivant la nomenclature budgétaire. L'analyse des pièces justificatives ne permet pas de faire un rattachement des pièces aux chapitres budgétaires sur lesquels les crédits ont été alloués.

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

**Les irrégularités financières s'élèvent à 284,15 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- L'Ambassadeur a utilisé sans autorisation 320,90 millions de FCFA de recettes propres sur lesquelles 241,62 millions de FCFA n'ont pas été compensées par le Payeur Général du Trésor. Il a aussi indûment accordé des indemnités de déplacement et de mission de montants supérieurs à ceux prévus par la réglementation pour un total de 2,58 millions de FCFA.

- La SAC a payé des dépenses irrégulières. Elle a pris en charge les frais de séjour de deux personnes ne travaillant pas pour le compte de l'Ambassade. Elle a également effectué des dépenses relatives d'une part aux achats de produits d'entretien et d'autre part aux frais de communication téléphonique qui ne sont supportées que par des états d'émargement. Elle a aussi remboursé des frais médicaux supportés par des pièces irrégulières. Le montant total de ces dépenses irrégulièrement payées par la SAC s'élève à 35,36 millions de FCFA.

- La SAC n'a pas non plus justifié un écart de caisse de 4,59 millions de FCFA lors de l'arrêté de caisse de l'Ambassade.

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

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

- respecter la réglementation en vigueur en matière de cotisations sociales ;
- respecter les procédures d'exécution des dépenses publiques et établir les documents prévus par les textes en vigueur.

###### **A la Secrétaire Agent Comptable :**

- enregistrer toutes les valeurs inactives dans la comptabilité ;
- respecter la nomenclature budgétaire lors de l'élaboration des comptes.

###### **Au Payeur Général du Trésor :**

- veiller à la prestation de serment et au paiement de la caution des Secrétaires Agents Comptables avant leur prise de fonction.

##### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à la non-compensation par le Payeur Général du Trésor de 241,62 millions de FCFA représentant le reliquat des recettes propres consommées par l'Ambassade ;
- au paiement de frais de mission indus pour un montant de 2,58 millions de FCFA.
- à la prise en charge des frais de séjour de deux tierces personnes en visite en Italie pour un montant de 1,45 million de FCFA ;

- aux dépenses non supportées par des pièces justificatives pour un montant de 32,12 millions de FCFA ;
- au remboursement des frais médicaux supportés par des pièces irrégulières pour un montant de 1,79 million de FCFA ;
- au déficit de caisse de 4,59 millions de FCFA.

### **2.1.1.3. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI À MADRID (ESPAGNE)**

#### **VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses de l'Ambassade du Mali à Madrid, en Espagne, au titre des exercices 2015, 2016, 2017 et 2018 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

##### **Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- L'Ambassade ne dispose pas de manuel de procédures, ce qui rend difficile l'exécution efficace des tâches et la production d'informations fiables, probantes et transparentes.
- L'Ambassadeur ne respecte ni les procédures d'acquisition des biens et matériels, ni celles de leur mise en réforme. Les acquisitions ne s'effectuent pas sur la base de bons de commande dûment établis par l'Ambassadeur et du matériel a été réformé sans qu'aucune commission ne soit mise en place.
- Le SAC permet à des agents non habilités de procéder à des recouvrements de recettes sur la base de reçus en lieu et place des quittances du Trésor Public.
- Le SAC ne tient pas des documents comptables, notamment le registre du compte courant bancaire ou postal, le livre de développement des recettes et des dépenses, le registre des rejets comptables, le livre journal des commandes, le registre des droits des créanciers, le livre journal des matériels et matières, le compte de gestion des matériels et matières.
- Le SAC a admis des pièces justificatives non conformes relatives au remboursement des frais d'achat de médicaments du personnel diplomatique.

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

**Les irrégularités financières s'élèvent à 51,05 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- L'Ambassadeur a procédé à des modifications irrégulières des salaires du personnel local pour un montant de 5,81 millions de FCFA et n'a pas reversé au Trésor public la somme de 19,45 millions de FCFA correspondant aux salaires de deux membres du personnel local licenciés respectivement en septembre 2017 et février 2018.
- L'Ambassadeur a effectué un dépassement budgétaire de 5,30 millions de FCFA dans l'opération d'acquisition d'un véhicule de commandement et payé des dépenses d'entretien dudit véhicule en l'absence de facture et d'attestation de service fait pour un montant de 1,87 million de FCFA.
- Le SAC a effectué des dépenses irrégulières. Il a payé des frais de restauration et d'hébergement indus tant pour le personnel de l'Ambassade que pour le personnel extérieur au service. Il a doublement payé à un fournisseur des dépenses d'entretien pour des prestations sur la base de la même facture. Il a aussi, à l'occasion des missions du personnel diplomatique à l'intérieur de l'Espagne, appliqué des taux pleins d'indemnités de déplacement alors que la réglementation prévoit la moitié dudit taux. Le montant total de ces dépenses irrégulières s'élève à 18,61 millions de FCFA.

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

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

- veiller à l'adoption d'un manuel de procédures par l'Ambassade du Mali à Madrid.

##### **À l'Ambassadeur :**

- élaborer le manuel de procédures ;
- mettre fin à la délivrance de reçus en lieu et place des quittances du Trésor Public ;
- respecter les procédures relatives à l'établissement des bons de commande ;
- respecter les procédures de mise en réforme des biens et matériels de l'État.

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

- tenir l'ensemble des documents de la comptabilité ;
- délivrer des quittances aux usagers pour les actes administratifs qui le requièrent ;
- veiller à l'identification du personnel sur les supports justificatifs de remboursement des ordonnances.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- aux modifications irrégulières de rémunération du personnel local pour un montant total de 5,81 millions de FCFA ;
- au non reversement au Trésor public de 19,45 millions de FCFA correspondant aux salaires de deux membres du personnel local licenciés ;
- au dépassement budgétaire dans l'acquisition de véhicule pour 5,30 millions de FCFA ;
- au paiement d'une prestation en absence de facture définitive et d'attestation de service fait pour 1,87 million de FCFA ;
- à la prise en charge des frais de restauration du personnel, en plus des per diem, pour un montant de 4,06 millions de FCFA ;
- à la prise en charge des frais de restauration et d'hébergement de la délégation d'un Ministre pour 1,93 million de FCFA ;
- au double paiement de frais d'entretien pour 1,82 million de FCFA ;
- au paiement d'indemnités indues de déplacement pour 10,80 millions FCFA.

**2.1.1.4. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI À ABIDJAN (RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE)**

**VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

**MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de dépenses de l'Ambassade du Mali à Abidjan (AMA) en République de Côte-d'Ivoire, au titre des exercices 2015, 2016, 2017 et 2018 (1er semestre). Cette vérification n'a pas porté sur les recettes de chancellerie relevant du Consulat Général du Mali à Abidjan et du Consulat Général du Mali à Bouaké, entités ayant chacune une comptabilité distincte de celle de l'Ambassade.

La vérification a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité des opérations de dépenses.

**QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

**Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le SAC ne tient pas correctement le livre-journal de caisse. Les pièces des dépenses n'y sont pas enregistrées individuellement et chronologiquement mais regroupées par nature et par mois. Ainsi, il n'y a pas de date d'opération et pas de désignation des opérations. En outre, le livre-journal de caisse utilisé n'est ni coté, ni paraphé par le Payeur Général du Trésor.
- Le SAC ne procède pas aux rapprochements périodiques entre ses écritures comptables enregistrées dans le registre banque et la situation réelle en banque indiquée sur les relevés de compte. Ce qui ne permet pas à l'Ambassade de vérifier la concordance entre le solde bancaire dans sa comptabilité et le solde bancaire réel envoyé par sa banque et de trouver des justifications aux différences éventuelles.
- Le SAC a admis des factures qui ne comportent pas la nature des fournitures ou des services, les quantités et les prix unitaires. Elles portent uniquement la mention « Divers achats ».
- L'Ambassadeur du Mali procède à des achats sans mise en concurrence. Tous les achats ont été effectués par entente directe pendant la période sous revue.

**Au titre des irrégularités financières :**

**Les irrégularités financières s'élèvent à 166,48 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- L'Ambassadeur du Mali à Abidjan a procédé à l'acquisition de biens sans respecter les procédures de passation de marchés publics. Il a acheté, uniquement sur factures, deux véhicules Toyota pour un montant total de 65,58 millions de FCFA.
- L'Ambassadeur du Mali a irrégulièrement perçu, en 2016, en lieu et place du SAC des fonds de l'Ambassade. Lesdits fonds représentent le remboursement d'une avance de 21,18 millions de FCFA payée à un concessionnaire dans le cadre de l'achat d'un véhicule dont la transaction a fait l'objet d'annulation. Sur ce montant, l'Ambassadeur a remboursé, à travers un versement sur le compte bancaire de l'AMA, la somme de 18 millions de FCFA en juillet 2018, à titre de régularisation. Ainsi, le reliquat non régularisé est de 3,18 millions de FCFA.
- Le SAC a payé des factures d'un montant de 56,18 millions de FCFA sans justification du service fait. Lesdites factures ne sont pas accompagnées de bordereau de livraison, de procès-verbal de réception ou d'attestation de service fait.
- L'Ambassadeur du Mali, le Chargé d'Affaires et le SAC ont accordé des avantages indus au personnel pour un montant total de 11,04 millions de FCFA. Il s'agit, notamment, d'appuis dits « sociaux » au personnel, des achats de cartes téléphoniques, de téléphones portables et d'abonnements à la télévision, non réglementés.

• L'Ambassadeur et le Chargé d'Affaires ont autorisé des dépenses non éligibles payées par le SAC. En 2015, le SAC a établi des états de dépense d'appuis à des tiers sur autorisation du Chargé d'affaires. En 2016, l'Ambassadeur a autorisé la prise en charge de quatre factures d'achat de téléphone et une facture d'achat de « hoverboard » pour le compte de tierces personnes. Le montant total de ces dépenses inéligibles s'élève à 9,64 millions de FCFA.

• Le Chargé d'Affaires et le SAC ont effectué une dépense fictive. Ils ont irrégulièrement pris en charge dans le bordereau de versement et le bordereau détaillé des dépenses du mois de mars 2015 une facture relative à la construction d'un édifice en terrasse à la Résidence de l'Ambassadeur pour un montant de 14,06 millions de FCFA. Or, ladite dépense avait été entièrement exécutée et réglée depuis le 5 août 2011.

• L'Ambassadeur et le SAC ont autorisé l'enlèvement de véhicules réformés sans paiement des droits dus à l'État. Six agents de l'Ambassade, bénéficiaires de ces véhicules réformés n'ont pas payé la totalité des droits de cession dus pour un montant de 6 millions de FCFA.

• L'Ambassadeur et le SAC ont payé en 2016, en l'absence d'ordres de missions, deux billets d'avion pour le compte du Chef de protocole de l'AMA et du SAC, pour un montant total de 606 800 FCFA.

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

##### **À l'Ambassadeur du Mali à Abidjan :**

- appliquer les dispositions réglementaires en vigueur relatives à la mise en concurrence lors des achats.

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

- tenir le livre-journal de caisse conformément à la réglementation en vigueur ;  
- procéder aux rapprochements bancaires conformément à la réglementation ;  
- exiger des factures comportant la nature des fournitures ou des services, les quantités et les prix unitaires.

#### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à l'achat de biens sans respect des procédures de passation des marchés publics pour un montant de 65,58 millions de FCFA ;  
- au reliquat à rembourser par l'Ambassadeur d'un montant de 3,18 millions de FCFA dans le cadre de l'annulation d'achat de véhicule pour l'Ambassade ;  
- au paiement de factures sans justification du service fait pour un montant de 56,18 millions de FCFA ;  
- aux avantages irréguliers accordés au personnel pour un montant de 11,04 millions de FCFA ;

- au paiement de dépenses non éligibles pour un montant de 9,64 millions de FCFA ;

- aux dépenses fictives pour un montant de 14,06 millions de FCFA ;

- aux droits dus sur les véhicules réformés pour un montant de 6 millions de FCFA ;

- aux dépenses sans ordres de missions d'un montant de 606 800 FCFA.

#### **2.1.1.5. GESTION DE L'AMBASSADE DU MALI À OUAGADOUGOU (BURKINA FASO)**

##### **VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses de l'Ambassade du Mali à Ouagadougou au Burkina Faso, au titre des exercices 2015, 2016, 2017 et 2018 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

##### **Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

• Le SAC n'a pas prêté serment avant son entrée en fonction, conformément aux textes en vigueur.

• Le SAC ne tient pas une comptabilité régulière. Il ne tient pas le Calepin de caisse, le livre journal des commandes, le livre journal des matériels et matières ou le registre des rejets comptables de même que les documents de la comptabilité-matières. Il ne respecte pas non plus le montant plafond autorisé à être détenu en espèces. Lors du comptage des numéraires, le SAC détenait un montant de 800 625 FCFA supérieur au plafond de 250 000 FCFA autorisé.

• Le SAC ne procède pas à des rapprochements périodiques des écritures comptables enregistrées dans le registre banque avec la situation réelle en banque indiquée sur les relevés de compte. Ce qui ne permet pas à l'Ambassade de vérifier la concordance entre le solde bancaire dans sa comptabilité et le solde bancaire réel envoyé par sa banque et de trouver des justifications aux différences éventuelles.

• L'Ambassadeur du Mali ne procède pas à la mise en concurrence des fournisseurs. Pour toutes les opérations d'acquisition de biens et services, le titulaire a été désigné sans mise en concurrence d'au moins trois fournisseurs conformément à la réglementation en vigueur.

**Au titre des irrégularités financières :**

**Les irrégularités financières s'élèvent à 1,84 milliard de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- L'Ambassadeur n'a pas justifié l'utilisation du carburant acheté pour un montant total de 23,45 millions de FCFA. En effet, aucun document de répartition ou d'utilisation du carburant acheté n'a pu être fourni à la mission.
- Le SAC a irrégulièrement utilisé les recettes de Chancellerie. Ces recettes, d'un montant total de 189,13 millions de FCFA, ont été dépensées sans l'autorisation préalable du Payeur Général du Trésor. Sur ce montant, 64,81 millions de FCFA ont été compensés, d'où un reliquat de 124,32 millions de FCFA restant à compenser.
- Le SAC a effectué des paiements irréguliers au titre de la construction de la Chancellerie pour un montant total de 1,37 milliard de FCFA sans les pièces justificatives requises. Des paiements sont effectués sur la base de factures qui ne sont pas liquidées par l'Ambassadeur et sans décomptes établis par l'entrepreneur ni d'acomptes par le maître d'œuvre. Il a aussi fait rembourser par l'Ambassade des emprunts contractés auprès d'une banque par une entreprise de construction et émis des chèques libellés au nom de personnes physiques en lieu et place de personnes morales.
- Le SAC a irrégulièrement émis des chèques qui ont été payés en faveur de certains membres du personnel de l'Ambassade sans pièces justificatives pour un montant de 225,34 millions de FCFA.
- Le SAC a aussi payé les frais scolaires sans toutes les pièces justificatives requises à savoir le certificat de fréquentation, l'acte de naissance, le certificat d'adoption le cas échéant et le relevé de frais d'études pour une année scolaire. Le montant total payé, sur la base de simples factures délivrées par les établissements scolaires, est de 64,53 millions de FCFA.
- Le SAC a procédé à des paiements irréguliers. Il a payé pour 3 agents, au titre d'indemnité de premier équipement, 3 millions de FCFA par personne au lieu de 500 000 FCFA prévus. Il a aussi accepté des justificatifs d'indemnités de déplacement irréguliers et incomplets, notamment des ordres de mission non visés à l'arrivée et au départ et des achats de billets d'avion non soutenus par des ordres de mission. En outre, il a procédé à des paiements indus de loyers de certains bâtiments de montants supérieurs à ceux prévus dans les contrats. Le montant total de ces paiements irréguliers s'élève à 28,22 millions de FCFA.
- Le SAC a autorisé l'enlèvement d'un véhicule réformé sans preuve du paiement des frais de cession pour un montant de 1 million de FCFA.

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Directeur National du Trésor et de la Comptabilité Publique :**

- veiller à la prestation de serment des SAC avant leur entrée en fonction.

**A l'Ambassadeur du Mali à Ouagadougou :**

- veiller au respect de la réglementation relative à la comptabilité-matières ;
- procéder à la mise en concurrence des fournisseurs lors des achats.

**Au Secrétaire Agent Comptable :**

- respecter les dispositions de l'Instruction n°0001/MFC du 14 juillet 1995 fixant les règles et procédures budgétaires et comptables applicables dans les Ambassades et Consulats relatives à la tenue des documents et registres comptables;
- respecter le montant plafond autorisé à être détenu en caisse ; - établir périodiquement les états de rapprochement bancaire.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à l'utilisation non justifiée du carburant acheté pour 23,45 millions de FCFA ;
- aux dépenses non autorisées sur les recettes de chancellerie pour un montant de 124,32 millions de FCFA;
- aux paiements irréguliers de 1,37 milliard de FCFA pour la construction de la chancellerie ;
- aux chèques non justifiés émis en faveur de certains membres du personnel de l'Ambassade d'un montant de 225,34 millions de FCFA ;
- aux paiements non justifiés de frais scolaires d'un montant total de 64,53 millions de FCFA ;
- aux paiements indus des indemnités de premier équipement d'un montant total de 7,5 millions de FCFA ;
- aux frais de mission non justifiés pour un montant de 9,37 millions de FCFA ;
- aux paiements indus de loyers pour un montant total de 11,34 millions de FCFA ;
- à l'enlèvement d'un véhicule sans preuve de paiement des frais de cession pour un montant de 1 million de FCFA.

### 2.1.1.6. GESTION DU CONSULAT GÉNÉRAL DU MALI À DOUALA (CAMEROUN)

#### VÉRIFICATION FINANCIÈRE

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses du Consulat Général du Mali à Douala au Cameroun, au titre des exercices 2015, 2016, 2017 et 2018 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

#### **Au titre des irrégularités administratives : Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Consul Général ne respecte pas le principe d'incompatibilité des fonctions. Il effectue des manèges de fonds en lieu et place du SAC.
- Il a procédé à l'ouverture d'un compte bancaire sans requérir l'autorisation préalable du Ministre chargé des Finances conformément à la réglementation en vigueur.
- Le Consul Général ne respecte pas les dispositions relatives à la cession des matériels et matières réformés. Il n'a pas mis en place un comité technique lors de la cession d'un véhicule admis à la réforme en janvier 2017 et a aussi procédé à la vente à l'amiable dudit véhicule en l'absence d'autorisation du Ministre en charge des Domaines.
- Le SAC n'a ni prêté serment ni constitué de caution avant sa prise de fonction comme l'exige la réglementation en vigueur.
- Le Consul Général et le SAC ont irrégulièrement payé la totalité des primes d'assurances maladie. Les factures d'assurances maladies enregistrées durant la période sous revue ont toutes été payées à 100% contrairement aux dispositions réglementaires qui exigent leur prise en charge à 80%.

#### **Au titre des irrégularités financières : Les irrégularités financières s'élèvent à 133,69 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Le Consul Général et le SAC ont payé des dépenses irrégulières. Ils ont effectué le paiement des travaux de grosses réparations réalisés sur les bâtiments de la chancellerie et des résidences sans mettre en œuvre les dispositions relatives à la retenue sur les frais de location. Ils ont payé cinq pneus pour un véhicule déjà admis à la réforme. Ils ont aussi doublement payé les frais de restauration et d'hébergement de l'équipe nationale. Le montant total de ces dépenses irrégulières s'élève à 18,38 millions de FCFA.
- Le Consul Général et le SAC ont effectué des dépenses inéligibles. Ils ont, de 2015 à 2017, payé et attribué au personnel recruté localement des cartes de recharges téléphoniques en guise d'avantage en nature non prévus par leurs contrats. De même, ils ont payé à deux personnes des indemnités sous forme de frais de gestion et de suivi de la base de données en l'absence d'engagement juridique avec les bénéficiaires. Ils ont aussi accordé des appuis au personnel du Consulat pour le ramadan et la fête de tabaski en 2016 et 2017. Le montant total de ces dépenses inéligibles s'élève à 20,95 millions de FCFA.
- Le Consul Général et le SAC ont procédé à des achats fictifs d'imprimantes et d'ordinateurs portables. Ils n'ont pas fourni à la mission les documents de mouvement du matériel et la preuve de l'existence physique desdits matériels. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 5,63 millions de FCFA.
- Le Consul Général et le SAC ont, en 2015, payé 26,11 millions de FCFA au profit du Consul Général en lieu et place des bénéficiaires réels. Le Consul Général a encaissé, par chèque, les fonds destinés à la prise en charge des dépenses occasionnées par le séjour au Cameroun des maliens affectés par la crise centrafricaine et les jeunes maliens en détention à Yaoundé, en l'absence de document le désignant comme représentant qualifié des prestataires créanciers.
- Le SAC n'a pas reversé sur le compte bancaire la totalité des recettes de chancellerie encaissées. De plus, il ne tient aucun registre permettant de retracer la situation de l'utilisation de l'encaisse non reversée à la banque. Le montant total de l'encaisse non reversée et non retracée est de 63,16 millions de FCFA.

---

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Consul Général :**

- mettre fin aux pratiques d'exercice des fonctions incompatibles ;
- respecter les dispositions relatives à l'ouverture des comptes bancaires publics ;
- respecter les dispositions relatives à la cession des matériels et matières réformés de l'État ;
- payer les primes d'assurances conformément à la réglementation en vigueur.

**Au Secrétaire Agent Comptable :**

- constituer le cautionnement ;
- prêter serment.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- aux travaux de grosses réparations pour un montant de 16,68 millions de FCFA ;
- au paiement de dépenses indues pour un montant de 1,75 million de FCFA ;
- au paiement de dépenses inéligibles d'un montant de 20,95 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de matériels d'un montant de 5,63 millions de FCFA ;
- aux frais de gestion des maliens en détresse à Yaoundé pour un montant de 26,11 millions de FCFA ;
- aux recettes non reversées sur le compte bancaire d'un montant de 63,16 millions de FCFA.

---

## **2.1.2. COLLECTIVITES TERRITORIALES**

---

### **2.1.2.1. MAIRIE DE LA COMMUNE II DU DISTRICT DE BAMAKO**

### 2.1.2.1. GESTION DE LA MAIRIE DE LA COMMUNE II DU DISTRICT DE BAMAKO

#### VÉRIFICATION FINANCIÈRE

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification financière porte sur les opérations de recettes, de dépenses, d'attribution des parcelles de terrain et de recrutement d'agents effectuées par la Mairie de la Commune II du District de Bamako, au titre des exercices 2017 et 2018 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

##### Au titre des irrégularités administratives :

**Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Maire a disposé des Titres Fonciers de l'État sans affectation ni cession préalable de celui-ci. Il a procédé à l'attribution de 49 parcelles à usage d'habitation en Commune II du District de Bamako, objet de trois (3) Titres Fonciers de l'État, sans avoir obtenu au préalable l'affectation ou la cession de ladite zone par les autorités habilitées. Plus de quatre (4) mois après la première décision d'attribution du Maire de la Commune, le Gouverneur du District de Bamako, Autorité de tutelle, a pris un arrêté afin de régulariser la décision d'attribution du Maire.
- Le Maire, en l'absence de délibération du Conseil communal, a accepté un don de l'Ambassade de Chine et a procédé au recrutement d'agents. Le don chinois était destiné à l'achat de poubelles, de matériels informatiques et à la réparation de la pelle chargeuse. S'agissant du recrutement, il a été effectué en 2017 et a concerné cinq (5) agents dont trois (3) ont été affectés à la Cellule communication et deux (2) agents collecteurs. En outre, il a fourni une délibération du Conseil communal, datant de 2018 et relative au recrutement des agents de la santé et des centres secondaires d'état civil, qui ne peut justifier le recrutement effectué en 2017.

##### Au titre des irrégularités financières :

**Les irrégularités financières s'élèvent à 153,64 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Le Maire n'a pas justifié les achats, sur le don chinois, de poubelles, de matériels informatiques et la réparation d'une pelle chargeuse. Il n'a pas pu fournir le procès-verbal de réception et la facture d'achat de 4 000 poubelles, la facture et l'attestation de service fait relatives à la réparation de la pelle chargeuse. S'agissant du matériel informatique, les caractéristiques des matériels présentés à la mission ne sont pas conformes aux indications mentionnées sur le bon de commande. Pour l'acquisition des matériels ci-dessus mentionnés et la réparation de la pelle chargeuse, le Percepteur a émis trois (3) chèques d'un montant total de 28,90 millions de FCFA au nom du fournisseur de matériel informatique.

- Le Maire a ordonné le paiement des salaires de cinq (5) agents recrutés irrégulièrement, sans délibération du Conseil communal, pour un montant total de 7,02 millions de FCFA.

- Le Représentant du Bureau Spécialisé des Domaines n'a pas recouvré des droits dus à l'État. Il n'a pas perçu 314 400 FCFA au titre des 10% à percevoir sur les frais d'édilité payés par 13 attributaires de parcelles en 2017 et 2018.

- Le Chef de Section Recouvrement n'a pas recouvré la totalité des loyers des magasins. Le montant total des loyers non recouverts s'élève à 10,36 millions de FCFA.

- Les Régisseurs des Centres secondaires d'état civil n'ont pas reversé l'intégralité des recettes. Des recettes issues de la délivrance des actes de mariage n'ont été ni enregistrées ni versées à la Perception pour un montant total de 35,70 millions de FCFA.

- Le Maire n'a pas utilisé la subvention de l'ANICT conformément à son objet. Il a exécuté sur les fonds reçus des dépenses non prévues par la convention. Ces dépenses sont relatives, entre autres, aux salaires du personnel conventionnaire et des agents non titulaires de la Mairie, à des appuis des animateurs d'un jardin d'enfants, à des heures supplémentaires ou à des primes. Le montant payé s'élève à 16,82 millions de FCFA.

- Le Maire a procédé au fractionnement des dépenses pour un montant total de 54,53 millions de FCFA. Le montant cumulé des dépenses de curage des caniveaux des différents quartiers de la Commune, réalisé en 2017, dépasse le seuil de passation des marchés publics.

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

##### **Au Maire de la Commune II du District de Bamako :**

- disposer des titres fonciers de l'État par affectation ou cession avant de procéder à des attributions ;
- soumettre l'acceptation des dons et legs et les recrutements à la délibération du Conseil communal et à l'approbation de l'autorité de tutelle.

---

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à l'utilisation non justifiée par le Maire de la Commune II du don de l'Ambassade de Chine d'un montant de 28,90 millions de FCFA ;
- au paiement des salaires aux agents recrutés sans délibération du Conseil communal pour un montant de 7,02 millions de FCFA ;
- à la non perception d'un montant de 314 400 FCFA correspondants aux 10% des frais d'édilité dus à l'État ;
- à la non perception des recettes de location de magasins d'un montant de 10,36 millions de FCFA ;
- au non reversement des recettes issues de la délivrance d'actes de mariage pour un montant total de 35,70 millions de FCFA ;
- à l'utilisation de la subvention ANICT à d'autres fins pour un montant de 16,82 millions de FCFA ;
- au fractionnement de dépenses pour un montant de 54,53 millions de FCFA.

---

## **2.1.3. SECTEUR MINIER**

---

**2.1.3.1. SOCIÉTÉ DES MINES D'OR DE LOULO ET SOCIÉTÉ DES MINES D'OR DE  
GOUNKOTO (SOMILO-SA ET GOUNKOTO-SA)**

**2.1.3.2. SOCIÉTÉ DES MINES DE SYAMA (SOMISY-SA)**

### **2.1.3.1. MISE EN ŒUVRE DES CONVENTIONS D'ÉTABLISSEMENT SOCIÉTÉ DES MINES D'OR DE LOULO SOCIÉTÉ DES MINES D'OR DE GOUNKOTO**

#### **VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification de conformité a pour objet l'examen des conventions d'établissement de la Société des Mines d'or de Loulo (SOMILO-SA) et de Société des Mines d'or de Goukoto (GOUNKOTO-SA). Elle porte sur les opérations de recettes et de dépenses ainsi que les aspects environnementaux au cours des exercices 2015, 2016 et 2017.

Elle a pour objectif de s'assurer de la conformité de la mise en œuvre desdites conventions et de la régularité des opérations de recettes et de dépenses effectuées par SOMILO-SA et GOUNKOTO-SA.

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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

##### **Au titre des irrégularités environnementales :**

**Les irrégularités environnementales sont relatives à des pratiques qui portent atteinte à l'environnement et au développement durable. Les principales se présentent comme suit :**

- Le Directeur Général de GOUNKOTO-SA ne respecte pas les exigences en matière d'incinération des déchets dangereux. Les cendres issues de l'incinération des déchets dangereux sont transportées dans l'air ambiant lors de leur déversement dans la cellule de confinement et durant tout le temps que cette cellule reste ouverte. Par ailleurs, le port de gants non ignifuges par le personnel chargé des incinérations de déchets, constaté sur les lieux, expose ces derniers à des risques de brûlures graves en cas de mauvaises manipulations.

- Le Directeur Général de GOUNKOTO-SA ne réalise pas les reboisements de réhabilitation et les reboisements compensatoires requis. En neuf (9) années d'activités, il n'a réhabilité que 36,6 ha sur une superficie réhabilitable de 713,5 ha, soit 5,13% et n'a effectué aucun reboisement compensatoire pour les 123 ha de superficie non réhabilitables affectées par les activités de la mine.

- Le Directeur Général de SOMILO-SA ne respecte pas les modalités de gestion des rejets polluants dans l'atmosphère. Il n'a pas installé de systèmes d'épuration des gaz nocifs sur les cheminées des installations émettrices de gaz polluants afin de ne pas dépasser les normes de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). Des dépassements significatifs des normes de 15 parties par mille (ppm), 100 ppm et 50 ppm, respectivement pour le sulfure d'hydrogène, le monoxyde de carbone et le dioxyde de soufre ont pu être enregistrés sur différents points de contrôle. Ce qui peut affecter dangereusement la qualité de l'air ambiant et la santé du personnel sur les sites et de la population riveraine.

- Le Directeur Général de SOMILO-SA n'a pas mis en place toutes les mesures de sécurité du personnel sur la station de pompage du Parc à boues. Il n'affiche pas les informations destinées à renseigner les travailleurs sur la réglementation concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles. Il n'a également pas mis en place de dispositif de sauvetage en cas de chute dans l'eau turbinée dont la profondeur est supérieure à quatre mètres. L'absence d'affiches et de dispositif de sauvetage ne permet pas de garantir la sécurité des travailleurs.

- Le Directeur Général de SOMILO-SA ne réalise pas les reboisements de réhabilitation et les reboisements compensatoires requis. En quinze (15) années d'activités, il n'a réhabilité que 189,25 ha sur une superficie réhabilitable de 1 127,73 ha, soit environ 16,78% et n'a effectué aucun reboisement compensatoire pour les 154,3 ha de superficie non réhabilitables affectées par les activités de la mine.

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

**Les irrégularités financières s'élèvent à 60,53 milliards de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Le Directeur Général de Randgold Resources Limited (RRL) n'a pas retenu l'Impôt sur le Bénéfice Industriel et Commercial (IBIC) sur les prestataires étrangers de GOUNKOTO-SA non couverts par une convention de non double imposition pour un montant de 294,73 millions de FCFA.

- Le Conseil d'Administration (CA) de SOMILO-SA n'a pas autorisé la distribution de dividendes dus à l'État malien pour un montant de 26,21 milliards de FCFA au titre des exercices 2015, 2016 et 2017.

- Le Directeur Financier de RRL a pris en compte, dans les États financiers de SOMILO-SA, des charges d'intérêts d'emprunts non justifiés pour un montant de 2,08 milliards de FCFA. Il s'agit des intérêts de deux emprunts inscrits, dans les états financiers, aux noms de l'État du Mali et de RRL sans documents justificatifs.

- Le Directeur Général de RRL a passé des contrats d'emprunts irréguliers pour le compte de SOMILO-SA. Les conventions de prêt, objet desdits emprunts, devraient être autorisées uniquement par les administrateurs de l'actionnaire non prêteur, en occurrence les administrateurs représentant l'État du Mali, ce qui n'a pas été le cas. Le montant des intérêts payés sur ces emprunts irréguliers s'élève à 31,93 milliards de FCFA.

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

### Au Ministre chargé de l'Environnement :

- prendre des mesures pour suivre la gestion des produits dangereux dans les mines industrielles.

### Au Directeur Général de GOUNKOTO-SA :

- prendre les dispositions nécessaires pour sécuriser les opérateurs des incinérateurs ;
- mettre en œuvre les mesures nécessaires pour éviter la contamination de l'air ambiant par les résidus des déchets dangereux après incinération ;
- exécuter les reboisements compensatoires et de réhabilitation conformément aux exigences des textes en vigueur.

### Au Directeur Général de SOMILO-SA :

- équiper les cheminées des installations émettrices de polluants d'un système d'épuration des gaz, poussières et fumées, conformément aux textes en vigueur ;
- informer à temps et régulièrement le Ministre chargé de l'Environnement sur les causes des dépassements des normes de rejets polluants dans l'atmosphère constatés et sur les actions correctives mises en œuvre ou envisagées ;
- mettre en place les mesures nécessaires à la sécurité des travailleurs de la Station de pompage du Parc à Boues ;

## TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE KAYES CHARGÉ DU PÔLE ÉCONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :

- au non-paiement de l'IBIC dû sur les prestataires étrangers de GOUNKOTO-SA pour un montant de 294,73 millions de FCFA ;
- au non-paiement de dividendes dus à l'État du Mali sur les ressources de SOMILO-SA s'élevant à 26,21 milliards de FCFA ;
- aux charges d'intérêts d'emprunts non justifiés dans les états financiers de SOMILO-SA pour un montant de 2,08 milliards de FCFA ;
- aux paiements d'intérêts indus à RRL au titre des contrats d'emprunts irréguliers pour un montant de 31,93 milliards de FCFA.

## DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL À LA DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS RELATIVEMENT :

- au non-paiement de l'IBIC dû sur les prestataires étrangers de GOUNKOTO-SA pour 294,73 millions de FCFA ;
- aux charges d'intérêts d'emprunts non justifiés dans les états financiers de SOMILO-SA pour 2,08 milliards de FCFA.

## 2.1.3.2. MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION D'ÉTABLISSEMENT SOCIÉTÉ DES MINES DE SYAMA

### VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

#### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification de conformité a pour objet l'examen de la convention d'établissement de la Société des Mines de Syama (SOMISY-SA). Elle porte sur les opérations de recettes et de dépenses ainsi que les aspects environnementaux au titre des exercices 2015, 2016, 2017 et 2018.

Elle a pour objectif de s'assurer de la conformité de la mise en œuvre de ladite convention et de la régularité des opérations de recettes et de dépenses effectuées par SOMISY-SA.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

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

#### Au titre des irrégularités environnementales :

**Les irrégularités environnementales sont relatives à des pratiques qui portent atteinte à l'environnement et au développement durable. Elles se présentent comme suit :**

- Le Directeur Général de SOMISY-SA ne respecte pas les modalités de gestion des rejets polluants dans l'atmosphère. Les cheminées de la centrale électrique et de l'usine de production d'or ne sont pas équipées de systèmes d'épuration de gaz, poussières et fumées. Des concentrations en matières particulaires de 10 microns de diamètre, ayant atteint jusqu'à 10 fois et même plus la norme OMS, ont été enregistrées au niveau des cinq points de contrôle de 2015 à 2017.
- Le Directeur Général de SOMISY-SA n'insère pas les d'informations sur la nature et la quantité des déchets dangereux incinérés dans ses rapports annuels transmis aux autorités maliennes.
- Le Directeur Général de SOMISY-SA n'a pas conclu de contrat d'assurance sur la gestion des déchets dangereux, notamment pour la couverture totale de sa responsabilité contre les risques résultant du transport et de la gestion desdits déchets.

**Au titre des irrégularités administratives :****Les irrégularités administratives relèvent des dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Directeur Général de SOMISY-SA n'a pas mis en place toutes les mesures de sécurité du personnel travaillant au niveau du Parc à boue. Il n'y a ni affiches ni signalisations au niveau de la station de pompage destinées à renseigner les travailleurs sur la réglementation concernant les accidents du travail. En outre, les informations figurant sur la quasi-totalité des panneaux et affiches présents dans d'autres endroits de la mine sont rédigées uniquement en anglais contrairement aux dispositions de la convention d'établissement exigeant la traduction de tous les documents en français, langue officielle du Mali.
- Le Directeur Général de SOMISY-SA ne respecte pas les dispositions de sa convention d'établissement en matière de recrutement du personnel. Les postes occupés par les travailleurs étrangers en 2018 n'ont pas fait l'objet d'un processus d'appel à candidature ouvert à des maliens pour s'assurer de l'existence ou non de compétences nationales tel qu'exigé par la convention d'établissement. En outre, le Directeur Général de SOMISY-SA fait prendre service aux travailleurs expatriés avant visa de leur contrat de travail par la Direction Nationale du Travail.
- Le Ministre chargé des Mines a conclu un avenant à la convention d'établissement de SOMISY-SA contenant une disposition irrégulière. Ledit avenant ne reprend pas la deuxième partie de la définition de la date de première production visée par le Code minier communautaire de l'UEMOA qui précise que la date de première production est « la date de la première expédition à des fins commerciales ».

**Au titre des irrégularités financières :****Les irrégularités financières s'élèvent à 227,87 milliards de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Le Président du CA de SOMISY-SA a mis en place un emprunt non justifié d'un montant de 168,65 milliards de FCFA. Malgré plusieurs demandes de la mission, SOMISY SA n'a fourni aucun document justifiant le montant inscrit en emprunt.
- L'Assemblée générale des actionnaires de SOMISY-SA n'a pas autorisé la distribution de dividendes à l'État du Mali pour un montant total de 31,91 milliards de FCFA pendant les exercices 2015, 2016, 2017.
- Le Directeur Général de SOMISY-SA n'a pas remboursé à l'État du Mali un emprunt d'un montant de 4,65 milliards de FCFA.

• Le Directeur Général de Resolute Mining Limited (RML) a irrégulièrement mis en place une facilité d'emprunt pour le compte de SOMISY-SA. En effet, les conditions de cette nouvelle facilité d'emprunt ont été rejetées par les administrateurs maliens au motif que le taux d'intérêt est trop élevé et l'échéance trop lointaine. Malgré ce rejet, le CA a validé ladite facilité avec les voix des administrateurs de RML alors que ces derniers ne devraient pas participer à la délibération conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA, révisé, relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Économique. La somme des intérêts indûment perçus par RML sur cet emprunt irrégulier s'élève de 20,47 milliards de FCFA.

• Le Directeur Général de SOMISY-SA a irrégulièrement déduit de son résultat fiscal le montant des intérêts payés à RML. Le montant total des intérêts de 2017, soit 6,92 milliards de FCFA et celui de 2018 qui s'élève à 8,43 milliards de FCFA, dépasse le niveau du capital social de la SOMISY-SA qui est de 12,5 millions de FCFA. En plus, le rapport prêts/fonds propres applicable au financement de Resolute ML est de 127% en 2017 et 132% en 2018. Or, suivant la convention, en cas de dépassement du seuil de 70%, les intérêts ne sont plus déductibles. Le montant total des intérêts, s'élevant à 15,36 milliards de FCFA, devrait être réintégré au résultat fiscal et soumis à l'Impôt sur les Sociétés (IS), au taux de 30%. Ainsi, la SOMISY-SA doit à l'État, un montant total de 2,08 milliards de FCFA.

• Le Directeur Général de SOMISY-SA n'a pas déclaré la totalité de la patente et droits connexes dus pour un montant total de 102,26 millions de FCFA. À l'exception de son Bureau de Bamako, il n'a pas calculé et payé la patente sur ses bâtiments administratifs situés à Syama.

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Ministre chargé des Mines :**

- veiller à la reconduction totale et entière de la définition communautaire de la date de première production dans les Conventions d'établissement des industries extractives.

**Au Ministre chargé du Travail :**

- veiller au respect des textes relatifs à l'emploi du personnel étranger et malien dans les industries extractives.

**Au Directeur Général de la SOMISY-SA :**

- équiper les cheminées des installations d'un système d'épuration des gaz, poussières et fumées conformément aux textes en vigueur ;
- fournir des rapports sur l'environnement contenant toutes les informations requises, conformément aux textes en vigueur ;
- conclure des contrats d'assurance couvrant en totalité la responsabilité de la SOMISY SA contre les risques résultant de la production et du transport des déchets dangereux de la mine ;
- mettre en place des affiches et des panneaux de signalisation en français, langue officielle du Mali ;

- 
- respecter les dispositions de la convention d'établissement relative à la préférence accordée au personnel malien en matière de recrutement ;
  - respecter la réglementation en matière de visa des contrats de travail des travailleurs étrangers ;
  - procéder au renouvellement des contrats à durée déterminée des travailleurs étrangers conformément à la réglementation en vigueur.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à l'emprunt non justifié de 168,66 milliards de FCFA mis en place pour la SOMISY-SA ;
- aux dividendes non distribués à l'État du Mali pour un montant de 31,91 milliards de FCFA ;
- à l'emprunt non remboursé à l'État du Mali pour un montant de 4,65 milliards de FCFA ;
- aux intérêts payés sur la facilité d'emprunt irrégulièrement mise en place pour un montant de 20,47 milliards de FCFA ;
- à l'Impôt sur les Sociétés dû sur les intérêts irrégulièrement déduits du résultat fiscal de la SOMISY-SA pour un montant de 2,08 milliards de FCFA ;
- aux patentes et droits connexes non payés pour un montant de 102,27 millions de FCFA.

**DÉNONCIATION DE FAITS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES IMPÔTS RELATIVEMENT :**

- à l'Impôt sur les Sociétés dû sur les intérêts irrégulièrement déduits du résultat fiscal de la SOMISY-SA pour un montant de 2,08 milliards de FCFA ;
- aux patentes et droits connexes non payés pour un montant de 102,27 millions de FCFA.

---

## **2.1.4. AFFAIRES RELIGIEUSES ET DU CULTES**

---

### **2.1.4.1. OPÉRATIONS DE RECETTES ET DE DÉPENSES LIÉES AU PÈLERINAGE À LA MECQUE**

### **2.1.4.1. OPÉRATIONS DE RECETTES ET DE DÉPENSES LIÉES AU PÈLERINAGE À LA MECQUE DIRECTION DES FINANCES ET DU MATÉRIEL DU MINISTÈRE DES AFFAIRES RELIGIEUSES ET DU CULTE MAISON DU HADJ**

#### **VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

#### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses liées au pèlerinage à la Mecque, au titre des exercices 2016, 2017 et 2018.

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

#### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

#### **Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives relevant des dysfonctionnements du contrôle interne se présentent comme suit :**

- Le Directeur des Finances et du Matériel du Ministère des Affaires Religieuses et du Culte (MARC) n'a pas exigé la fourniture de la caution de bonne exécution au groupement titulaire du marché relatif au transport aérien des pèlerins et de leurs bagages de la filière gouvernementale. Il n'a pas non plus exigé de garantie en contrepartie de l'avance de démarrage accordée au groupement.
- Le Comptable-matières du MARC ne procède pas à un suivi de l'ensemble des matériels. Il n'a pas pris en compte, dans sa comptabilité, des acquisitions effectuées sur la régie spéciale d'avances dans le cadre des activités du pèlerinage, notamment le matériel informatique et les microphones.
- Le Ministre en charge des affaires religieuses fait gérer le compte spécial pèlerinage par des Autorités non habilitées. Il a désigné comme signataires du compte spécial pèlerinage le Secrétaire Général et le Directeur des Finances et du Matériel de son ministère alors qu'ils ne sont pas des comptables publics contrairement à la réglementation en vigueur.

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

**Les irrégularités financières s'élèvent à 639,86 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Les services des impôts ont procédé à un enregistrement gratuit irrégulier au profit du groupement titulaire du marché relatif au transport aérien des pèlerins et de leurs bagages de la filière gouvernementale privant ainsi le Trésor public de recettes d'un montant de 46,72 millions de FCFA.

- Le Secrétaire Général et le Directeur des Finances et du Matériel du MARC ont indûment payé 50 millions de FCFA à une agence de voyage sans pièces justificatives et sans qu'aucune prestation n'ait été effectuée.

- Le Directeur des Finances et du Matériel du MARC a autorisé le paiement des contrats de marché sans acquittement de la redevance de régulation et des droits d'enregistrement pour des montants respectifs de 12,47 millions de FCFA et de 19,57 millions de FCFA.

- Les Régisseurs spéciaux d'avances du MARC ont payé 7,65 millions de FCFA d'avantages indus qualifiés d'« indemnités » au personnel du Consulat du Mali à Djeddah sans base légale.

- Le Régisseur spécial d'avances du MARC a payé des indemnités de mission sur lesquelles 13,5 millions de FCFA n'ont pas été justifiées. La mission, initialement prévue pour 50 jours, n'a duré que 20 jours. Le reliquat d'indemnités perçu pour les 30 jours non effectués n'a pas été reversé à la Régie.

- Le Régisseur d'avances ordinaire du MARC a fourni les mêmes pièces justificatives pour deux (2) dépenses différentes d'un montant de 4,28 millions de FCFA chacune.

- Le Directeur et l'Agent comptable de la Maison du Hadj (MDH) ont irrégulièrement utilisé les recettes du compte « épargne pèlerinage » pour les dépenses de fonctionnement de la MDH d'un montant total de 130,68 millions de FCFA.

- Le Régisseur d'avances ordinaire n'a pu justifier la somme de 225 millions de FCFA irrégulièrement mis à sa disposition à travers 3 chèques bancaires émis par le Secrétaire Général et le Directeur des Finances et du Matériel du MARC. De plus, ce fonds devrait être géré par le Régisseur spécial d'avances au lieu du Régisseur ordinaire.

- Le Directeur des Finances et du Matériel et le Secrétaire Général du MARC ont irrégulièrement payé 130 millions de FCFA à une compagnie aérienne sur les fonds destinés à la prise en charge de la Commission Nationale d'Encadrement au lieu du « Compte spécial pèlerinage ».

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

##### **Au Ministre en charge des Affaires religieuses :**

- faire gérer le compte spécial pèlerinage par des comptables publics.

##### **Au Directeur des Finances et du Matériel du MARC :**

- veiller à la fourniture de la caution de bonne exécution par les titulaires de marché ;  
 - veiller à la fourniture de la garantie d'avance de démarrage par les titulaires de marchés ;  
 - veiller au recensement et au suivi de l'ensemble des biens appartenant au MARC.

---

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à l'enregistrement gratis irrégulier au profit d'un titulaire de marché pour un montant de 46,71 millions de FCFA ;
- au paiement indu à une agence de voyage pour un montant de 50 millions de FCFA ;
- au non-paiement des droits d'enregistrement pour un montant de 19,57 millions de FCFA ;
- au non-paiement de la redevance de régulation pour un montant de 12,47 millions de FCFA ;
- à l'octroi d'indemnités indues au personnel du Consulat pour un montant de 7,65 millions de FCFA ;
- au paiement d'indemnités de mission non justifiées pour un montant de 13,5 millions de FCFA ;
- à la double utilisation des mêmes pièces pour justifier deux dépenses pour un montant de 4,28 millions FCFA ;
- aux dépenses irrégulières effectuées par l'Agent comptable de la MDH sur le fonds épargne pèlerinage pour un montant de 130,68 millions de FCFA ;
- à l'émission irrégulière de chèques au nom du régisseur d'avances ordinaire pour des retraits non justifiés sur les fonds destinés à la prise en charge de la Commission Nationale d'Encadrement pour un montant de 225 millions de FCFA ;
- aux dépenses inéligibles effectuées sur les fonds destinés à la prise en charge de la Commission Nationale d'Encadrement pour un montant de 130 millions de FCFA.

---

## **2.1.5. AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES ET ORGANISMES PERSONNALISÉS**

---

**2.1.5.1. AUTORITÉ MALIENNE DE RÉGULATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS/TICS ET POSTES**

**2.1.5.2. OFFICE DE RADIO ET TÉLÉVISION DU MALI**

**2.1.5.3. AGENCE MALIENNE DE RADIOPROTECTION**

**2.1.5.4. OFFICE MALIEN DE L'HABITAT**

**2.1.5.5. PHARMACIE POPULAIRE DU MALI**

### **2.1.5.1. OPÉRATIONS DE PERCEPTION DES REDEVANCES ET AUTRES PRODUITS DUS À L'ÉTAT ET EXÉCUTION DES CONVENTIONS ET CONTRATS**

#### **AUTORITÉ MALIENNE DE RÉGULATION DES TÉLÉCOMMUNICATIONS, DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION ET DES POSTES**

#### **VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ**

#### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification a pour objet l'examen des opérations de perception des redevances et autres produits dus à l'État et de l'exécution des conventions et contrats signés entre l'État et les personnes et opérateurs soumis à la régulation de l'Autorité Malienne de Régulation des Télécommunications, des Technologies de l'Information et de la Communication et des Postes (AMRTP). Elle porte sur les opérations de recettes et le suivi de l'exécution des cahiers de charges des opérateurs titulaires de licences.

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations et de la conformité de la mise en œuvre des cahiers de charges.

#### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

#### **Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives sont relatives aux dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Directeur du Département Administration et Finances n'a pas mis en œuvre le contrôle des données comptables et financières transmises par les titulaires de licence pour s'assurer de leur fiabilité. En effet, pour la liquidation des redevances de régulation, l'autorité de régulation se réfère exclusivement aux déclarations de chiffres d'affaires et de charges d'interconnexion des opérateurs téléphoniques. Elle n'a procédé à aucun contrôle de la fiabilité des données comptables et financières fournies par les titulaires de licence et n'a pas mandaté de tiers pour réaliser lesdits contrôles.

- Le Directeur du Département Administration et Finances n'effectue pas un suivi régulier des opérations de dépôts à terme (DAT). Dans le cadre des opérations de DAT, il n'exige pas de la banque le respect des délais de paiement des intérêts sur lesdits dépôts.

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

**Les irrégularités financières s'élèvent à 4,53 milliards de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Le Directeur du Département Administration et Finances ne fait pas le suivi régulier du recouvrement des créances. De 2016 à 2018, des clients ont cumulé des créances importantes d'un montant de 10,78 milliards de FCFA sans que leur dossier ne soit transmis au Département des Affaires Juridiques pour le déclenchement éventuel d'une procédure en contentieux. Sur ledit montant, la vérification a permis à l'ARMTP de recouvrer 6,56 milliards de FCFA. Le reliquat de ces créances impayées s'élève à 4,22 milliards de FCFA dont 1,82 milliard de FCFA ont fait l'objet de moratoire de paiement et 1,88 milliard de FCFA connaissent une procédure en contentieux.

- Le Chef du Service Clientèle ne procède pas à la facturation régulière des redevances clients. Il n'a pas facturé les redevances de certains clients, titulaires d'autorisations, pour un montant total de 26,97 millions de FCFA.

- Le Chef Comptable n'a pas recouvré des redevances comptabilisées. Le montant total de ces redevances non recouvrées s'élève à 277 millions de FCFA.

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

#### **Au Président du Conseil de Régulation de l'AMRTP :**

- contrôler les données comptables et financières transmises par les opérateurs téléphoniques conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Au Directeur du Département Administration et Finances :**

- appliquer toutes les procédures de suivi et de recouvrement des créances conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- faire un suivi régulier des opérations de dépôts à terme.

#### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME RELATIVEMENT :**

- aux créances non recouvrées pour un montant de 2,34 milliards de FCFA ;
- aux créances faisant l'objet d'une procédure en contentieux pour un montant de 1,88 milliards de FCFA ;
- aux redevances annuelles non facturées pour un montant de 26,97 millions de FCFA ;
- aux factures de redevances comptabilisées après réception du rapport provisoire mais non recouvrées pour un montant de 277 millions de FCFA.

## 2.1.5.2. GESTION DE L'OFFICE DE RADIO ET TÉLÉVISION DU MALI

### VÉRIFICATION FINANCIÈRE

#### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses de l'Office de Radio et Télévision du Mali (ORTM), au titre des exercices 2016, 2017 et 2018.

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations. Elle fait suite à une saisine.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

#### Au titre des irrégularités administratives :

**Les irrégularités administratives sont relatives aux dysfonctionnements du dispositif du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Président du Conseil d'Administration (PCA) ne s'assure pas du bon fonctionnement du Conseil. Les membres ayant siégé au CA, durant la période sous revue, ne sont pas nommés par décret pris en Conseil des Ministres conformément aux dispositions législatives. De plus, les sessions ordinaires du CA ne sont pas régulièrement tenues, ainsi le budget de l'ORTM est adopté et approuvé au-delà des délais légaux. La Direction Générale de l'ORTM, qui assure le secrétariat du CA, ne tient pas de registre dans lequel les procès-verbaux des séances du CA sont consignés.
- L'Agent comptable de l'ORTM ne tient pas une comptabilité régulière. Il ne tient ni une comptabilité générale ni une comptabilité analytique des coûts. En outre, tous les documents de la comptabilité-matières ne sont pas tenus et les matières mises en service ne sont pas codifiées.
- Les Directeurs des Stations Régionales de l'ORTM effectuent des facturations irrégulières. La facturation des couvertures Radio-TV ne prend pas en compte la diffusion de la couverture médiatique sur les ondes de la Radio Nationale et des Stations Régionales. Les demandes de couverture médiatique ne font pas l'objet d'enregistrement au courrier « arrivée » de la Station.
- Le Directeur Général de l'ORTM a autorisé l'utilisation irrégulière des véhicules. Des véhicules appartenant à l'ORTM et assurés par ses soins sont utilisés à des fins privées ou mis à la disposition de l'autorité de tutelle, sans aucune justification.

#### Au titre des irrégularités financières :

**Les irrégularités financières s'élèvent à 4,10 milliards de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Le Directeur Général de l'ORTM, en ce qui concerne la perception des recettes, n'a pas reversé au Trésor Public les produits issus de la vente des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO). Il ne respecte pas également des modalités de recouvrement des créances relatives aux prestations de service. Cette situation a engendré l'accumulation d'énormes impayés pendant la période sous-revue. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 2,32 milliards de FCFA.
- Le Directeur Général de l'ORTM a irrégulièrement attribué des marchés. Il a sélectionné des candidats qui n'ont pas justifié leurs capacités financières, éliminé de façon injustifiée un candidat, rejeté irrégulièrement une offre jugée « anormalement basse », attribué un marché à un candidat ayant présenté une autorisation du fabricant non conforme, passé un marché sans mise en concurrence et dissimulé un appel d'offres restreint en appel d'offres ouvert pour contourner l'avis juridique de la DGMP. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 603,5 millions de FCFA.
- Le Directeur des Finances et du Matériel du Ministère chargé de la Communication a payé, pour le compte de l'ORTM, des travaux non exécutés d'un montant de 120,52 millions de FCFA.
- L'Agent Comptable n'a pas présenté des pièces justificatives de décaissements effectués pendant la période sous revue. Il s'agit de missions effectuées en l'absence d'ordre de mission ou d'ordres de mission non visés à l'aller et au retour par les autorités compétentes, des achats de fournitures, matériels ou services effectués en l'absence des pièces justificatives requises, tels que les bons de commande ou bons de travail, les bordereaux de livraison ou attestations de service fait, les procès-verbaux de réception et factures ou factures certifiées. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 1,05 milliard de FCFA.

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

##### **Au Ministre chargé de la Communication, Président du Conseil d'Administration :**

- veiller à la nomination régulière des membres du CA ;
- veiller à la tenue régulière des sessions ordinaires du CA ;
- veiller à l'adoption et à l'approbation du budget avant le début de l'exercice ;
- exiger les documents nécessaires à l'adoption du budget ;
- mettre en place un registre spécial en vue de consigner les Procès-verbaux de sessions.

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

- approuver le budget à bonne date.

**Au Directeur Général de l'ORTM :**

- veiller à la tenue de l'ensemble des documents relatifs à la comptabilité des établissements publics ;
- veiller à la codification de toutes les matières mises en service ;
- veiller au respect des conditions générales des prestations de service ;
- gérer le matériel roulant conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**Aux Directeurs des stations régionales :**

- faire enregistrer les demandes de prestation ;
- faire procéder à une cotation des prestations et la soumettre au client avant toute prestation ;
- respecter les tarifs des prestations de l'ORTM.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT<sup>1</sup>:**

- aux candidats n'ayant pas justifié leurs capacités financières pour 207,69 millions de FCFA ;
- à l'écart entre l'offre irrégulièrement éliminée et celle du titulaire du marché pour un montant de 11,68 millions de FCFA ;
- à l'écart entre l'offre jugée anormalement basse et l'offre du titulaire du marché pour un montant de 14,28 millions de FCFA ;
- au non versement au trésor public des produits issus de la vente de DAO pour un montant de 11,43 millions de FCFA ;
- à l'écart entre l'offre du candidat ayant présenté une autorisation du fabricant non conforme et celle du candidat moins-disant pour un montant de 11,34 millions de FCFA ;
- au marché irrégulièrement passé sans mise en concurrence pour un montant de 174 millions de FCFA ;
- à l'appel d'offres restreint déguisé en appel d'offres ouvert pour un montant de 184,50 millions de FCFA ;
- à la non-application de pénalités de retard dans les cas de dépassement de délai pour un montant de 10,37 millions de FCFA ;
- au paiement des travaux non exécutés, pour le compte de l'ORTM, d'un montant de 120,52 millions de FCFA ;
- aux dépenses non justifiées pour un montant de 1,05 milliard de FCFA ; - aux factures impayées d'un montant de 2,31 milliards de FCFA.

<sup>1</sup> Les montants des constatations de même nature ont été totalisés dans la rubrique « irrégularités financières ».

**2.1.5.3. GESTION DE L'AGENCE MALIENNE DE RADIOPROTECTION**

**VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

**MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses de l'Agence Malienne de Radioprotection (AMARAP), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations. Elle fait suite à une saisine.

**QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

**Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives sont relatives aux dysfonctionnements du dispositif du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Directeur Général de l'AMARAP n'a pas soumis le manuel de procédures à la validation de la Commission Nationale de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics.
- Le Directeur Général de l'AMARAP a mis en place une Commission de réception irrégulière en s'attribuant le rôle de Président de ladite commission en lieu et place du Comptable-matières.
- La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a proposé l'attribution de marchés à des candidats ne respectant pas les critères de qualification des Données Particulières de l'Appel d'Offres.
- Le Régisseur d'avances de l'AMARAP certifie les factures en lieu et place du comptable-matières.

**Au titre des irrégularités financières :**

**Le montant total des irrégularités financières s'élève à 48,48 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit :**

- Le Directeur Général de l'AMARAP n'a pas justifié l'utilisation des tickets de carburant dont il bénéficie en plus de sa dotation personnelle. Il a, en plus, présenté la liste d'émargement du paiement en espèce des jetons de présence, des honoraires et des per diem de la 18ème session du Conseil d'Administration (CA), comme pièce justificative de l'utilisation des tickets de carburant achetés le 8 novembre 2018 suivant le mandat n°18 et la facture n°0237. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 27,2 millions de FCFA.

• Le Directeur Général de l'AMARAP a distribué des jetons de présence en l'absence de délibérations du CA ou de procès-verbaux autorisant le paiement desdits jetons lors des sessions du CA de la période sous-revue. Le montant total compromis s'élève à 12,04 millions de FCFA.

• L'Agent comptable de l'AMARAP n'a pas fourni les pièces justificatives requises pour des dépenses relatives aux indemnités de déplacements de trois missions, notamment l'ordre de mission visé à l'arrivée et au départ et la carte d'embarquement pour un montant total de 2,43 millions de FCFA.

• L'Agent comptable n'a pas reversé des produits issus de la vente des dossiers d'appel d'offres dans le compte bancaire de l'AMARAP. Il n'a pas non plus reversé la part de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public. Le montant total s'élève à 200 000 FCFA.

• Le Directeur et l'Agent comptable ont effectué des dépenses irrégulières relatives à l'achat de pneus. Sur 83 pneus achetés, seuls 50 ont été effectivement utilisés sur des véhicules. Le Comptable-matières n'a pas apporté la preuve de l'utilisation ou de l'existence physique des 33 pneus restants dont le coût d'acquisition s'élève à 6,61 millions de FCFA.

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

##### **Au Directeur Général de l'AMARAP :**

- faire valider le manuel de procédures ;
- respecter les règles de mise en place des Commissions de réception ;
- respecter les dispositions des Données particulières de l'Appel d'Offres dans l'attribution des marchés.

##### **Au Régisseur d'avances de l'AMARAP :**

- soumettre les factures de la régie à la certification du comptable-matières.

#### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à la non-justification des tickets de carburant achetés pour un montant de 24,02 millions de FCFA ;
- à l'utilisation irrégulière du carburant acheté pour un montant de 3,19 millions de FCFA ;
- au paiement des jetons de présence sans délibération du CA pour un montant de 12,04 millions de FCFA ;
- au paiement non justifié des indemnités de déplacement pour un montant de 2,43 millions de FCFA ;
- au non reversement des produits issus de la vente des dossiers d'appels d'offres pour un montant de 200 000 FCFA ;
- aux dépenses irrégulières relatives à l'achat de pneus pour un montant de 6,61 millions de FCFA.

#### **2.1.5.4. GESTION DE L'OFFICE MALIEN DE L'HABITAT**

##### **VÉRIFICATION FINANCIÈRE ET DE CONFORMITÉ**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de dépenses de l'Office Malien de l'Habitat (OMH) et la mise en œuvre des conventions de Partenariat Public-Privé (PPP) signées entre l'OMH et les promoteurs immobiliers, au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1er janvier au 4 mars).

Elle a pour objectif de s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations ainsi que de la conformité de la mise en œuvre des conventions.

Elle fait suite à une saisine.

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

##### **Au titre des irrégularités administratives :**

**Les irrégularités administratives sont relatives aux dysfonctionnements du contrôle interne et se présentent comme suit :**

- Le Directeur Général de l'OMH n'a pas déterminé les subdivisions des comptes divisionnaires et les règles de fonctionnement de ces comptes.
- Le Directeur Général de l'OMH a acheté et réceptionné huit (8) véhicules immatriculés au nom de particuliers sans procéder à leur transfert au nom de l'État. Il a également effectué des achats avec des fournisseurs ne figurant pas sur la liste des fournisseurs et n'a pas procédé à la mise en concurrence à travers des demandes de cotation.
- Le Directeur Général de l'OMH n'informe pas les candidats dont les offres n'ont pas été retenues. Il n'a pas non plus soumis à la revue de la Cellule de passation, les marchés qu'il a passés à travers la procédure de demande de renseignement de prix en 2016 et 2017. Il a, en outre, utilisé la procédure de Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Ouverte pour des achats dépassant le seuil requis pour ce mode de passation. La Direction des Marchés publics et des Délégations de Service Public du District de Bamako n'a pas émis d'objection sur ce mode de passation irrégulier.
- Le Régisseur d'avances certifie les factures de la régie en lieu et place du comptable-matières.

• Le Directeur Général de l'OMH n'a pas exigé le respect des obligations concernant la fourniture de matériels roulants pour treize (13) véhicules issus des vingt (20) conventions conclues avec les promoteurs immobiliers pendant la période sous-revue. Aussi, des titulaires de conventions ont accusé des retards de livraison de logements sociaux allant de vingt-et-un (21) à trente (30) mois sans qu'aucune sanction ne soit prise à leur encontre.

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

**Les irrégularités financières s'élèvent à 247,95 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

• Le Directeur Général et l'Agent Comptable ont payé des appuis institutionnels au Département de l'Habitat et de l'Urbanisme sous forme d'avances qui n'ont pas été justifiées. Le montant total non justifié s'élève à 58 millions de FCFA.

• L'Agent Comptable a payé des contrats de marché pour lesquels les redevances de régulation n'ont pas été acquittées pour un montant total de 1,97 million de FCFA.

• Le Comptable-matières n'a pas justifié l'utilisation de 230 439 litres de carburant acheté pour un montant total de 163,34 millions de FCFA.

• Le Régisseur d'avances a payé des dépenses en l'absence des pièces justificatives requises. Il a réglé 38 factures sans bordereaux de livraison ou attestations de service fait. Il a aussi payé des « frais d'honoraires » et des indemnités de déplacement sans base légale. Ces irrégularités s'élèvent à un montant total de 18,72 millions de FCFA.

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

##### **Au Directeur Général des Marchés Publics et des Délégations de Service Public :**

- veiller au respect des modes de passation des marchés publics conformément aux textes en vigueur.

##### **Au Directeur Général de l'Office Malien de l'Habitat :**

- faire immatriculer les véhicules acquis par l'OMH au nom de l'entité ;

- déterminer le cadre de fonctionnement des comptes budgétaires ;

- effectuer des achats avec les fournisseurs qui figurent sur la liste des fournisseurs ;

- exécuter les procédures d'achat par cotation conformément aux textes en vigueur ;

- exécuter les procédures d'achat par Demande de Renseignement et de Prix conformément aux textes en vigueur ;

- exiger des promoteurs immobiliers la fourniture des véhicules pour le suivi des travaux de construction des logements conformément aux conventions signées ;

- faire respecter les délais de construction par les promoteurs immobiliers.

##### **Au Régisseur des dépenses :**

- faire certifier les factures par le Comptable-matières.

#### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à l'engagement des dépenses non autorisées ;

- à la mauvaise imputation budgétaire ;

- à la justification irrégulière des dépenses de la régie ;

- aux avances de fonds non justifiées pour un montant de 58 millions de FCFA ;

- au paiement des contrats de marchés sans l'acquittement de la redevance de régulation pour un montant de 1,97 million de FCFA ;

- à la non-justification de la mise en consommation de carburant acheté pour une quantité totale de 230 439 litres, évaluée à 163,34 millions de FCFA ;

- au paiement des factures sans les documents attestant de la réalité des dépenses pour un montant de 12,80 millions de FCFA ;

- au paiement d'une somme indue à un administrateur pour un montant de 1,5 million de FCFA ;

- au paiement irrégulier des frais de mission à des inspecteurs lors des passations de service pour un montant de 1,05 million de FCFA ;

- au paiement des indemnités de déplacement et de mission non justifiées pour un montant de 323 750 FCFA ;

- au paiement des indemnités de déplacement et de mission indues pour un montant de 3,05 millions de FCFA ;

- au paiement des fournisseurs qui ont présenté des NIF inappropriés pour un montant de 5,92 millions de FCFA.

#### **2.1.5.5. GESTION DE PHARMACIE POPULAIRE DU MALI**

##### **VÉRIFICATION FINANCIÈRE**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification porte sur les opérations de recettes et de dépenses de la Pharmacie Populaire du Mali (PPM), au titre des exercices 2016, 2017, 2018 et 2019 (1er trimestre).

Elle vise à s'assurer de la régularité et de la sincérité desdites opérations.

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

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 dénonciations aux autorités judiciaires.

**Au titre des irrégularités administratives :****Les irrégularités administratives sont relatives aux dysfonctionnements du contrôle interne dont les principales se présentent comme suit :**

- Le Président Directeur Général (PDG) n'a pas fait valider le manuel de procédures administratives, financières et comptables de la PPM. Aucune des trois versions du projet de manuel, établies respectivement en 2002, 2010 et 2016, n'a fait l'objet de validation par la Commission de suivi des systèmes de contrôle interne dans les services et organismes publics conformément à la réglementation en vigueur.
- Le PDG n'a pas respecté des modalités de paiement des fournisseurs. Il a procédé aux paiements des fournisseurs sur des comptes bancaires différents de ceux mentionnés dans leurs contrats.
- La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a retenu un candidat dont l'offre ne répondait pas aux critères exigés. Elle a proposé comme attributaire de l'appel d'offres n°02/2017, relatif à la fourniture de médicaments antituberculeux, le soumissionnaire ayant présenté dans son offre des documents rédigés en anglais non accompagnés de la traduction en langue française conformément au DAO.
- La Commission de réception a accepté des médicaments en violation des délais de péremption. Elle a admis, sans réserve, des produits dont les délais de péremption étaient inférieurs à ceux fixés dans les contrats correspondants. Cette irrégularité a contribué à l'augmentation des stocks de produits périmés et à des pertes financières importantes.
- Le PDG et le Directeur des Finances et de la Comptabilité (DFC) n'ont pas exigé d'un fournisseur la fourniture de la caution d'avance de démarrage. Ils ont payé, au titulaire du marché n°01430/DGMP/ DSP 2018, relatif à la fourniture des vaccins de 16 816 doses de shanchol, 15 008 doses de vaxigrip et 220 098 doses de stamaril, une avance de démarrage sans la constitution, au profit de la PPM, d'une garantie à concurrence du montant accordé. De plus, l'avance payée représentait 50% du montant total du contrat, ce qui est supérieur au taux maximal de 30% prévu par la réglementation en vigueur.

**Au titre des irrégularités financières :****Les irrégularités financières s'élèvent à 236,41 millions de FCFA dont les principales se présentent comme suit:**

- Le PDG a irrégulièrement revu à la hausse le montant des jetons de présence. Il a, par décision, fixé le montant des jetons de présence des administrateurs à 150 000 FCFA au lieu du taux réglementaire de 75 000 FCFA. Le montant total irrégulièrement payé aux administrateurs est de 1,05 million de FCFA.

• Le PDG a irrégulièrement attribué des indemnités de carburant. Il a attribué à des agents une indemnité de carburant supérieure à celle indiquée dans l'Accord d'établissement de la PPM. D'autres agents ont également perçu lesdites indemnités alors qu'ils n'y sont pas éligibles suivant l'Accord d'établissement. Le montant total irrégulièrement payé aux agents au titre d'indemnités de carburant s'élève à 18,08 millions de FCFA.

• Le PDG a irrégulièrement distribué les produits de la vente des DAO à des membres du personnel. Il a accordé des « primes de motivation », sur les recettes issues de la vente des DAO, à des membres du personnel contrairement à la réglementation en vigueur. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 37,25 millions de FCFA.

• Le PDG et le DFC n'ont pas reversé à l'ARMDS les 20% des produits issus de la vente des DAO. Le montant de ces produits non reversés s'élève à 7,66 millions de FCFA.

• Le PDG et le DFC ont effectué des dépenses fictives. Ils ont justifié des décaissements, effectués en 2016, par des contrats et actes d'engagement établis en 2017. Ils ont également payé des fournitures et prestations en l'absence des pièces justificatives requises, notamment les contrats, les factures, les attestations de service fait ou procès-verbaux de réception. Le montant cumulé de ces dépenses s'élève à 101,68 millions de FCFA.

• Le gérant d'un point de vente de la PPM ne reverse pas l'intégralité des recettes encaissées. Il n'a pas procédé à la remise sur le compte bancaire de la PPM, l'encaissement des créances clients dont les chèques ont été libellés en son nom. Ces montants n'ont pas, non plus, été retrouvés dans la comptabilité de la PPM. Il n'a également pas enregistré, dans sa comptabilité, des recettes encaissées en espèces. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 36,47 millions de FCFA.

• Le DFC a irrégulièrement justifié des dépenses d'entretien du parc automobile. Il a présenté des attestations de service fait à l'appui des dépenses d'entretien de véhicules différentes de celles retrouvées chez les prestataires circularisés par la mission. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 34,22 millions de FCFA.

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Président Directeur Général de la PPM :**

- élaborer et procéder à la validation du manuel de procédures conformément à la procédure en vigueur ;
- respecter les critères du DAO lors de l'évaluation technique des soumissionnaires ;
- procéder aux réceptions de médicaments conformément aux dispositions du contrat ;
- respecter les délais d'utilisation prévus dans le contrat lors des réceptions de médicaments ;
- respecter les taux et les conditions de garantie avant tout paiement d'avance aux fournisseurs.

---

---

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à l'augmentation irrégulière du taux des jetons de présence pour un montant de 1,05 million de FCFA ;
- à l'attribution irrégulière de l'indemnité de carburant à des agents pour un montant de 18,08 millions de FCFA ;
- à l'attribution irrégulière des primes de motivation à des membres du personnel pour un montant de 37,25 millions de FCFA ;
- au non reversement des 20% des produits issus de la vente des DAO à l'ARMDS pour un montant de 7,66 millions de FCFA ;
- aux dépenses fictives pour un montant de 101,68 millions de FCFA ;
- au non reversement des montants des chèques émis au nom du gérant en lieu et place de la PPM pour la somme de 34,20 millions de FCFA ;
- aux recettes non comptabilisées des ventes de médicaments pour un montant de 2,27 millions de FCFA ;
- aux dépenses d'entretien du parc automobiles non justifiées pour un montant de 34,22 millions de FCFA.

---

## **2.2. VÉRIFICATIONS DE PERFORMANCE**

---

Le BVG a réalisé, en 2019, huit (8) missions de vérification de performance. Elles ont concerné les subventions Agricoles, les Collectivités Territoriales et le matériel roulant de l'État.

S'agissant particulièrement des Collectivités Territoriales, le BVG a effectué des missions tests de vérifications intégrées prenant à la fois en compte la vérification de conformité et la vérification de performance. Au cours de ces missions de vérification, les outils existants dont celui de l'autoévaluation des performances des Collectivités Territoriales et le guide de contrôle de la gestion des Communes au Mali ont été testés. Ce test a révélé des insuffisances liées à l'utilisation de ces outils.

---

## **2.2.1. AGRICULTURE**

---

### **2.2.1.1. GESTION DE LA SUBVENTION D'INTRANTS « COTON »**

### 1.2.1.1. GESTION DE LA SUBVENTION D'INTRANTS « COTON »

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES  
 MINISTERE DE L'AGRICULTURE  
 DIRECTION NATIONALE DE L'AGRICULTURE  
 GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE « APPROVISIONNEMENT EN INTRANTS ET APPAREILS DE TRAITEMENT »  
 COMPAGNIE MALIENNE DE DEVELOPPEMENT DES TEXTILES  
 OFFICE DE LA HAUTE VALLEE DU NIGER

#### VÉRIFICATION DE PERFORMANCE

#### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification de performance a porté sur l'examen de l'économie, l'efficacité ou de l'efficacité relatif à la gestion de la subvention d'intrants « coton ». Elle a concerné le cadre législatif et réglementaire de la subvention, l'attribution et la gestion de la subvention, les processus d'acquisition et de distribution des intrants « coton ». Elle couvre les campagnes agricoles 2015-2016, 2016-2017 et 2017-2018.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

La vérification de performance de la gestion de la subvention d'intrants « coton » a révélé des dysfonctionnements caractérisés par l'insuffisance du cadre réglementaire, le non-respect des critères d'attribution de la subvention, les dépassements budgétaires et la mauvaise gestion des stocks d'engrais.

Ces dysfonctionnements concernent :

#### Le cadre juridique de gestion des subventions d'intrants agricoles :

• La gestion de la subvention d'intrants agricoles n'est pas encadrée par des dispositions législatives. La subvention d'intrants agricoles est régie par un manuel de procédures et une décision conjointe des Ministres chargés des Finances et de l'Agriculture. Cependant, ni le manuel de procédures de gestion des subventions d'intrants agricoles, ni la décision conjointe ne constituent une norme juridique appropriée pour encadrer l'octroi et la gestion des subventions publiques. L'absence d'un cadre juridique approprié ne favorise pas l'atteinte des objectifs d'efficacité et d'efficacité pour les activités d'attribution et de gestion des intrants subventionnés.

#### Les rôles et les responsabilités des parties prenantes à la gestion de la subvention d'intrants « coton » :

• Le Groupement d'Intérêt Économique (GIE) « Approvisionnement en intrants et appareils de traitement » assume des rôles et responsabilités irréguliers dans la passation des marchés d'intrants « coton ». Le manuel de procédures de la gestion de la subvention des intrants agricoles confie au GIE les rôles et responsabilités de l'autorité contractante pour la passation des marchés de fournitures d'intrants agricoles, notamment le choix des fournisseurs et la signature des contrats. Cette pratique contrevient aux dispositions du Code des Marchés publics. Un manuel de procédures de gestion ne saurait se substituer aux normes juridiques pour mandater le GIE, une personne morale de droit privé non détentrice d'une délégation de service public, à assumer des missions de passation de marchés publics.

• La Direction Nationale de l'Agriculture (DNA) accomplit certaines activités dévolues à la DFM. Le manuel de procédures de gestion de la subvention d'intrants agricoles confie à la DNA le suivi du paiement des demandes de remboursement de la Compagnie Malienne de Développement des Textiles (CMDT) et l'encaissement des redevances dues par des fournisseurs d'intrants agricoles.

• La Cellule Technique chargée du contrôle de la subvention n'est pas opérationnelle. Cette Cellule est chargée de la vérification des dossiers de demande de remboursement, de l'authenticité des pièces constitutives des dossiers et de la concordance des éléments justificatifs. La non-opérationnalisation de la Cellule entraîne des risques de non détection d'erreurs dans le traitement des demandes de remboursement de la subvention d'intrants agricoles dont le coton.

• Le Chef Secteur de l'Office de la Haute Vallée du Niger (OHVN) de Ouélessébougou joue le rôle de Comptable public qui ne relève pas de ses prérogatives. En violation des articles 6 et 15 du Décret 2014-0349/P-RM du 22 mai 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique, il a géré des fonds de la vente des engrais subventionnés durant la période sous-revue.

#### L'attribution de la subvention d'intrants agricoles :

• La CMDT et le GIE ne respectent pas l'enveloppe budgétaire allouée à la subvention d'intrants « coton ». La CMDT procède, au compte du GIE, à l'engagement de l'État dans le cadre de la subvention sans se référer à la dotation budgétaire de l'exercice concerné. Ainsi, durant la période sous revue, les montants engagés et payés aux fournisseurs d'intrants subventionnés sont largement supérieurs aux inscriptions budgétaires correspondantes.

• Le Directeur National de l'Agriculture ne produit pas de rapports d'analyses des cautions techniques et autres pièces constitutives des demandes de remboursement de la subvention. Il transmet au Ministère de l'Agriculture les demandes de remboursement sans produire un rapport d'analyse indiquant la conformité des pièces justificatives desdites demandes. Cette pratique ne permet pas de s'assurer de l'économie et de l'efficacité des opérations de remboursements.

---

**L'acquisition des intrants « coton » subventionnés :**

• Le GIE ne respecte pas des dispositions des cahiers de charges. Au titre de la campagne agricole 2017/2018, il n'a pas retenu l'offre classée la plus avantageuse par la Commission de dépouillement et de jugement des offres. Il n'a pas non plus exigé des fournisseurs retenus, l'alignement de leurs prix sur ceux du moins disant conformément aux dispositions des cahiers de charges. Cette pratique a conduit à des pertes de ressources en termes d'économie.

**La livraison et la distribution d'intrants :**

• Le GIE n'effectue pas un suivi régulier de l'exécution des contrats de fourniture d'intrants « coton ». Sur un total de 89 contrats analysés par l'équipe de vérification, 18 contrats n'ont pas respecté les délais de livraison contractuels et 18 autres contrats sont sans date de notification permettant de s'assurer du respect du délai contractuel. En outre, le GIE n'a pas appliqué les pénalités de retard prévues dans les contrats. Le non-respect des délais de livraison ne favorise ni un approvisionnement régulier des producteurs en intrants agricoles, ni l'atteinte des objectifs de production des plans de campagnes agricoles.

• La CMDT ne procède pas à une gestion rationnelle des stocks d'engrais. Elle passe des commandes d'achats d'engrais sans au préalable écouler les stocks de l'année précédente qui demeurent disponibles dans les magasins. Cette pratique compromet l'efficience et l'efficacité de l'intervention de l'État à travers la subvention d'intrants agricoles.

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Ministre chargé de l'Économie et des Finances et au Ministre chargé de l'Agriculture :**

- faire adopter un cadre législatif et réglementaire régissant les subventions d'intrants agricoles.

**Au Ministre de l'Agriculture :**

- rendre opérationnelle la Cellule Technique chargée du contrôle de la subvention des intrants agricoles ;

- veiller au respect de la dotation budgétaire de la subvention d'intrants « coton » ;

- veiller à ce que les fournisseurs d'intrants « coton » alignent leurs prix sur celui de l'offre la plus avantageuse conformément aux dispositions des cahiers de charges.

**Au Directeur Général de l'OHVN :**

- veiller à l'application des règles régissant la comptabilité publique dans le cadre de la gestion des deniers publics au niveau de l'OHVN ;

- prendre des mesures pour mettre fin aux fonctions de comptables de fait des chefs secteurs.

**Au Président Directeur Général de la CMDT :**

- faire appliquer les règles et les bonnes pratiques de gestion des stocks d'engrais.

---

## **2.2.2. ADMINISTRATION DES BIENS DE L'ÉTAT**

---

### **2.2.2.1. GESTION DU MATÉRIEL ROULANT DE L'ÉTAT PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION DES BIENS DE L'ÉTAT**

### **2.2.2.1. GESTION DU MATÉRIEL ROULANT DE L'ÉTAT**

#### **DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION DES BIENS DE L'ÉTAT**

#### **VÉRIFICATION DE PERFORMANCE**

#### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification de performance a pour objet l'examen de l'économie, de l'efficacité ou de l'efficacité de la gestion du matériel roulant de l'État par la Direction Générale de l'Administration des Biens de l'État (DGABE). Elle a porté sur le matériel roulant des services de l'administration centrale, des services déconcentrés, des services extérieurs, des Institutions de la République et des Autorités Administratives Indépendantes.

Elle a pour objectif de s'assurer que les mécanismes administratifs mis en place pour la gestion du matériel roulant de l'État sont adéquats et permettent un meilleur suivi de ce parc. Elle couvre la période du 1er janvier 2015 au 30 juin 2018.

#### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

La présente vérification de performance de la gestion du matériel roulant de l'État par la DGABE a révélé des dysfonctionnements du cadre organisationnel de la gestion du matériel roulant, des manquements dans la production des informations périodiques et dans l'incorporation des véhicules dans le patrimoine de l'État ainsi que des incohérences dans les textes encadrant la cession des véhicules admis à la réforme. Ces dysfonctionnements concernent :

#### **Le cadre organisationnel et de fonctionnement :**

- La DGABE n'exerce pas toutes ses responsabilités dans l'approvisionnement des services de l'État en matériel roulant. Elle n'a pas élaboré les éléments de la politique en matière de gestion du patrimoine bâti et du patrimoine mobilier corporel et incorporel de l'État. L'absence d'éléments de politique ne permet pas aux intervenants de la chaîne d'avoir des directives uniformes relatives à la gestion du matériel roulant de l'État.
- La DGABE n'organise pas l'approvisionnement des services publics en matériels et équipements durables pour permettre à l'État d'acquérir des véhicules à moindre coût et réaliser ainsi des économies d'échelle.

#### **L'admission et l'immatriculation :**

- La DGABE n'intègre pas, dans le « fichier centralisateur » du parc automobile de l'État, les véhicules des missions diplomatiques et consulaires ainsi que les engins à deux roues de l'État. Cette situation augmente le risque de disparition du matériel roulant et pourrait affecter les décisions prises par le Gouvernement dans le cadre de nouvelles acquisitions.

- La DGABE n'a pas fait immatriculer des véhicules de l'État. Des véhicules existent dans la base de données de la DGABE avec le numéro de châssis comme seule référence alors qu'ils sont utilisés par des services de l'État depuis plus de 3 ans. La non-immatriculation des véhicules de l'État augmente le risque de leur utilisation à d'autres fins.

- Le service des Domaines n'a établi aucun certificat de propriété des véhicules de l'État. La non-production du certificat de propriété par le service des Domaines ne permet pas de disposer d'une situation fiable des véhicules pour une prise de décision efficace.

#### **L'affectation et l'existence physique des véhicules :**

- Des véhicules n'ont pas été retrouvés lors du contrôle physique dans les Régions de Koulikoro et de Ségou auprès de leurs affectataires alors qu'ils existent dans la situation fournie par la DGABE. Aussi, aucun document relatif à leur mise en réforme n'a été fourni à la mission par les services détenteurs desdits matériels roulants.

#### **La production des informations périodiques :**

- La DGABE n'élabore pas de situations périodiques relativement au recensement des matériels et équipements de l'État, à l'immatriculation et au suivi de leur mouvement. Elle ne produit pas les états trimestriels et l'inventaire annuel des matériels et équipements durables affectés aux différents Ministères.
- La DGABE ne tient pas le sommier des parcs autos et motos de l'État. Ce document facilite la connaissance précise de tous les matériels roulants faisant partie du patrimoine de l'État et permet à l'autorité compétente d'exercer un contrôle effectif sur les opérations se rapportant à ces matériels. L'absence de sommier ne permet pas un suivi efficace du matériel roulant de l'État nécessaire pour une bonne prise de décision.

#### **Les opérations de réforme :**

- Le Ministre en charge des Finances et celui en charge des Domaines ont des rôles et responsabilités identiques en matière d'autorisation de la vente à l'amiable du matériel roulant admis à la réforme. L'article 70 de l'Ordonnance n°00-027/P-RM du 22 mars 2000, modifiée, portant Code Domanial et Foncier (CDF), ratifiée par la Loi n°02-008 du 12 février 2002, attribue la responsabilité de l'autorisation de la vente à l'amiable au Ministre en charge des Domaines et l'article 32 du Décret n°10-681/P-RM du 30 décembre 2010 ainsi que l'article 68 du Décret n°2019-0119/P-RM du 22 février 2019, tous portant réglementation de la comptabilité-matières confèrent la même prérogative au Ministre en charge des Finances. Ces différentes dispositions législatives et réglementaires, en conférant la même responsabilité à deux autorités distinctes, sont sources de conflits de compétence.

---

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Premier Ministre :**

- faire prendre les dispositions pour harmoniser les textes afin de clarifier les compétences en matière d'autorisation de vente à l'amiable des matériels et matières de l'État admis à la réforme.

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

- permettre à la DGABE d'organiser, en relation avec les services techniques du Ministère chargé des Finances et les Directions Administratives et Financières (ou les Directions des Finances et du Matériel), l'approvisionnement des services publics en matériels et équipements durables, conformément à la réglementation en vigueur ;

- veiller à l'élaboration, par la DGABE, des éléments de la politique de l'État en matière de gestion du patrimoine bâti et du patrimoine mobilier corporel et incorporel conformément à la réglementation en vigueur ;

- veiller à la production, par la DGABE, des états trimestriels et des inventaires annuels des matériels et équipements durables affectés aux départements ministériels et aux Institutions.

**Au Ministre en charge des Domaines :**

- faire établir le certificat de propriété des véhicules de l'État conformément aux dispositions du Code domanial et foncier.

**Au Directeur Général de l'Administration des Biens de l'État :**

- élaborer les éléments de la politique de l'État en matière de gestion du patrimoine bâti et du patrimoine mobilier corporel et incorporel ;

- produire les états trimestriels et les inventaires annuels des matériels et équipements durables affectés aux départements ministériels et aux Institutions de la République ;

- tenir le sommier des parcs autos et motos de l'État conformément à la réglementation en vigueur ;

- procéder à l'admission de tous les matériels roulants de l'État, notamment le parc motos et les véhicules des missions diplomatiques et consulaires ;

- faire immatriculer tous les véhicules de l'État.

**Au Gouverneur de Koulikoro :**

- exiger la présentation des véhicules non retrouvés lors du contrôle d'effectivité dans sa Région.

**Au Gouverneur de Ségou :**

- exiger la présentation du véhicule non retrouvé lors du contrôle d'effectivité dans sa Région.

---

## **2.2.3. COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

---

**2.2.3.1. COLLECTIVITÉ RÉGION DE SÉGOU**

**2.2.3.2. COLLECTIVITÉ CERCLE DE SÉGOU**

**2.2.3.3. COMMUNE URBAINE DE SÉGOU**

**2.2.3.4. COLLECTIVITÉ RÉGION DE KAYES**

**2.2.3.5. COLLECTIVITÉ CERCLE DE KAYES**

**2.2.3.6. COMMUNE URBAINE DE KAYES**

### 2.2.3.1. GESTION DE LA COLLECTIVITÉ RÉGION DE SÉGOU

#### VÉRIFICATION INTÉGRÉE (Performance et Conformité)

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification intégrée (performance et conformité) porte sur l'examen de la gestion de la Collectivité Région de Ségou. Elle couvre la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018.

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

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements et irrégularités financières qui se sont traduits par des manquements dans les domaines ci-après :

##### La gouvernance :

- Le Président du Conseil Régional n'a pas mis en place les commissions de travail conformément aux dispositions du Code des Collectivités Territoriales. Le Bureau du Conseil n'a pas pu mettre à la disposition de l'équipe de vérification les documents attestant la création et le fonctionnement des commissions de travail. La non mise en place des commissions de travail rend difficile un développement participatif et ne permet pas une appréciation de la contribution de la population à la prise de décisions.
- Le Président du Conseil Régional ne tient pas correctement le registre des délibérations. Ledit registre a été coté et paraphé par le Président du Conseil Régional en lieu et place du représentant de l'État. Les convocations des sessions de 2018 ainsi que les délibérations de la 3ème session de la même année ne sont pas mentionnées dans le registre des délibérations. La mauvaise tenue du registre des délibérations met en doute la fiabilité des décisions prises.
- Le Président du Conseil Régional n'a pas respecté le délai de transmission d'un procès-verbal de session. Il a transmis le procès-verbal de la 4ème session de 2018 du Conseil Régional au représentant de l'État le 13 novembre 2018 alors que le délai réglementaire de huit (8) jours était le 5 novembre 2018, soit un retard de sept (7) jours. Le non-respect des délais de transmission des documents de session est préjudiciable au temps de traitement ou d'exploitation au niveau des destinataires.

##### La gestion financière :

- Le Régisseur d'avances ne tient pas une comptabilité régulière. Il ne tient aucun document faisant ressortir à tout moment la situation des avances reçues, des dépenses payées et des encaisses. La non-teneur de la comptabilité ne permet pas de fournir des informations fiables.
- Le Trésorier Payeur Régional et le Président du Conseil Régional de Ségou ne procèdent pas au contrôle des régies de recettes et d'avances de la Collectivité Région. Ils n'ont pas pu mettre à la disposition de l'équipe de vérification les procès-verbaux d'arrêtés de caisses attestant l'effectivité des contrôles réglementaires des régies d'avances et de recettes. L'absence de contrôle des régies peut conduire à des pertes de ressources.
- Le Président du Conseil Régional n'a pas exigé, des titulaires de huit (8) marchés, la fourniture de la caution de bonne exécution. Il n'a pas pu mettre à la disposition de l'équipe de vérification les copies des cautions de bonne exécution desdits marchés alors que leurs natures et délais d'exécution le requièrent. L'absence de caution de bonne exécution ne permet pas de couvrir le risque de non-exécution des travaux.
- Le Président du Conseil Régional a attribué des marchés à des soumissionnaires qui n'ont pas justifié leurs capacités juridiques, techniques et financières à exécuter lesdits marchés. Les soumissionnaires concernés n'ont pas fourni, à l'appui de leurs offres, les documents essentiels tels que les copies de marchés similaires, de quitus fiscal ou de certificat de non faillite. L'attribution de marchés à des soumissionnaires ne remplissant pas toutes les conditions d'éligibilité peut aboutir à une mauvaise exécution desdits marchés.
- Le Président du Conseil Régional n'informe pas les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres. Le défaut d'information des soumissionnaires non retenus est un manque de transparence dans les procédures de passation des marchés et ne leur permet pas d'user des recours prévus par la réglementation.
- Le Président du Conseil Régional a conclu des contrats simplifiés ne comportant pas les mentions obligatoires telles que les dates de conclusion et d'approbation ainsi que les modalités de réception des travaux ou de livraison des prestations et fournitures. L'absence de toutes les mentions obligatoires dans les contrats peut être préjudiciable à la bonne exécution desdits contrats.
- Le Président du Conseil Régional ne procède pas à la mise en concurrence pour les achats de biens et services. Lors des opérations d'achat, il n'adresse pas d'invitation à soumissionner aux fournisseurs. De plus, il ne dispose pas de factures pro-forma des concurrents dans la liasse des pièces justificatives des achats. L'absence de mise en concurrence ne donne pas l'assurance que les biens et services sont acquis selon le meilleur rapport qualité-prix.
- Le Président du Conseil Régional a fait exécuter des marchés sans que ceux-ci aient été préalablement notifiés aux attributaires. L'absence de notification ne permet pas un bon suivi des délais d'exécution des marchés.

- Le Régisseur d'avances a payé des dépenses sans les pièces justificatives requises. Il a payé des indemnités de déplacement sans ordres de mission et des rappels de salaire sans les décisions de reclassement des agents pour un montant total de 4,33 millions de FCFA.

- Le Président du Conseil Régional a accordé des avantages indus. En effet, il a autorisé le paiement de primes d'intéressements à des agents du Conseil Régional, au personnel de la Trésorerie Régionale et du Contrôle financier pour un montant total de 12,34 millions de FCFA sans délibération du Conseil Régional.

- Le Président du Conseil Régional a autorisé le paiement de contrats simplifiés relatifs aux prestations d'études de faisabilité de projets et d'élaboration de dossiers d'appel d'offres (DAO) en l'absence de pièces justificatives attestant leur exécution. Le montant des dépenses non justifiées s'élève à 3 millions de FCFA.

- Le Président du Conseil Régional n'a reversé, ni au Trésor public ni à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS), les produits issus de la vente de huit (8) DAO en 2017. Le montant total de ces produits non reversés est de 2,2 millions de FCFA.

- Le Président du Conseil Régional a autorisé le paiement des contrats de marché sans acquittement de la redevance de régulation pour un montant total de 6,13 millions de FCFA.

- Le Président du Conseil Régional n'a pas appliqué de pénalités de retard sur sept (7) marchés qui ont été exécutés au-delà de leurs délais contractuels. Le montant total des pénalités de retard non appliquées est de 4,33 millions de FCFA.

- Le Président du Conseil Régional a ordonné le paiement de factures sans les procès-verbaux de réception pour un montant total de 28,66 millions de FCFA.

#### **La gestion du personnel :**

- Le Bureau du Conseil Régional a fourni des dossiers incomplets du personnel. Des dossiers individuels du personnel ne contiennent pas des documents exigés par la réglementation tels que l'attestation de prise de service, les copies de diplôme, le curriculum vitae, les actes de naissance, le certificat de visite et de contre visite, le casier judiciaire, les certificats de nationalité, de résidence et de travail des emplois précédents et les décisions de mise en congé. Les dossiers incomplets du personnel constituent un handicap à une gestion efficace des ressources humaines.

- Le Bureau du Conseil Régional ne tient pas de registre des paies. L'absence de registre des paiements ne permet pas d'avoir une information fiable sur la situation des rémunérations à tout moment.

#### **La gestion du patrimoine :**

- Le Bureau du Conseil Régional ne dispose pas de tout le personnel requis pour un bureau comptable. Il ne possède pas de comptable-matières adjoint et de magasinier. L'absence du personnel requis notamment du magasinier et des comptables-matières adjoints entraîne l'exécution des tâches incompatibles par le personnel en place.

- Le Comptable-matières ne tient pas une comptabilité-matières régulière. Il ne tient pas des documents tels que la fiche casier, la fiche matricule des propriétés immobilières, la fiche de codification du matériel, le bordereau d'affectation du matériel, l'état récapitulatif trimestriel. Aussi, des ordres d'entrée et de sortie de matériel, des bordereaux d'affectation du matériel et des bordereaux de mutation du matériel n'ont été ni approuvés par l'ordonnateur-matières ni signés par le comptable-matières. La non-application des règles de la comptabilité-matières ne permet pas de suivre et de sécuriser le patrimoine de la Collectivité Territoriale.

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

##### **Au Président du Conseil Régional :**

- veiller à la création et à la fonctionnalité des commissions de travail ;
- respecter les délais de convocation des sessions et de transmission des documents au Représentant de l'État ;
- tenir les registres des délibérations et les PV conformément aux dispositions du Code des Collectivités Territoriales ;
- exiger des titulaires de marchés la fourniture de la caution de bonne exécution ;
- attribuer les marchés à des soumissionnaires justifiant les conditions d'éligibilité ;
- informer les soumissionnaires non retenus ;
- établir des contrats comportant toutes les mentions obligatoires ;
- mettre en concurrence les fournisseurs ;
- notifier les marchés aux titulaires avant l'exécution ;
- tenir les dossiers du personnel et veiller à leur mise à jour régulière ;
- tenir le registre des paiements conformément aux textes en vigueur ;
- veiller à la tenue correcte de tous les documents et registres de la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur ;
- doter le bureau comptable du personnel requis.

#### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- au paiement des dépenses par le Régisseur sans les pièces justificatives requises pour un montant total de 4,33 millions de FCFA ;
- aux dépenses non éligibles autorisées par le Président du Conseil Régional pour un montant de 12,34 millions de FCFA ;
- aux dépenses non justifiées pour un montant total de 3 millions de FCFA ;

- à l'absence de justificatifs de reversements des produits issus de la vente des DAO pour un montant total de 2,2 millions de FCFA ;
- à l'absence des preuves de prélèvement de redevances de régulation sur les contrats de marchés pour un montant total de 6,13 millions de FCFA ;
- à la non-application des pénalités de retard évaluées à 4,33 millions de FCFA ;
- au paiement de factures sans les documents attestant la réalité des réceptions pour un montant total de 28,66 millions de FCFA.

### 2.2.3.2. GESTION DE LA COLLECTIVITÉ CERCLE DE SÉGOU

#### VÉRIFICATION INTÉGRÉE (Performance et Conformité)

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification intégrée (performance et conformité) porte sur l'examen de la gestion de la Collectivité Cercle de Ségou. Elle couvre la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018.

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

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements et irrégularités financières qui se sont traduits par des manquements dans les domaines ci-après :

##### La gouvernance :

- La Collectivité Cercle de Ségou ne dispose pas d'organe consultatif. En effet, le Bureau du Conseil de Cercle n'a pu mettre à la disposition de l'équipe de vérification, l'acte de création des commissions de travail. L'inexistence des commissions de travail ne permet pas d'apprécier la contribution de la population à la prise de décisions.
- Le Président du Conseil de Cercle ne respecte pas toutes les règles de tenue des sessions. Le Conseil a accusé un retard sur le délai de convocation de la session ordinaire n°001/CCS/2016 convoquée le 17 mars 2016 et commencée le 23 mars 2016 soit six (6) jours au lieu de sept (7). De plus, des signatures de certains membres ou mandataires ne figurent pas sur des délibérations du Conseil. Le Président du Conseil de Cercle n'a pas fourni la preuve de la transmission des actes juridiques au Représentant de l'État. La seule délibération n°001/CCS/2017 du 26 mars 2017, transmise au Représentant de l'État le 14 avril 2017, a accusé un retard de transmission de onze (11) jours.
- Le Conseil de Cercle ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives comptables et financières. L'absence de manuel de procédures ne permet pas au personnel d'exécuter les opérations de façon efficace et efficiente.

• Le Conseil de Cercle ne respecte pas toutes les phases de la planification participative du développement économique, social et culturel. Le Comité Local d'Orientation, de Coordination et Suivi des Actions de Développement (CLOCSAD) qui doit valider et suivre toutes les actions de développement n'est pas fonctionnel. En outre, il n'existe pas un dispositif de suivi-évaluation du PDESC. En effet, la mission a relevé l'absence de comptes rendus de réunion attestant le fonctionnement du CLOCSAD et de preuves de restitution des actions de développement auprès de la population. Ces différents manquements remettent en cause une planification du développement participatif et rendent difficile l'atteinte des indicateurs de performance.

##### La gestion financière :

- Le Régisseur d'avances a effectué des dépenses antérieures aux décisions de mandatement. Les dates des pièces justificatives des dépenses sont antérieures à celles des décisions de mandatement qui les autorisent. Le montant total des dépenses s'élève à 3,20 millions de FCFA.
- Le Président du Conseil de Cercle a conclu, exécuté et réglé le marché n°001/C.C.Seg/2017 relatif à la fourniture de mobiliers de bureau en l'absence des mentions obligatoires telles que l'imputation budgétaire, l'énumération par ordre de priorité des pièces contractuelles, les pénalités, la date d'approbation et la date de notification. L'absence de mentions obligatoires sur le contrat de marché peut être source de conflit entre les parties prenantes.
- Le Président du Conseil de Cercle n'a pas informé quatre (4) candidats dont les offres n'ont pas été retenues. Le défaut d'information des candidats non retenus est un manque de transparence dans les procédures de passation des marchés et ne leur permet pas d'user des recours prévus par la réglementation.
- Les Régisseurs ne tiennent pas correctement leur comptabilité. Ils n'enregistrent pas toutes les opérations dans les registres et celles enregistrées ne le sont pas chronologiquement. La mauvaise tenue de la comptabilité ne permet pas d'avoir des informations financières fiables et peut aboutir à des pertes de ressources.
- Le Trésorier Payeur Régional et le Président du Conseil de Cercle ne procèdent pas aux arrêtés de caisse des régies de recettes et d'avances de la Collectivité Cercle. En effet, le Conseil de Cercle n'a pas de procès-verbaux d'arrêté de caisse pour attester leur contrôle. L'absence de contrôle des régies peut aboutir à des pertes de ressources.
- Le Régisseur d'avances a accepté des factures ne comportant pas toutes les mentions obligatoires telles que le numéro de la facture, le numéro d'immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier et le numéro d'identification fiscal. L'absence de mentions obligatoires ne permet pas de s'assurer de la régularité des factures d'achat.
- Le Régisseur d'avances a payé des factures non certifiées par le comptable-matières et non liquidées par l'Ordonnateur pour un montant total de 243 475 FCFA. Les factures non certifiées et liquidées ne permettent pas de s'assurer de la réalité et de l'exhaustivité des dépenses.

• Le Régisseur d'avances a effectué des dépenses sans les pièces justificatives requises. Il a fourni des états d'émargement pour justifier des dépenses d'achat de carburant et de restauration des Conseillers de Cercle en lieu et place des factures. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 2,8 millions de FCFA.

• Le Régisseur d'avances a payé des indemnités de déplacement et de sessions pour 1,51 million de FCFA à des personnes qui ne sont pas des élus et aussi sans délibérations du Conseil de Cercle.

#### **La gestion du personnel :**

• Le Président du Conseil de Cercle a fourni des dossiers incomplets du personnel. Des dossiers individuels du personnel ne contiennent pas des documents exigés par la réglementation tels que l'attestation de prise de service, les copies de diplômes, le curriculum vitae, les actes de naissance, le certificat de visite et de contre visite, le casier judiciaire, les certificats de nationalité, de résidence et de travail des emplois précédents ainsi que les décisions de mise en congé. Les dossiers incomplets du personnel constituent un handicap à une gestion efficace des ressources humaines.

• Le Président du Conseil de Cercle ne tient pas de registre de paie. L'absence de registre de paie ne permet pas d'avoir une information fiable sur la situation des rémunérations.

#### **La gestion du patrimoine :**

• Le Comptable-matières ne tient pas une comptabilité-matières régulière. Il ne tient pas des documents tels que la fiche casier, la fiche matricule des propriétés immobilières, la fiche de codification du matériel, le bordereau d'affectation du matériel, l'état récapitulatif trimestriel. Aussi, des ordres d'entrée et de sortie de matériel, des ordres d'affectation du matériel et des ordres de mutation du matériel n'ont été ni approuvés par l'ordonnateur-matières ni signés par le Comptable-matières. La non-application de toutes les règles de la comptabilité-matières ne permet pas de suivre et sécuriser le patrimoine de la Collectivité.

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

#### **Au Président du Conseil de Cercle :**

- mettre en place les commissions de travail ;
- respecter les délais de convocation des élus ;
- tenir correctement les procès-verbaux de session et les délibérations ;
- transmettre les documents au Représentant de l'État conformément à la réglementation en vigueur ;
- élaborer un manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- élaborer un PDESC conformément au guide adopté à cet effet ;

- établir des contrats de marchés comportant toutes les mentions obligatoires ;
- informer les fournisseurs non retenus du rejet de leur offre ;
- contrôler les régies conformément aux textes en vigueur ;
- utiliser des factures comportant toutes les mentions obligatoires ;
- faire tenir correctement la comptabilité des régies ;
- faire compléter les dossiers individuels du personnel ;
- faire tenir le registre des paiements conformément aux textes en vigueur ;
- faire tenir correctement tous les documents de la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Au Trésorier Payeur Régional :**

- contrôler les régies conformément aux textes en vigueur.

### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- aux dépenses antérieures aux décisions de mandatement pour un montant total de 3,2 millions de FCFA ;
- aux dépenses irrégulièrement justifiées par la régie pour un montant total de 2,8 millions de FCFA ;
- au paiement par la régie des indemnités indues pour un montant total de 1,51 million de FCFA ;
- au paiement par la régie de factures non certifiées et liquidées pour un montant total de 243 475 FCFA.

### **2.2.3.3. GESTION DE LA COMMUNE URBAINE DE SÉGOU**

#### **VÉRIFICATION INTÉGRÉE (Performance et Conformité)**

#### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification intégrée porte sur l'examen de la gestion de la Commune Urbaine de Ségou. Elle couvre la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018. Elle concerne la gouvernance, la gestion financière, domaniale et foncière, celle de l'état civil et du patrimoine.

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

#### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

La présente vérification intégrée (performance et conformité) a révélé de nombreux dysfonctionnements qui se sont traduits par des manquements dans les domaines ci-après :

**La gouvernance :**

- Les Commissions de travail de la Commune Urbaine de Ségou ne sont pas fonctionnelles. Depuis leur création par délibération n°2017-04/CU-SG du 4 mars 2017, elles n'ont produit aucun procès-verbal ou compte rendu indiquant les activités menées sur des questions relevant de leur domaine de compétence. Il s'agit, entre autres, de la Commission Genre, Promotion de la Femme et de l'Enfant, la Commission Culture et Tourisme, la Commission Domaniale et Foncière, la Commission Économique et Financière, la Commission Assainissement-Cadre de Vie Urbaine et la Commission Éducation.
- Le Maire ne respecte pas toutes les règles de tenue des sessions. Pendant la période sous revue, les convocations ont été remises aux membres du Conseil Communal entre 1 et 6 jours avant la date de la première séance de la session contrairement à la réglementation qui exige 7 jours au minimum. Aussi, des signatures de certains membres ou mandataires ne figurent pas sur des délibérations du Conseil. Le Maire ne procède pas non plus à la publication des comptes rendus des sessions du Conseil Communal et accuse des retards, allant de 6 à 23 jours, dans la transmission des Procès-verbaux de session et délibérations au Représentant de l'État, autorité de tutelle.
- Le Conseil Communal n'a pas élaboré son Programme de Développement Économique, Social et Culturel (PDSEC) conformément au guide y afférent. Le Comité Communal d'Orientation, de Coordination et de Suivi des Actions de Développement (CCOCSAD) n'a été impliqué ni dans la conception ni dans le suivi-évaluation dudit programme.

**La mesure de performance de la Commune :**

- Le Maire de la Commune Urbaine de Ségou ne procède pas à l'évaluation des performances de sa Commune. Il n'a pas utilisé l'outil d'auto évaluation des performances des Collectivités Territoriales, élaboré par la Direction Nationale des Collectivités Territoriales (DNCT) avec l'appui financier des Partenaires Techniques et Financiers (PTF). Cependant, la mission a utilisé l'outil d'auto évaluation pour mesurer les performances des cinq acteurs impliqués dans la gestion de la Commune urbaine de Ségou. Sur la base des domaines par indicateurs et par acteur concerné, les résultats suivants ont été obtenus pour :
  - les élus (Maire et Conseillers communaux) un taux de performance de 66%, assez satisfaisant mais peut être amélioré à travers une présence accrue des élus communaux aux sessions, une implication plus grande des Commissions de travail et de la population dans la gestion des questions socio-économiques de la commune, le respect des délais de transmission des documents aux autorités administratives ;

- les agents communaux (Secrétaire Général, Régisseurs, Comptables et autres) un taux de performance de 66%, assez satisfaisant mais peut être amélioré en établissant régulièrement les avis de convocation pour les réunions et les Procès-verbaux de réunion, en produisant et en transmettant les documents dans les délais réglementaires aux autorités compétentes, en s'assurant de la cohérence des états financiers, en établissant les rôles d'impôts et taxes et les statistiques d'émission et de recouvrement et en consultant les populations surtout les femmes à travers les Commissions de travail dans le cadre de l'élaboration des documents de planification et du budget ;
- la population un taux de performance de 50%, passablement satisfaisant mais peut être amélioré par une forte implication de la population dans les rencontres des différentes commissions de travail, une adhésion massive au recensement administratif pour la confection de rôles d'impôts et taxes ;
- la Société civile (Associations, Groupements, ONG, Prestataires) un taux de performance de 52%, passablement satisfaisant mais peut être amélioré en impliquant fortement la Société civile dans les rencontres des différentes commissions de travail et en la constituant en groupe de pression pour la reddition de compte ;
- la Tutelle (Préfet) un taux de performance de 78%, très satisfaisant.

**La gestion financière :**

- Le Maire ne met pas en œuvre toute la procédure de mobilisation de la Taxe de Développement Régional et Local (TDRL). Le Conseil Communal n'a pas pris de délibération sur les rôles primitifs de la TDRL durant la période sous revue. Les cahiers de recensement et l'état civil, permettant l'établissement des rôles primitifs, ne sont pas régulièrement tenus. Le non recouvrement de la totalité de la TDRL prive la Commune des fonds nécessaires pour son développement.
- Le Régisseur de recettes a utilisé des valeurs inactives irrégulières. Il a collecté des recettes de délivrance des actes d'état civil à partir de 89 souches de carnets de 100 tickets qui ne portent pas de mention de validation de la Trésorerie Régionale. Le montant total de cette irrégularité s'élève à 890 000 FCFA.
- Le Régisseur de recettes ne dispose pas de toutes les souches de quittances reçues. Il n'a pas fourni à la mission 16 souches de quittances qui lui ont été transmises par le Trésorier Payeur Régional au titre des exercices 2016 et 2017. L'absence des souches de quittances ne fournit pas l'assurance sur l'exhaustivité des recettes.
- Le Maire et le Trésorier Payeur Régional ne procèdent pas à l'arrêt de la caisse des régies d'avances et de recettes de la Commune urbaine de Ségou. Ils n'ont fourni aucun procès-verbal d'arrêt de caisse desdites régies matérialisant l'effectivité des contrôles effectués pendant la période sous revue. L'absence d'arrêt de caisse peut conduire à des déperditions financières.

• Le Régisseur d'avances détient un montant non retracé dans sa comptabilité. L'arrêté de caisse du Régisseur d'avances, effectué à l'initiative de la mission, a révélé l'existence d'un solde physique de 3,38 millions de FCFA dont la provenance n'est pas connue. Ce montant détenu irrégulièrement par le Régisseur d'avances a été reversé à la Trésorerie Régionale suivant la Déclaration de Recettes (DR) n°0031301 du 20 mai 2019.

• Le Régisseur d'avances a effectué des paiements sans les documents attestant la réalité des dépenses, notamment, les bordereaux de livraison ou les attestations de service fait. Le montant total de ces irrégularités s'élève à 7,34 millions de FCFA.

• Le Maire a irrégulièrement réceptionné des biens et services. Des achats dont les montants individuels sont supérieurs à 2,5 millions de FCFA ont été réceptionnés au moyen de bordereaux de livraison au lieu de procès-verbaux tel qu'exigé par la réglementation. Le montant total de ces réceptions irrégulières s'élève à 23,29 millions de FCFA.

• Le Maire a irrégulièrement ordonné des dépenses. Il a accordé des intéressements à des agents de la Commune pour 4,69 millions de FCFA sans autorisation du Conseil Communal.

#### **La gestion domaniale et foncière :**

• La Commune Urbaine de Ségou n'utilise pas tous les outils de planification et d'aménagement du territoire. Elle ne dispose pas des schémas national, régional et local d'aménagement du territoire. L'absence de schémas d'aménagement ne permet pas d'effectuer un développement durable sur ses trois composantes (économie, environnement et social) et une synergie entre la Collectivité Territoriale et les priorités nationales.

• Le Maire n'a pas respecté des dispositions législatives et réglementaires encadrant la réalisation des projets de recasement. Elle a disposé du terrain dédié au recasement de Bougounina sans recourir à la signature d'une convention avec le Ministère chargé des Domaines conformément à la réglementation. Elle n'a pas non plus procédé à une enquête socio-économique et géographique avant l'implantation dudit projet.

#### **La gestion de l'état civil :**

• Le Maire n'a pas respecté les règles de mise en place du dispositif de gestion des actes d'état civil. Il a procédé à la création des centres secondaires d'état civil et des centres de déclarations de naissance et de décès en lieu et place du Préfet de Ségou. Il n'a pas pu fournir des décisions de nomination des agents chargés des déclarations de naissance établis conformément à la réglementation.

• Le Préfet et le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Ségou ne contrôlent pas les registres d'état civil. Ils n'ont procédé, pendant la période sous revue, à aucun contrôle des registres d'état civil de la Mairie de Ségou. L'absence de contrôle du Préfet et du Procureur de la République ne permet pas de s'assurer de la régularité des actes d'état civil.

#### **La gestion du patrimoine :**

• La Comptable-matières ne tient pas des documents de sa comptabilité. Elle ne tient pas des documents de base, notamment les fiches casiers, fiches matricules de propriétés immobilières et des documents de mouvement tels que les bordereaux d'affectation du matériel. Elle ne produit pas, non plus, l'état récapitulatif trimestriel.

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

##### **Au Maire de la Commune Urbaine de Ségou :**

- prendre des mesures pour rendre fonctionnelles les Commissions de travail ;
- respecter toutes les règles de tenue des sessions ;
- procéder à la publication et à la transmission régulière des documents au Représentant de l'État ;
- impliquer l'ensemble des acteurs dans le processus d'élaboration et de suivi-évaluation des Programmes de Développement Économique, Social et Culturel (PDESC) conformément au guide prévu à cet effet ;
- utiliser l'outil d'auto-évaluation des performances des Collectivités Territoriales ;
- procéder à l'émission des rôles d'impôts pour permettre le recouvrement de la TDRL ;
- utiliser tous les outils de planification en matière d'aménagement du territoire ;
- respecter toutes les dispositions législatives et réglementaires dans la réalisation des projets de recasement ;
- respecter les textes relatifs à la création des centres secondaires d'état civil et des centres de déclaration de naissances et de décès ;
- nommer par décisions les agents chargés des déclarations de naissance et de décès ;
- veiller à la tenue correcte de tous les documents relatifs à la comptabilité-matières conformément à la réglementation en vigueur.

##### **Au Maire et au Trésorier Payeur Régional :**

- procéder régulièrement à l'arrêté de caisses des régies d'avances et de recettes de la Commune Urbaine de Ségou.

##### **Au régisseur de recettes :**

- justifier les journaux à souches manquants.

##### **Au régisseur d'avances :**

- respecter toutes les dispositions réglementaires de tenue de la régie.

##### **Au Préfet et au Procureur de la République de Ségou :**

- contrôler régulièrement les registres d'état civil.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET 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 RELATIVEMENT :**

- à la détention irrégulière d'espèces dans le coffre-fort du Régisseur pour un montant de 3,38 millions de FCFA ;
- au paiement sans les documents justifiant le service fait pour un montant de 7,34 millions de FCFA ;
- à la réception non justifiée de matières acquises pour un montant de 23,29 millions de FCFA ;
- aux dépenses effectuées sans délibération du Conseil Communal pour un montant de 4,69 millions de FCFA.

**2.2.3.4. GESTION DE LA COLLECTIVITÉ RÉGION DE KAYES**

**VÉRIFICATION INTÉGRÉE (Performance et Conformité)**

**MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification intégrée (performance et conformité) porte sur l'examen de la gestion de la Collectivité Région de Kayes pendant la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018. Elle a concerné la gouvernance, la gestion financière, la gestion du personnel et la gestion du patrimoine.

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

**QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements qui se sont traduits par des manquements dans les domaines ci-après :

**La gouvernance :**

- Le Président du Conseil Régional de Kayes (CRK) ne tient pas de débats publics en violation des dispositions de l'article 218 de la Loi n°2012-007 du 07 février 2012 modifiée portant Code des Collectivités Territoriales. Il ne tient pas de débats publics, avant le vote du budget, sur l'état de mise en œuvre du programme de développement économique, social et culturel, le compte administratif de l'année écoulée, l'état de fonctionnement des organes et des services de la Collectivité Territoriale ainsi que sur le projet de budget. La non-tenu des débats publics ne favorise pas la transparence dans la gestion des ressources de la Collectivité et la participation de la population dans les prises de décisions.

- Le Président du CRK ne met pas en œuvre des activités prévues dans la Stratégie de Développement Économique Régional. Sur douze (12) activités prévues dans la stratégie pendant la période sous revue, seulement deux (2) ont été réalisées soit 17%. Cette faiblesse dans la réalisation ne permet pas d'atteindre les objectifs fixés par le Conseil Régional de Kayes.

**Mesure de performance du Conseil Régional de Kayes:**

- Le Président du CRK ne procède pas à l'évaluation des performances de la Collectivité Région. Il n'a pas utilisé l'outil d'auto évaluation des performances des Collectivités Territoriales, élaboré par la Direction Nationale des Collectivités Territoriales (DNCT) avec l'appui financier des Partenaires Techniques et Financiers (PTF). La non application de l'outil d'auto évaluation des collectivités territoriales adopté au niveau national prive les élus et les différents acteurs (agents du CRK, population, société civile et tutelle) de l'opportunité de mettre en commun leurs constats et leurs impressions par rapport à la vie de la collectivité, d'en discuter, de dégager des tendances et de les analyser, afin de proposer des actions susceptibles d'améliorer les pratiques et globalement la qualité des services fournis.

**La gestion financière :**

- Le Président du CRK ne procède pas à la mise en concurrence des fournisseurs. Il a procédé à des achats sans mise en concurrence. L'absence de mise en concurrence des fournisseurs ne garantit pas que les achats soient effectués suivant le meilleur rapport qualité-prix.
- Le Président du CRK n'a pas créé de commissions de réception pour des achats de biens et de matériels dont les montants sont supérieurs ou égaux à 2,5 millions de FCFA. Les réceptions sont effectuées par le Comptable-matières en lieu et place des commissions de réception requises. L'absence des commissions de réception ne favorise pas la transparence des opérations de réception des biens et services.
- Le Président du CRK a irrégulièrement financé la réalisation de forages équipés. Il a financé, sans une délibération du Conseil Régional, les travaux de réalisation des forages pour le compte du Centre d'Etudes de Formation Agro Silvo Pastoral. Le montant total desdites dépenses s'élève à 24,94 millions de FCFA.
- Le Président du CRK a irrégulièrement autorisé le paiement de primes. Le Conseil Régional a, à travers la Délibération n°016-005CRK du 08 juillet 2016, octroyé aux membres de son bureau une indemnité de logement non prévue par les lois et règlements en vigueur. Le montant total indûment payé, sur la base de cette délibération, s'élève à 12,80 millions de FCFA.

• Le Président du CRK a autorisé le paiement de travaux et achats fictifs. Il a autorisé le paiement des travaux et achats non réalisés pour le compte du Conseil Régional, de l'Institut de Formation des Maîtres, de la salle Massa Makan DIABATE, de l'Institut de Formation Professionnelle (IFP) Industrie, de l'IFP Tertiaire, de l'École Plateau E. Aussi, les unités de production et de transformation de produits agricoles n'ont pas été réalisées. Le montant total de desdites dépenses s'élève à 640,44 millions de FCFA.

• Le Président du CRK a irrégulièrement utilisé des ressources financières pour l'entretien de véhicules. Il a ordonné le paiement des frais d'entretien de deux véhicules ne faisant pas partie de son parc automobiles pour un montant total de 4,37 millions de FCFA.

• Le Régisseur d'avances n'a pas justifié des frais de mission et des indemnités de session. Il n'a pas pu produire à la mission les ordres de mission et les états d'émargements signés par les bénéficiaires. Le montant total non justifié est de 11,35 millions de FCFA.

• Le Comptable-matières du CRK n'a pas justifié l'utilisation des tickets de carburant. Il n'a pas pu produire les pièces justifiant l'utilisation de tickets de carburant d'un montant total de 114,45 millions de FCFA.

#### **La gestion du patrimoine :**

• Le Comptable-matières ne tient pas une comptabilité régulière. Il ne tient pas des documents tels que le livre-journal des matières, le grand livre des matières, les fiches casiers, les fiches détenteurs, le Bordereau de Mise en Consommation des Matières, le Bordereau d'Affectation du Matériel, le Bordereau de Mutation du Matériel. De plus, les biens et matériels du CRK ne sont pas codifiés et le rapport d'inventaire de la Région n'est pas produit. La non-teneur des documents de la comptabilité-matières constitue une entrave à la sécurisation, à la traçabilité et au suivi des biens de la Collectivité Région de Kayes.

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

##### **Au Président du Conseil Régional :**

- tenir les débats publics conformément à la législation en vigueur ;
- mettre en œuvre toutes les activités de la Stratégie de Développement Économique Régional ;
- procéder à l'autoévaluation de la Collectivité Région de Kayes conformément au guide y afférent ;
- procéder à la mise en concurrence des fournisseurs ;
- mettre en place une commission de réception pour toutes les réceptions qui le requièrent ;
- veiller à la tenue d'une comptabilité-matières régulière.

#### **TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE KAYES CHARGÉ DU PÔLE ÉCONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux travaux de forage irrégulièrement réalisés pour un montant de 24,94 millions de FCFA ;
- aux indemnités de logement irrégulièrement accordées pour un montant total de 12,80 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de tables-bancs pour le compte de l'IFM pour un montant de 24,75 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux de fourniture et prestation de remise en état et de remplacement des menuiseries, des planches, du sol, des murs des salles de classe de l'IFM de Kayes pour un montant de 17,67 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation à l'IFM des travaux de fourniture et pose de matériaux de remplacement et de remise en état des blocs administratifs, logement du gardien pour un montant de 12,88 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux de rénovation de l'IFM de Kayes pour un montant de 24,41 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux de rénovation de l'IFM pour un montant de 24,5 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de matériels informatiques pour un montant total de 1,46 million de FCFA ;
- aux achats fictifs de 45 tables-bancs, 15 chaises visiteurs et 2 armoires métalliques à l'École Plateau E pour un montant de 2,71 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux à l'Institut de Formation Professionnelle Industrie pour les montants respectifs de 23,8 millions de FCFA et 24,6 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux à l'Institut de Formation Professionnelle Tertiaire pour les montants respectifs de 19,07 millions de FCFA et 18,43 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux complémentaires pour l'achèvement de la construction de deux pailotes et à l'absence de certains équipements de sonorisation pour le compte de la salle Massa Makan DIABATE pour un montant total de 55,06 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de certains équipements audiovisuels et matériels, mobiliers et fournitures de bureau pour le compte du CRK d'un montant total de 50,91 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux d'achèvement du mur de clôture de l'aire de prière de Kayes « Sahara kéné » pour un montant de 5,65 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de climatiseurs pour un montant total de 13,13 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de carburant pour un montant de 70,06 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux de constructions du bâtiment principal et de l'annexe du CRK pour un montant total de 56,85 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des travaux de correction et reprise de l'étanchéité des toits du CRK pour un montant de 20,40 millions de FCFA et des travaux de menuiserie, peinture, revêtements muraux et sols pour un montant de 20,84 millions de FCFA ;

- aux frais de mission et de sessions non justifiés pour un montant de 11,35 millions de FCFA ;
- aux frais d'entretien et de réparation des véhicules n'appartenant pas au CRK pour un montant de 4,37 millions de FCFA ;
- à la non-réalisation des unités de production et de transformation de mangues de Kofèba pour 57,97 millions de FCFA, de pâtes d'arachide de Kita pour 18,35 millions de FCFA, de beurre de karité de Kita pour 76,99 millions de FCFA ;
- à la non-justification de l'utilisation du carburant pour un montant total de 114,45 millions de FCFA.

### **2.2.3.5. GESTION DE LA COLLECTIVITÉ CERCLE DE KAYES**

#### **VÉRIFICATION INTÉGRÉE (Performance et Conformité)**

##### **MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification intégrée (performance et conformité) porte sur l'examen de la gestion de la Collectivité Cercle de Kayes pendant la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018. Elle a concerné la gouvernance, la gestion financière, la gestion du personnel et la gestion du patrimoine.

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

##### **QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements qui se sont traduits par des manquements dans les domaines ci-après :

##### **La gouvernance :**

- Le Bureau du Conseil de Cercle de Kayes ne dispose pas de manuel de procédures administratives, financières et comptables. L'absence du manuel peut avoir pour conséquence un manque d'efficacité et d'efficacités dans la réalisation de ses activités.

##### **La mesure de performance du Conseil de Cercle de Kayes :**

- Le Président du Conseil de Cercle ne procède pas à l'évaluation des performances de la Collectivité Cercle. Il n'a pas utilisé l'outil d'auto-évaluation des performances des Collectivités Territoriales, élaboré par la Direction Nationale des Collectivités Territoriales (DNCT) avec l'appui financier des Partenaires Techniques et Financiers (PTF). La non application de l'outil d'auto-évaluation des Collectivités Territoriales adopté au niveau national prive les élus et les différents acteurs (agents du Conseil de cercle, population, société civile et tutelle) de l'opportunité de mettre en commun leurs constats et leurs impressions par rapport à la vie de la Collectivité, d'en discuter, de dégager des tendances et de les analyser, afin de proposer des actions susceptibles d'améliorer les pratiques et globalement la qualité des services fournis.

##### **La gestion financière :**

- Le Bureau du Conseil de Cercle de Kayes n'a pas établi de contrats pour des achats dont le seuil le requiert. Cette pratique prive l'État des ressources issues des droits d'enregistrement.
- Le Comptable-matières a procédé à des réceptions fictives d'un montant de 3,35 millions de FCFA. En effet, il n'a pas pu fournir à la mission la preuve de l'existence physique du matériel informatique acheté en 2018 suivant la facture n°304 du 19 juin 2018.
- Le Président du Conseil de Cercle a procédé à des achats fictifs. Il a signé une attestation de service fait et un procès-verbal de réception de 200 tables bancs non retrouvés au Lycée Dougoukolo KONARE. Aussi le Président n'a pu fournir aucune pièce justifiant l'achat du carburant. Le montant total de ces dépenses fictives s'élève à 43,50 millions de FCFA.
- Le Président du Conseil de Cercle a irrégulièrement autorisé un paiement. Il a autorisé le paiement des dépenses d'installation d'un système de vidéosurveillance pour le compte de la Trésorerie Régionale de Kayes qui n'est pas un service du Cercle. Ce paiement, d'un montant total de 12,78 millions de FCFA, n'entre également pas dans le cadre du recouvrement diligent des recettes du Cercle tel qu'exigé par la réglementation.
- Le Comptable-matières n'a pas justifié l'utilisation des tickets de carburant achetés pour un montant total de 58,78 millions de FCFA.

**La gestion du personnel :**

- La Collectivité Cercle de Kayes ne dispose pas de cadre organique. L'absence de cadre organique ne favorise pas une gestion prévisionnelle et efficace des ressources humaines.

**La gestion du patrimoine :**

- Le Comptable-matières ne tient pas une comptabilité régulière. Il ne tient pas des documents tels que le livre-journal des matières, le grand livre des matières, les fiches casiers, les fiches détenteurs, le Bordereau de Mise en Consommation des Matières, le Bordereau d'Affectation du Matériel, le Bordereau de Mutation du Matériel. De plus, les biens et matériels du Conseil de Cercle ne sont pas codifiés et le rapport d'inventaire du Cercle n'est pas produit. La non-tenue des documents de la comptabilité-matières constitue une entrave à la sécurisation, à la traçabilité et au suivi des biens du Conseil de Cercle de Kayes.

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Président du Conseil de Cercle de Kayes :**

- procéder à l'auto-évaluation de la Collectivité Cercle de Kayes conformément au guide y afférent ;
- élaborer le manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- doter le Conseil de Cercle d'un cadre organique ;
- veiller à la tenue d'une comptabilité-matières régulière.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE KAYES CHARGÉ DU PÔLE ÉCONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux dépenses fictives d'achat de matériels informatiques pour un montant de 3,35 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de tables bancs pour le compte du Lycée Dougoukolo KONARE pour un montant de 14,59 millions de FCFA ;
- aux achats fictifs de carburant pour un montant de 28,92 millions de FCFA ;
- à l'acquisition indue d'un système de vidéo surveillance pour la Trésorerie Régionale de Kayes pour un montant de 12,79 millions de FCFA ;
- à la non-justification de l'utilisation du carburant acheté pour un montant de 58,78 millions FCFA.

**2.2.3.6. GESTION DE LA COMMUNE URBAINE DE KAYES****VÉRIFICATION INTÉGRÉE (Performance et Conformité)****MANDAT ET HABILITATION**

La présente vérification intégrée a pour objet la gestion de la Commune Urbaine de Kayes au cours de la période du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2018. Elle a porté sur la gouvernance, la gestion financière, la gestion de l'état civil et la gestion du patrimoine.

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

**QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?**

La présente vérification intégrée a révélé de nombreux dysfonctionnements qui se sont traduits par des manquements dans les domaines ci-après :

**La gouvernance :**

- La Commune Urbaine de Kayes a mis en place des commissions de travail qui ne sont pas fonctionnelles. Aucune des huit (8) commissions de travail mises en place par la Commune à travers la délibération n°004/CUK-17 du 14 février 2017 n'est fonctionnelle. Le non-fonctionnement des commissions de travail ne permet pas une implication active de toutes les parties prenantes dans les prises de décision pour un développement participatif.

**La gestion financière :**

- Le Maire n'a pas respecté la procédure de mise en concurrence des fournisseurs. Des opérations d'achats par bon de commande ont été effectuées sans mise en concurrence entre au moins trois fournisseurs. Cette situation ne favorise pas des achats de biens et services suivant le meilleur rapport qualité/prix.
- Le Maire n'a pas établi de contrat simplifié pour les achats dont le montant atteint le seuil de conclusion requis. Cette pratique prive l'État des ressources issues des droits d'enregistrement.
- Le Maire n'a pas appliqué de pénalités sur des marchés de travaux qui ont accusé des retards dans l'exécution. Le montant total des pénalités non retenues est de 21,41 millions de FCFA.
- Le Régisseur de recettes n'a pas reversé la totalité des recettes dues au titre de la vente des vignettes pour 3,99 millions de FCFA et des taxes de sortie des véhicules pour 2,31 millions de FCFA.
- Le Régisseur d'avances a effectué des dépenses non soutenues par des pièces justificatives pour un montant de 29,65 millions de FCFA. Il s'agit de paiements de frais de mission sans ordres de mission et d'achats non supportés par des bons de commandes, factures ou bordereaux de livraison.

---

**La gestion de l'état civil :**

- Le Régisseur de recettes n'a pas reversé la totalité des montants dus au titre des ventes de carnets d'état civil. L'écart non reversé s'élève à 2,5 millions de FCFA.
- Les Régisseurs des centres d'état civil n'ont pas reversé l'intégralité des frais d'actes de mariage. L'écart non reversé s'élève à 11,53 millions de FCFA.

**La gestion du patrimoine :**

- La Comptable-matières ne tient pas une comptabilité régulière. Elle ne tient pas à jour des documents de base, de mouvement et de gestion de la comptabilité-matières que sont le livre-journal des matières, les fiches casier, le Bordereau de Mise en Consommation des Matières, les fiches détenteurs, le Bordereau d'Affectation du Matériel. La non-teneur de l'ensemble des documents de la comptabilité-matières ne permet pas le suivi et la sauvegarde du patrimoine de la Commune.

**QUE RECOMMANDONS-NOUS POUR CORRIGER LES MANQUEMENTS CONSTATÉS ?****Au Maire de la Commune urbaine de Kayes :**

- rendre fonctionnelles les commissions de travail ;
- procéder à la mise en concurrence des fournisseurs ;
- procéder à l'établissement de contrats simplifiés pour les achats dont le seuil le requiert ;
- veiller à la tenue correcte d'une comptabilité-matières régulière.

**TRANSMISSION ET DÉNONCIATION DE FAITS PAR LE VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL AU PRÉSIDENT DE LA SECTION DES COMPTES DE LA COUR SUPRÊME ET AU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LE TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE LA COMMUNE III DU DISTRICT DE KAYES CHARGÉ DU PÔLE ÉCONOMIQUE ET FINANCIER RELATIVEMENT :**

- aux pénalités de retard non appliquées pour un montant total de 21,41 millions de FCFA ;
- au non reversement des recettes issues de la vente des vignettes pour un montant de 3,99 millions de FCFA ;
- au non reversement des recettes issues de la taxe de sortie des véhicules pour un montant de 2,31 millions de FCFA ;
- aux dépenses non justifiées pour un montant de 29,65 millions de FCFA ;
- au non reversement des recettes issues de la vente des carnets d'état civil pour un montant de 2,5 millions de FCFA ;
- au non reversement des frais d'actes de mariage du centre secondaire de Kayes n'di pour un montant de 1,70 million de FCFA ;
- au non reversement des frais d'actes de mariage du centre principal de Kayes pour un montant de 9,83 millions de FCFA.

---

---

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

---

---

Le BVG a, au cours de l'année 2019, exécuté huit (8) missions de suivi des recommandations sur des vérifications réalisées en 2016 et 2017. Ces missions totalisent 146 recommandations sur lesquelles douze (12) 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 134 recommandations applicables a donné les résultats ci-après :

- 60 entièrement mises en œuvre, soit 45% ;
- 22 partiellement mises en œuvre, soit 16% ;
- 52 non mises en œuvre, soit 39%.

Au titre des recommandations entièrement mises en œuvre, le taux moyen de 45% sur l'ensemble des huit (8) entités suivies n'est pas a priori satisfaisant. Cependant, l'analyse par entité révèle des disparités de taux allant de 9% à Énergie du Mali (EDM-SA) à 83% au Laboratoire Central Vétérinaire (LCV). Par ailleurs, sur l'ensemble des entités ayant fait l'objet de suivi des recommandations, trois (3) entités ont entièrement mis en œuvre plus de 60% des recommandations qui leur ont été faites. Il s'agit du LCV, de la Direction Régionale du Budget de Mopti (DRB-M) et de la Direction Régionale du Budget de Ségou (DRB-S) respectivement avec 83%, 70% et 68%.

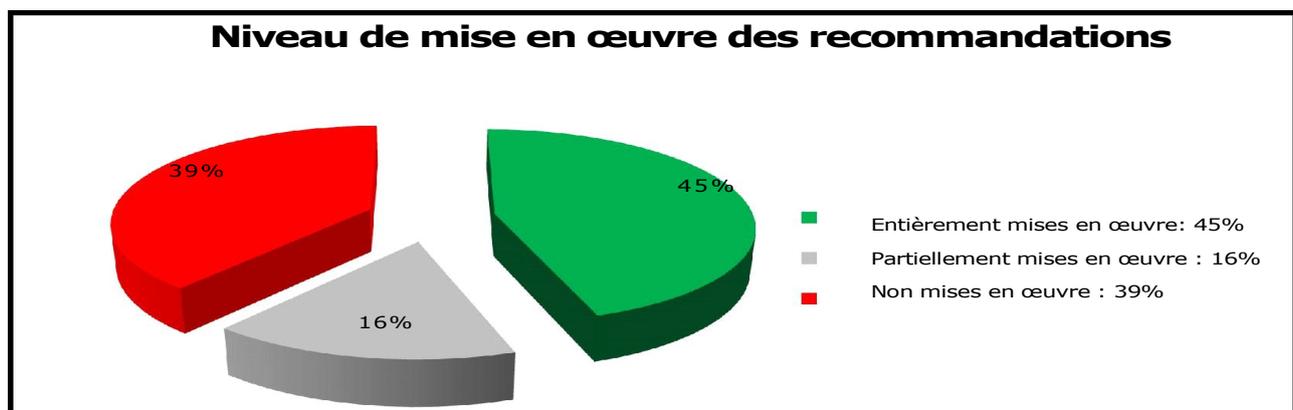
S'agissant des recommandations non mises en œuvre, les taux les plus élevés sont constatés à EDM-SA avec 77%, au Centre Hospitalier Universitaire du Point G (CHU-PG) avec 56% et à la Trésorerie Régionale de Mopti avec 39%. Des efforts importants doivent être fournis par ces entités afin d'améliorer leurs résultats respectifs.

Le détail est donné dans le tableau ci-après :

**Tableau n°1 : Etat de mise en œuvre des recommandations par structure**

Rapports des Vérifications	Total des Recommandations	Recommandations non applicables ou sans objet	Nombre de Recommandations évaluées	Niveau de mise en œuvre des recommandations					
				Entièrement mise en œuvre		Partiellement mise en œuvre		Non mise en œuvre	
				Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%
Vérification financière du Centre Hospitalier Universitaire du Point G (CHU-PG)	25	0	25	9	36	2	8	14	56
Vérification financière des opérations de dépenses effectuées et de conformité des conventions et contrats de la société EDM SA	26	4	22	2	9	3	13	17	78
Vérification financière des opérations de dépenses et de recettes du Laboratoire Central Vétérinaire (LCV).	12	0	12	10	83	2	17	0	0
Vérification financière de la gestion financière de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS)	11	2	9	4	45	2	22	3	33
Vérification financière des opérations de recettes et de dépenses de la Trésorerie Régionale de Mopti (TRM)	20	2	18	8	44	3	17	7	39
Vérification financière des opérations de recettes et de dépenses de la Direction Régionale du Budget de Mopti (DRB-M)	15	2	13	9	70	2	15	2	15
Vérification financière de l'exécution budgétaire de la Direction Régionale du Budget de Ségou (DRB- S)	24	2	22	15	68	2	9	5	23
vérification de performance des procédures de création et d'exploitation des établissements de santé privés dans les Districts sanitaires de Bamako et Sikasso	13	0	13	3	23	6	46	4	31
<b>TOTAL GLOBAL par niveau de mise en œuvre</b>	<b>146</b>	<b>12</b>	<b>134</b>	<b>60</b>	<b>45</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>52</b>	<b>39</b>

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



---

## **2.3.1. AUTORITÉS ADMINISTRATIVES INDÉPENDANTES ET ORGANISMES PERSONNALISÉS**

---

**2.3.1.1. AUTORITÉ DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC**

**2.3.1.2. CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DU POINT G**

**2.3.1.3. ÉNERGIE DU MALI**

**2.3.1.4. LABORATOIRE CENTRAL VÉTÉRINAIRE**

### 2.3.1.1. AUTORITÉ DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

#### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente mission porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) effectuée en 2017. Elle couvre les exercices 2017, 2018 et 2019 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer que les onze (11) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

Au terme de la mission, deux (2) recommandations ont été classées non applicables. Ainsi, les résultats obtenus suite à l'évaluation des neuf (9) recommandations applicables se présentent comme suit :

- quatre (4) entièrement mises en œuvre, soit 45 % ;
- deux (2) partiellement mises en œuvre, soit 22% ;
- trois (3) non mises en œuvre, soit 33%.

Les recommandations entièrement mises en œuvre par l'ARMDS portent sur le pourvoi de tous les postes prévus par l'organigramme, les mentions obligatoires sur les factures faisant l'objet de paiement, le pointage contradictoire des redevances de régulation avec la Direction Générale des Impôts, la Recette Générale du District et les Trésoriers Payeurs Régionaux et la rétention à la source de l'Impôt sur le Bénéfice Industriel et Commercial dû sur les prestataires non titulaires de Numéro d'Identification Fiscal (NIF).

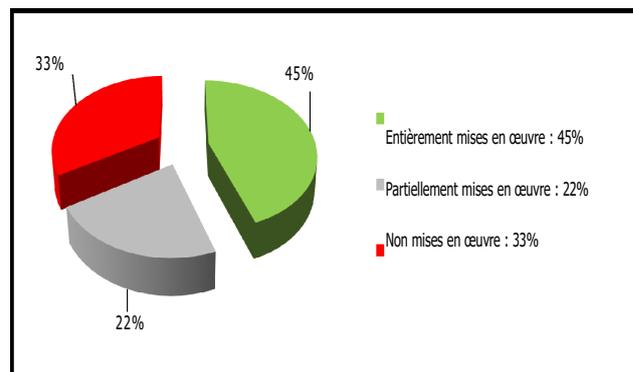
Concernant les recommandations partiellement mises en œuvre, la mission a constaté que toutes les diligences n'ont pas été mises en place pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale. Il s'agit des recommandations relatives à la transmission des documents de suivi à l'ARMDS.

La mission a relevé que les Receveurs des Impôts, les Chefs de Centre des Impôts et les Trésoriers Payeurs Régionaux ne transmettent pas à l'ARMDS les états nominatifs de versement et les états récapitulatifs des droits recouvrés relatifs aux redevances de régulation.

Les recommandations non mises en œuvre sont relatives à la finalisation de la procédure de validation du manuel de procédures élaboré depuis 2011, au paiement par le Régisseur d'avances de factures ne comportant pas toutes les mentions obligatoires et à la tenue correcte des documents de la Comptabilité-matières.

S'agissant des deux (2) recommandations non applicables, elles portent sur la validation du manuel de procédures de l'ARMDS par la Commission de suivi des procédures de contrôle interne dans les Services et Organismes publics. En effet, par lettre en date du 6 décembre 2018, ladite Commission a rappelé à l'ARMDS de procéder à la relecture de son manuel de procédures conformément au nouveau guide avant de lui soumettre pour validation. L'ARMDS n'ayant pas pris en charge l'actualisation de son manuel de procédures conformément au nouveau guide, la Commission ne peut pas procéder à sa validation. Elles portent également sur l'harmonisation du statut des membres du Conseil de Régulation de l'ARMDS. Cette recommandation est non applicable parce que tous les membres du Conseil de Régulation perçoivent les mêmes indemnités mensuelles.

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



### 2.3.1.2. CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DU POINT G

#### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente mission porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière du Centre Hospitalier Universitaire du Point G (CHU-PG) effectuée en 2016. Elle couvre les exercices 2016 (septembre à décembre), 2017 et 2018.

Elle a pour objectif de s'assurer que les 25 recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

L'état de mise en œuvre des recommandations se présente comme suit :

- neuf (9) entièrement mises en œuvre, soit 36% ;
- deux (2) partiellement mises en œuvre, soit 8% ;
- quatorze (14) non mises en œuvre, soit 56%.

S'agissant des recommandations entièrement mises en œuvre, elles portent sur le respect des dispositions réglementaires relatives à la détermination des besoins avant tout appel à la concurrence, au mode de sélection des fournisseurs, à la mise en concurrence régulière lors des achats et à la publication des appels d'offres. Elles ont également porté sur le respect du principe de l'annualité budgétaire, la conclusion de contrats simplifiés à la suite d'une mise en concurrence, le respect des dispositions réglementaires relatives à la procédure des dépenses publiques, au non-paiement des factures ne comportant pas toutes les mentions obligatoires et à la validité des créances avant règlement.

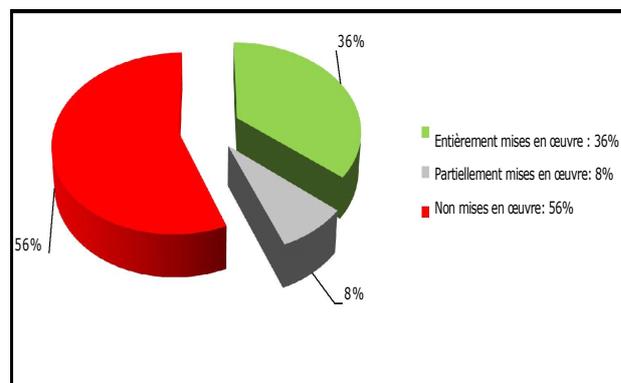
Concernant les recommandations partiellement mises en œuvre, la mission a constaté que toutes les diligences n'ont pas été mises en place pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale.

Cette insuffisance est due :

- à la faiblesse des outils produits qui ne permettent pas de prendre en compte l'ensemble des diligences réglementaires requises (cas de la gestion des tickets au Centre de dialyse) ;
- au non-respect de l'ensemble de la procédure à mettre en œuvre (cas de la procédure d'encaissement).

Pour ce qui est des recommandations non mises en œuvre, aucune action n'a été entreprise par le CHU-PG pour leur application. Il s'agit notamment des recommandations relatives au non-respect du seuil de 100 000 FCFA de disponibilité maximale autorisée, à la certification des factures par le Comptable-matières, au manque de suivi des encaissements à partir des logiciels et des journaux à souches, à la gestion des fournitures et consommables de dialyse, au respect des procédures fiscales, à l'octroi de gratuités sans pièces justificatives, à la non justification de toutes les dépenses de la régie, au recouvrement des créances et au respect de la réglementation régissant l'encaissement et le reversement.

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



### 2.3.1.3. ÉNERGIE DU MALI

#### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente mission porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de l'Énergie du Mali (EDM-SA) effectuée en 2016. Elle couvre les exercices 2017 et 2018.

Elle a pour objectif de s'assurer que les 26 recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

La mission de suivi des recommandations de EDM-SA a examiné les vingt-six (26) recommandations formulées par la mission initiale de 2016 sur lesquelles quatre (4) ont été jugées non applicables. Ainsi, les résultats obtenus suite à l'évaluation des vingt-deux (22) recommandations applicables se présentent comme suit :

- deux (2) entièrement mises en œuvre, soit 9% ;
- trois (3) partiellement mises en œuvre, soit 14% ;
- dix-sept (17) non mises en œuvre, soit 77%.

Les quatre recommandations sont classées sans objet puisque l'entité n'a pas eu, depuis la mission initiale, l'occasion de les appliquer dans la mesure où la situation visée par elles ne s'est pas encore produite.

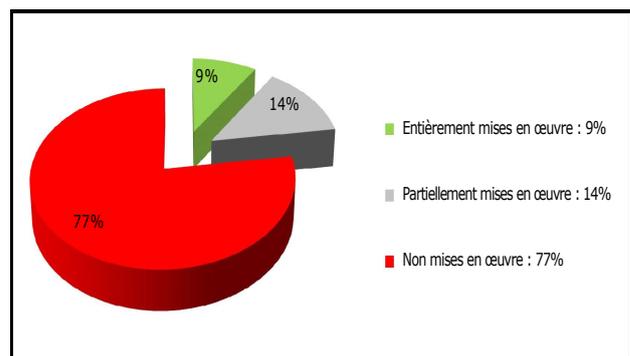
Concernant les deux (2) recommandations entièrement mises en œuvre par EDM-SA, elles sont relatives au respect des conditions exigées pour le recours aux achats Spot et au respect de la réglementation en matière de protection environnementale par les contractants.

Pour ce qui est des trois (3) recommandations partiellement mises en œuvre, la mission a constaté que 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 la tenue correcte du Bordereau de Livraison et du Bordereau de Réception lors de la réception des combustibles et le recouvrement des pénalités de retard, auprès des fournisseurs et prestataires, lors de l'exécution des contrats.

Les recommandations non mises en œuvre concernent le recrutement du personnel qui n'est pas régulier, l'analyse de tous les paramètres exigés pour la qualité des combustibles avant tout dépotage où 12 des 14 critères d'analyse sont complètement ignorés par EDM-SA, la non mise en place de compteurs fonctionnels au niveau des aires de dépotage des centrales, la non suspension des demandes de paiement ne comportant pas toutes les pièces requises, la non application des pénalités de retard et le non recouvrement du montant des dépenses hors contrat effectuées pour le compte de SOPAM Énergie - SA. Elles portent également sur l'apurement des D24 en fonction des titres d'exonération, les modalités d'acquisition de terrain à usage professionnel et celles de la révision du service public concédé au-delà du périmètre de la concession, l'évaluation par SOPAM Énergie-SA de l'impact de ses activités sur l'environnement et la qualité de vie des populations riveraines, la suspension par le Ministère chargé de l'Énergie de la procédure de reprise de SOPAM Énergie-SA avant sa liquidation et l'évaluation de son patrimoine, la non justification par ledit Ministère de la constitution de la garantie hypothécaire auprès des banques au profit d'EDM-SA, le non-respect des critères et le manque de suivi régulier des contrats et conventions de concession par le Ministère chargé de l'Énergie et la Commission de Régulation de l'Énergie et de l'Eau.

Concernant les recommandations relatives à des paiements non éligibles, au recouvrement de pénalités contractuelles dues à la Mairie du District et à la mise en place par EDM-SA de la garantie à première demande, elles sont non applicables dans la mesure où les raisons qui leur ont donné lieu n'existent plus ou parce qu'elles ont été remplacées par de nouveaux processus ou programmes.

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



#### 2.3.1.4. LABORATOIRE CENTRAL VÉTÉRINAIRE

##### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

###### MANDAT ET HABILITATION

La présente mission porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière du Laboratoire Central Vétérinaire (LCV) effectuée en 2016. Elle couvre les exercices 2018 et 2019 (1er trimestre).

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

###### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

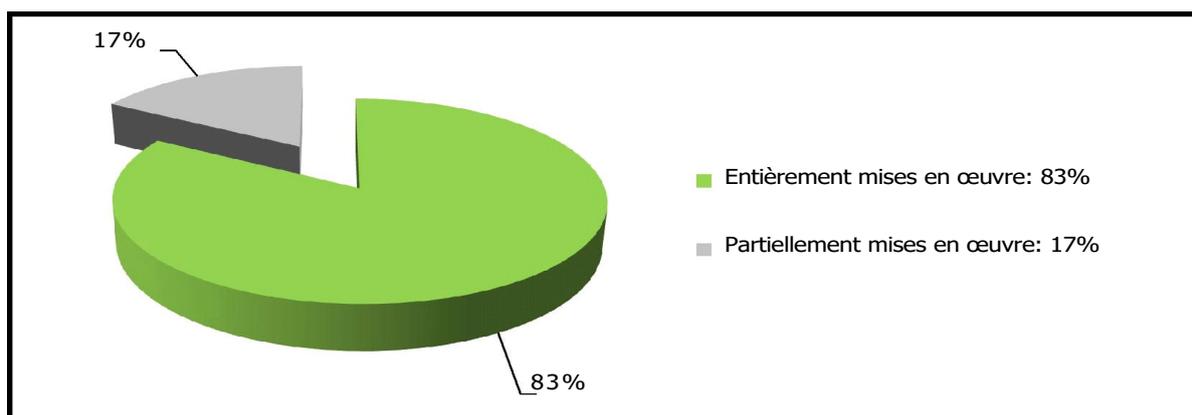
Les douze (12) recommandations formulées lors de la vérification initiale sont toutes applicables. Ainsi, les résultats obtenus suite à leur évaluation se présentent comme suit :

- dix (10) entièrement mises en œuvre, soit 83% ;
- deux (2) partiellement mises en œuvre, soit 17%.

Les recommandations entièrement mises en œuvre par le LCV portent sur l'exigence des mentions obligatoires sur les factures avant paiement, le respect du seuil autorisé pour les dépenses et du plafond des disponibilités de la régie, le respect des dispositions réglementaires de tenue de la Régie de recettes, le respect des dispositions contractuelles relatives au mode de paiement, l'attribution de contrats à seulement des fournisseurs figurant dans le fichier fournisseurs, l'attribution d'avantages spécifiques au personnel autorisés par le Conseil d'Administration, le respect des dispositions du Code des marchés publics relatives à la passation des marchés ainsi que le respect du principe de l'annualité budgétaire.

S'agissant des recommandations partiellement mises en œuvre, la mission a constaté que toutes les diligences n'ont pas été mises en place pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale. Il s'agit des recommandations relatives à la régularisation des créances annulées et des dettes créées et le respect des dispositions du Code des marchés publics relatives à la mise en concurrence.

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



---

## **2.3.2. SERVICES FINANCIERS**

---

**2.3.2.1. TRÉSORERIE RÉGIONALE DE MOPTI**

**2.3.2.2. DIRECTION RÉGIONALE DU BUDGET DE MOPTI**

**2.3.2.3. DIRECTION RÉGIONALE DU BUDGET DE SÉGOU**

### 2.3.2.1. TRÉSORERIE RÉGIONALE DE MOPTI

#### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente mission porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de la Trésorerie Régionale de Mopti (TRM) effectuée en 2017. Elle couvre les exercices 2017 (2ème semestre), 2018 et 2019 (1er semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer que les vingt (20) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

Au terme de la mission, deux (2) recommandations ont été classées non applicables. Ainsi, les résultats obtenus suite à l'évaluation des dix-huit (18) recommandations applicables se présentent comme suit :

- huit (8) entièrement mises en œuvre, soit 44% ;
- trois (3) partiellement mises en œuvre, soit 17 % ;
- sept (7) non mises en œuvre, soit 39%.

Les recommandations entièrement mises en œuvre par la TRM portent sur la systématisation de l'arrêté, au 31 décembre de chaque exercice, de toutes les caisses des régies de recettes et d'avances, l'accréditation des suppléants des ordonnateurs avant toute prise en charge des dépenses, le versement des avances à justifier aux seuls Régisseurs accrédités auprès de la TRM et la production d'un compte de gestion conforme. Ces recommandations ont aussi concerné la création du compte « 512.22-Chèque impayé », le suivi comptable des chèques rejetés, le respect des délais de présentation des chèques à l'encaissement et la régularisation des recettes comptabilisées mais non encaissées.

Concernant les recommandations partiellement mises en œuvre, la mission a constaté que 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 trois (3) recommandations relatives à :

- la création des régies auprès des services publics pourvoyeurs de recettes de l'État où il a été constaté que la TRM continue de délivrer des journaux à souches de recettes à des personnes qui n'ont pas la qualité de comptable public ou qui n'agissent pas sous le contrôle et pour le compte d'un comptable public. Par contre, les régies d'avances de fait évoquées par la vérification initiale ont été rattachées à celle de la Direction Régionale du Budget à travers l'Arrêté n°2018-00015/GRM-CAB du 30 avril 2018, du Gouverneur de la Région de Mopti, portant institution d'une régie d'avances auprès de la Direction Régionale du Budget de Mopti ;

- la lecture, par la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique, du manuel de procédures administratives, comptables et financières des services du Trésor ayant conduit à la production d'une version provisoire dudit manuel mais non encore approuvée ;

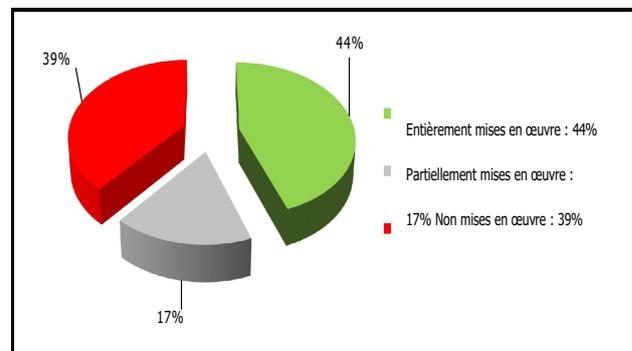
- l'apurement des comptes d'imputation provisoire de recettes où seulement un compte sur trois a été apuré.

En ce qui concerne les recommandations non mises en œuvre, aucune action n'a été entreprise par la TRM pour leur application. Il s'agit notamment des recommandations relatives au respect de son cadre organique, au respect du plafond d'encaisse des régies de recettes, au versement journalier des recettes douanières par le receveur en douanes, à la suppression de la retenue de la TVA à la source par les Régisseurs d'avances, à l'apurement des comptes d'imputation provisoire de dépenses et à la régularisation des chèques impayés.

S'agissant des deux (2) recommandations non applicables, elles sont relatives à :

- la prestation de serment et au paiement des cautions des comptables publics avant leur installation devenue non applicable du fait qu'il n'y a pas eu d'installation de nouveau comptable après la mission initiale ;
- l'instauration d'un cadre formel de traitement des chèques rejetés avec la BCEAO, devenue non applicable du fait que la mission de suivi a jugé qu'il était plus pertinent d'établir un cadre de collaboration entre la TRM et les Projets, Programmes et ONG qui émettent ces chèques et non avec la BCEAO.

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



### 2.3.2.2. DIRECTION RÉGIONALE DU BUDGET DE MOPTI

#### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente mission porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de la Direction Régionale du Budget de Mopti (DRB-M) effectuée en 2017. Elle couvre les exercices 2018 et 2019 (1<sup>er</sup> semestre).

Elle a pour objectif de s'assurer que les quinze (15) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

Le suivi des recommandations de la DRB-M a porté sur quinze (15) recommandations sur lesquelles deux (2) ont été jugées non applicables. Ainsi, les résultats obtenus suite à l'évaluation des treize (13) recommandations applicables se présentent comme suit :

- neuf (9) entièrement mises en œuvre, soit 70% ;
- deux (2) partiellement mises en œuvre, soit 15 % ;
- deux (2) non mises en œuvre, soit 15%.

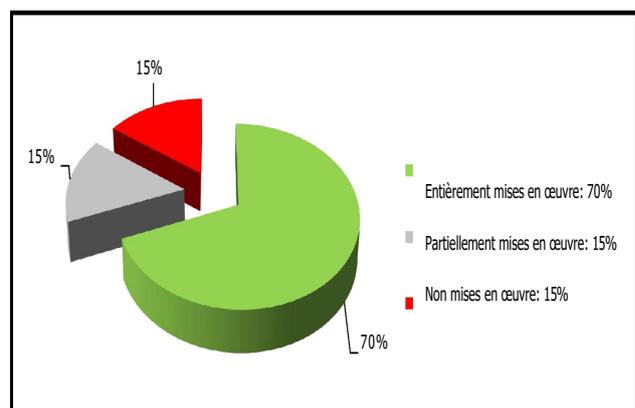
Concernant les neuf (9) recommandations entièrement mises en œuvre par la DRB-M, elles portent sur la notification des marchés aux titulaires, l'information par écrit des soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres, la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable-matières lors des intérim, l'organisation de la concurrence entre les fournisseurs lors des achats n'atteignant pas le seuil de passation des marchés. Elles portent aussi sur la fourniture de la caution de bonne exécution par les titulaires des marchés, la justification de l'exécution et du règlement des dépenses par des pièces justificatives probantes, la conclusion des marchés conformément aux résultats des commissions d'analyse des offres, le paiement des marchés après service fait et la prestation de serment par le Régisseur d'avances du Gouvernorat.

S'agissant des deux (2) recommandations partiellement mises en œuvre, la mission a constaté que toutes les diligences n'ont pas été mises en place pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale. S'agissant de la tenue régulière de la comptabilité-matières, tous les documents sont tenus à l'exception des fiches casiers et l'inventaire du patrimoine de la Région n'est pas réalisé. De même, si la publication de l'avis général indicatif est effective, il n'en demeure pas moins qu'elle ne s'effectue pas dans les délais réglementaires.

Au titre des recommandations non mises en œuvre, aucune action n'a été entreprise par la DRB-M pour leur application. Il s'agit de deux (2) recommandations relatives à l'enregistrement systématique des offres des soumissionnaires aux marchés publics et à la tenue des archives de manière à faciliter leur exploitation et assurer leur intégrité.

Les recommandations non applicables sont relatives au suivi des charges de personnel en fonction et au non-paiement des dépenses antérieures à l'approvisionnement de la Régie. En effet, l'agent identifié sous le matricule n°0125560G était muté à Ségou au passage de la mission initiale. Son salaire était payable sur le Budget Régional de Mopti jusqu'au 31 décembre 2018. Celui portant le matricule n°0125569S figure toujours sur les états nominatifs de paiement des salaires de la DRB-M car il est mis en congé de formation. La position de mise en congé de formation autorise le paiement du salaire de l'intéressé pendant toute la durée de sa formation. Pour ce qui concerne la régie, les dates de paiement des frais de missions sont antérieures à celles des mandats auxquels elles se rattachent. Cependant, lesdites missions sont relatives au paiement d'indemnités de déplacement au profit de la 6<sup>ème</sup> Région Militaire du Mali basée à Sévaré et de la Direction Régionale de la Santé qui évoluent dans une situation d'insécurité entraînant parfois des déplacements dans des zones sinistrées par les attaques terroristes. Ainsi, dans l'urgence les agents font souvent des déplacements à leur frais et présentent à leur retour les ordres de mission visés et les pièces justificatives.

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



### 2.3.2.3. DIRECTION RÉGIONALE DU BUDGET DE SÉGOU

#### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

##### MANDAT ET HABILITATION

La présente mission porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification financière de la Direction Régionale du Budget de Ségou (DRB-S) effectuée en 2017. Elle couvre les exercices 2018 et 2019 (1er trimestre).

Elle a pour objectif de s'assurer que les vingt-quatre (24) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

##### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

Le suivi des recommandations de la DRB-S a porté sur vingt-quatre (24) recommandations sur lesquelles deux (2) ont été jugées non applicables. Ainsi, les résultats obtenus suite à l'évaluation des vingt-deux (22) recommandations applicables se présentent comme suit :

- quinze (15) mises en œuvre, soit 68% ;
- deux (2) partiellement mises en œuvre, soit 9% ;
- cinq (5) non mises en œuvre, soit 23%.

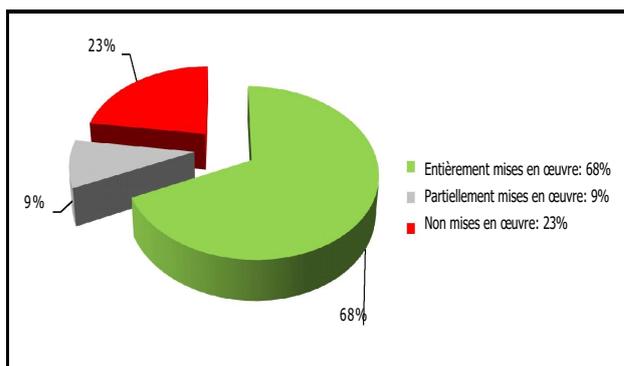
Concernant les quinze (15) recommandations entièrement mises en œuvre, elles portent sur la prise en compte de l'ensemble des observations formulées par la DRMP-DSP sur les projets de DAO, l'établissement de rapports fiables par les commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, l'information des soumissionnaires non retenus après le choix de l'attributaire du marché, la notification des contrats aux titulaires avant exécution, la fourniture de l'original de la caution de bonne exécution. Elles ont également porté sur l'établissement de contrats avec toutes les mentions obligatoires, la mise en concurrence des fournisseurs, le respect des clauses contractuelles relatives aux modalités de paiement et le respect des imputations budgétaires.

En ce qui concerne les deux (2) recommandations partiellement mises en œuvre, la mission a constaté que toutes les diligences n'ont pas été mises en place pour corriger les lacunes et insuffisances relevées par la vérification initiale. S'agissant de la tenue de l'ensemble des documents de la comptabilité-matières, tous les documents sont élaborés à l'exception de la fiche matricule de propriétés immobilières et de la fiche casier. Pour ce qui est de la constitution régulière de commissions d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, sur les huit (8) décisions de création de commissions prises par le Gouverneur pendant la période sous revue, deux (2) ne sont pas conformes à la réglementation.

Les cinq (5) recommandations non mises en œuvre concernent la création de commissions de réception régulières par le Gouverneur, la délivrance des ordres de service avant le début des travaux, le rejet par le Régisseur d'avances de la Direction Régionale de la Santé des ordres de mission non visés par les autorités administratives compétentes, l'exigence par le Directeur Régional du Budget de Ségou de factures comportant toutes les mentions obligatoires avant paiement et la certification par le Comptable-matières des factures payées sur la Régie d'avances.

S'agissant des recommandations non applicables, elles sont relatives à la production des rapports périodiques par les bureaux de surveillance et à la justification de l'approvisionnement des Régies d'avances conformément à la réglementation. En effet, les termes de références pour le contrôle et la surveillance des travaux, depuis la mission initiale, ne comportent pas de clause de production de rapports de suivi périodique. En outre, les procédures comptables du Trésorier payeur prévoient la délivrance d'une Déclaration de Recette (DR) au Régisseur lors de la mise en dépôt au Trésor de son mandat d'avances pour justifier l'approvisionnement de son compte. Ladite DR est différente de celle délivrée aux ordonnateurs pour matérialiser la perception d'un ordre de recette sur un usager. Elle est la pièce comptable qui justifie la disponibilité des fonds du Régisseur au Trésor. Elle est jointe aux différentes lettres de prélèvement de l'Ordonnateur lors des décaissements du Régisseur pour alimenter sa Régie. Ainsi, le Trésorier Payeur n'avait pas violé les règles d'approvisionnement de la Régie d'avances.

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



---

## **2.3.3. SANTÉ**

---

### **2.3.3.1. PROCÉDURES DE CRÉATION ET D'EXPLOITATION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ PRIVÉS DANS LES DISTRICTS SANITAIRES DE BAMAKO ET SIKASSO**

### 2.3.3.1. PROCÉDURES DE CRÉATION ET D'EXPLOITATION DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ PRIVÉS DANS LES DISTRICTS SANITAIRES DE BAMAKO ET DE SIKASSO

#### VÉRIFICATION DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS

#### MANDAT ET HABILITATION

La présente vérification porte sur l'évaluation de la mise en œuvre des recommandations issues de la vérification de performance des procédures de création et d'exploitation des établissements de santé privés dans les Districts sanitaires de Bamako et de Sikasso, effectuée en 2017. Elle couvre la période du 1er janvier 2018 au 30 juin 2019.

Elle a pour objectif de s'assurer que les treize (13) recommandations formulées lors de la vérification initiale ont été mises en œuvre et que les faiblesses constatées ont été corrigées.

#### QU'AVONS-NOUS CONSTATÉ ?

Les résultats obtenus suite à l'évaluation des treize (13) recommandations applicables se présentent comme suit :

- trois (3) entièrement mises en œuvre, soit 23 % ;
- six (6) partiellement mises en œuvre, soit 46 % ;
- quatre (4) non mises en œuvre, soit 31 %.

Concernant les recommandations entièrement mises en œuvre, elles portent sur :

- la formalisation des rejets de dossiers de création des établissements de santé ;
- la prise de dispositions pour corriger l'incohérence entre les dispositions de l'Ordonnance portant création de l'Inspection de la Santé et celles de l'Arrêté fixant les délais de traitement des autorisations d'exercice à titre privé des professions socio-sanitaires et des licences d'exploitation d'établissement privé, relatives à la délivrance de l'attestation de conformité par l'Inspection ;
- la mise à disposition de procédures et de guides préétablis pour les missions d'inspection et de supervision effectuées par la Direction Nationale de la Santé et l'Inspection de la Santé.

Les recommandations partiellement mises en œuvre concernent :

- le contrôle et le suivi des activités des Associations de Santé Communautaire (ASACO) par les Mairies : deux (2) Mairies du District sanitaire de Bamako et sept (7) de celui de Sikasso n'effectuent pas de contrôle au sein des ASACO. Aussi, les comités de surveillance au sein des ASACO, s'ils existent, ne fonctionnent pas normalement ;

- la signature de conventions d'assistance mutuelle entre les ASACO et les Mairies et leur mise en application : certaines Mairies n'ont toujours pas signé de conventions avec leurs ASACO et certaines conventions signées ne sont pas respectées ;

- le respect des obligations par les ASACO à savoir la fourniture des rapports d'activités semestriels, des rapports financiers ainsi que les statistiques sanitaires au Maire de la Commune et l'affiliation à l'INPS de leurs employés : certaines ASACO ne respectent pas ces obligations ;

- la gestion des Centres de Santé Communautaire (CSCOM) par les ASACO conformément aux normes et procédures décrites dans le guide y afférent. Cette recommandation n'est pas respectée par certaines ASACO ;

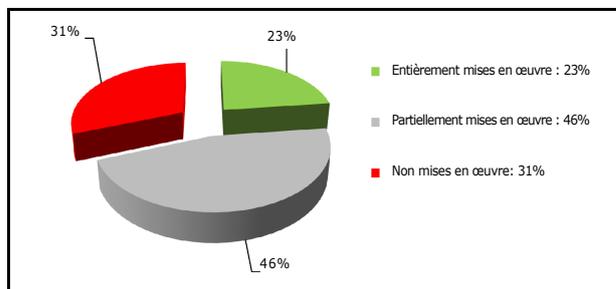
- l'obtention par les ASACO du titre de propriété ou du titre d'affectation du site abritant leur CSCOM. En effet, moins de la moitié des CSCOM disposent de ces titres ;

- l'allocation aux ASACO de l'intégralité de leur subvention. En effet, des Mairies n'ont pas mis à la disposition de leurs ASACO la totalité des subventions de 2014, 2015 et 2016, mais elles ont versé l'intégralité de celles de 2018 et 2019.

Les recommandations non mises en œuvre portent sur :

- la production par les ASACO de l'ensemble des pièces exigibles avant leur création ;
- le respect des délais de délivrance ou de rejet des licences d'exploitation des établissements de santé privés par l'Ordre National des Médecins et les services techniques du Ministère chargé de la santé publique ;
- la mise en œuvre, par le Ministère chargé de la Santé publique, des recommandations formulées par les missions d'inspection des établissements de santé privés ;
- l'utilisation des fonds collectés par les ASACO pour le financement des activités de santé au lieu de leur mise en dépôt dans des comptes ouverts et de mise en œuvre des recommandations est présenté dans le niveau d'établissements financiers à titre d'épargne.

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



---

## **CHAPITRE III**

---

### **VALEUR AJOUTÉE DES MISSIONS DE VÉRIFICATION SUR L'AMÉLIORATION DE LA GESTION PUBLIQUE EN 2019**

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

#### **Au titre des vérifications au niveau des missions diplomatiques et consulaires :**

Les vérifications ont révélé des difficultés dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses ainsi que dans la passation, l'exécution et le règlement de la commande publique. Elles se rapportent, pour la plupart, à l'inadaptation des textes régissant les finances publiques au regard de la spécificité de ces entités. Il s'agit :

- de l'Instruction n°0001/MFC du 14 juillet 1995 fixant les règles et procédures budgétaires et comptables applicables dans les Ambassades et Consuls du Mali qui doit être actualisée en fonction des nouvelles dispositions législatives et réglementaires régissant les finances et la comptabilité publiques ;
- du Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015, modifié, portant Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public dont plusieurs dispositions sont inadaptées à l'environnement juridique des Ambassades et Consuls.

Aussi, il a été constaté la non-prise, par les autorités compétentes, de l'arrêté interministériel fixant le plafond pour la prise en charge sur le budget d'État des frais de location, d'ameublement, d'abonnement et de consommation individuelle d'eau, de gaz de ville, d'électricité et de chauffage, conformément aux dispositions de l'article 9 du Décret n°96-044/P-RM du 08 février 1996, modifié, fixant les avantages accordés au personnel diplomatique, administratif et technique dans les missions diplomatiques et consulaires de la République du Mali. Ces insuffisances ont été signalées par écrit à Monsieur le Ministre de l'Économie et des Finances.

En réponse, Monsieur le Ministre de l'Économie et des Finances s'est engagé à prendre en compte la spécificité des Ambassades et Consuls dans le cadre de la relecture des textes régissant la commande publique.

#### **Concernant la vérification des opérations de recettes et de dépenses liées au pèlerinage à la Mecque :**

Cette vérification financière a révélé des enregistrements irréguliers de marchés publics de transport aérien de pèlerins et de leurs bagages. Les Services des Impôts ont procédé à l'enregistrement gratuit des marchés n°0848/DGMP 2016 et n°01883/DGMP 2018 alors qu'ils ne sont pas exemptés du paiement des droits d'enregistrement et de la redevance de régulation.

Le Chef de Centre des Impôts de la Commune III du District de Bamako a reconnu, au cours de la mission, l'irrégularité et a procédé au recouvrement des droits d'enregistrement et de la redevance de régulation auprès du titulaire du marché n°01883/DGMP 2018, pour des montants respectifs de 35,66 millions de FCFA et 5,95 millions de FCFA. Le Vérificateur Général a informé, par écrit, Monsieur le Ministre de l'Économie et des Finances du paiement desdits montants.

#### **S'agissant de la vérification de l'Autorité Malienne de Régulation des Télécommunications, des Technologies de l'Information et de la Communication et des Postes:**

Cette vérification a révélé que le Directeur du Département Administration et Finances n'a pas recouvré des créances des opérateurs titulaires d'autorisation d'assignation de fréquence et de ressources en numérotation. En effet, de 2016 à 2018, des clients ont cumulé des créances importantes d'un montant 10,78 milliards de FCFA au 31 décembre 2018. La vérification a permis à l'ARMTP de recouvrer 6,56 milliards de FCFA sur ce montant en 2019. Le Vérificateur Général a informé, par écrit, Son Excellence Monsieur le Président de la République et Monsieur le Premier Ministre, Ministre de l'Économie et des Finances, du recouvrement desdits montants.

#### **En ce qui concerne les vérifications des Collectivités Territoriales :**

Ces vérifications ont révélé d'une part, l'inobservation des règles et procédures d'attribution et de cession des parcelles de terrain aux bénéficiaires et, d'autre part, des difficultés dans l'exécution des opérations de recettes et de dépenses ainsi que dans la passation, l'exécution et le règlement de la commande publique. Ces insuffisances, qui engendrent souvent des déperditions financières, sont pour la plupart liées à l'inapplication et l'inadaptation de textes régissant les Collectivités Territoriales. Il s'agit notamment :

- du Décret n°02-112/P-RM du 06 mars 2002 déterminant les formes et conditions d'attribution des terrains du domaine privé immobilier des Collectivités Territoriales ;
- du Décret n°10-681/P-RM du 30 décembre 2010 portant réglementation de la comptabilité-matières abrogé et remplacé par le Décret n°2019-0119/P-RM du 22 février 2019 portant réglementation de la comptabilité-matières ;
- de la Décision n°10-0143/DNCT du 16 novembre 2010 fixant pour les Collectivités Territoriales les dispositions particulières applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 25 millions de FCFA et de prestations intellectuelles d'un montant inférieur à 15 millions de FCFA.

Au nombre de ces insuffisances, on peut citer l'attribution, par les Collectivités Territoriales, des terrains du domaine privé immobilier de l'État sans affectation ou cession préalable par l'État et la non tenue de la comptabilité-matières par les mêmes entités.

Le Vérificateur Général a signalé deux fois, par correspondances n° conf.148/2019/BVG du 13 mai 2019 et n° conf.0303/2019/BVG du 9 juillet 2019, ces insuffisances à Monsieur le Ministre de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation. Elles sont restées sans suite.

Les vérifications des Collectivités Territoriales ont également révélé des incohérences dans certaines dispositions des textes réglementaires en matière de passation des marchés publics au Mali. En effet, le Décret n°09-687/P-RM du 29 décembre 2009 fixant le taux de la redevance de régulation des marchés publics et des délégations de service public, des produits des ventes des dossiers d'appels d'offres versés à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public et des frais d'enregistrement des recours non juridictionnels, en son article 3, fait référence aux dispositions de l'article 9.1 du Décret n°08-485/P-RM du 11 août 2008 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public. Or, ledit Décret a été abrogé dans toutes ses dispositions par le Décret n°2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant Code des Marchés Publics. De même, le Décret n°2014-0256/PM-RM du 10 avril 2014 déterminant les autorités chargées de la conclusion et de l'approbation des marchés publics et des délégations de service public ne cadre plus avec les dispositions du nouveau Code des Marchés Publics.

Le Vérificateur Général a fait part, par écrit, à Monsieur le Ministre de l'Économie et des Finances de ces incohérences.

En réponse, Monsieur le Ministre de l'Économie et des Finances a rassuré le Vérificateur Général de la prise en compte des incohérences dans le cadre de la lecture prochaine du Code des Marchés Publics et de ses textes d'application.

**S'agissant des suites judiciaires des dossiers transmis et dénoncés par le Vérificateur Général aux autorités judiciaires :**

Monsieur 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 à une dénonciation.

Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Mopti, chargé du Pôle Économique et Financier, a également informé par écrit le Vérificateur Général de l'ouverture d'une information judiciaire relative à une dénonciation.

Au niveau du Pôle Économique et Financier de Bamako, Monsieur 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 des dénonciations reçues au titre de 2019. Elle se présente comme suit :

- cinq **(5)** dossiers de dénonciation ont fait l'objet de l'ouverture d'informations judiciaires dans les différents cabinets d'instruction ;
- un **(1)** dossier de dénonciation a été orienté en citation directe ;
- dix-huit **(18)** dossiers de dénonciation sont en instance d'enquête préliminaire au niveau de la Brigade d'enquête financière du Pôle Économique et Financier ;
- un **(1)** dossier est en instance de traitement.

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

---

---

### **III - PERSPECTIVES 2020**

---

---

Le Vérificateur Général, dans ses perspectives 2020, envisage la poursuite de la mise en œuvre de sa vision stratégique qui s'articule autour de deux axes majeurs :

- vérification et évaluation ;
- partenariats et synergies.

Un accent particulier sera mis sur la mise en œuvre du plan Stratégique (2020-2025). Aussi, la publication des rapports individuels sera poursuivie.

Quant au volet communication, il sera renforcé à travers l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication.

La première mission d'Évaluation des Politiques Publiques sera lancée au cours de l'année 2020.

Le renforcement des capacités du personnel se poursuivra afin de le doter d'outils et de compétences lui permettant de s'approprier davantage les normes et standards internationaux en matière de vérification.

Enfin, en ce qui concerne le partenariat avec les autres parties prenantes, il sera maintenu et renforcé.

---

---

## IV - CONCLUSION

---

La publication du rapport annuel, loin d'être une simple obligation légale, constitue un moment privilégié d'appréciation de la gouvernance des entités vérifiées durant les périodes sous revue.

Elle permet aux décideurs concernés d'avoir à disposition un outil d'inspiration en termes d'analyses rétrospectives et prospectives quant à l'amélioration de la gestion des affaires publiques.

Les constats et les recommandations formulés à l'issue de nos missions de vérification démontrent à suffisance des besoins de changements de paradigmes au niveau des responsables des entités vérifiées.

Même si des efforts sont perceptibles quant à la mise à en œuvre des recommandations formulées, nous notons avec assez de peine que des besoins énormes de moralisation de la vie publique se font toujours sentir. De même, des réformes majeures sont à entreprendre pour améliorer la gestion publique.

Pour l'année 2019, les vérifications effectuées dans 31 entités ont révélé des déficiences dans la gestion administrative et financière ayant entraîné d'importantes déperditions financières.

Les irrégularités administratives et financières sont des facteurs dégradants de l'atteinte des objectifs de missions de services publics assignées aux structures vérifiées.

Au plan de la protection de l'environnement, les missions effectuées dans certaines sociétés minières ont révélé que la recherche du profit ne doit pas être le seul motif de satisfaction de ces entreprises. Au premier chef de leurs activités, des actions importantes de protection de l'environnement et de promotion du développement durable doivent être envisagées dans leurs zones de production.

De même, les services techniques de l'État et ceux des Collectivités Territoriales doivent renforcer leur vigilance dans le suivi et le contrôle de ces sociétés et particulièrement dans la mise en œuvre des conventions conclues entre elles et l'État.

Nous notons, tout de même, avec satisfaction les suites judiciaires à des dénonciations, objet des rapports de vérification. Cela prouve que la lutte contre la délinquance financière est fortement tributaire d'une synergie d'actions de l'ensemble des acteurs de la chaîne. Ainsi, la dynamique de synergie d'actions enclenchée entre le Vérificateur Général, les Pôles Économiques et Financiers, la Section des Comptes de la Cour Suprême ainsi que la Société Civile va se renforcer. Dans la même veine, les administrations publiques mettent en œuvre avec engagement et satisfaction les recommandations formulées lors des vérifications.

Les actions ci-dessus citées se réaliseront à travers la mise en œuvre du plan stratégique assorti d'un plan opérationnel, le renforcement des pratiques professionnelles ainsi que la réforme du cadre juridique et institutionnel du Bureau.

---

**V - ANNEXES**

---

**Annexe 1 : Loi instituant le Vérificateur Général du Mali****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 ter :** 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 er ci-dessus prêtent devant le tribunal de 1 ère 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 TOURE**



## Annexe 2 : Décision d'organisation du BVG

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 1e:** 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 oeuvre 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 événement 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, nommes 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 Générale ;
- 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 [e 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 oeuvre 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 tes 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 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 oeuvre 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 oeuvre 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 des 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 oeuvre, 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**

**Le Vérificateur Général,  
Samba Alhamdou BABY  
Officier de l'Ordre National**