



Université  
de Lomé



# RAPPORT D'AUDIT INTERNE

Période : octobre – décembre 2017

Version définitive

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a flourish.

Février 2018

## Table des matières

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| SIGLES .....                        | 3 |
| LETRE DE TRANSMISSION .....         | 4 |
| 1. INTRODUCTION.....                | 5 |
| 2. OBJECTIFS DE LA MISSION.....     | 5 |
| 3. ETENDU DE NOS TRAVAUX .....      | 5 |
| 4. DEROULEMENT DE LA MISSION.....   | 5 |
| 5. FAITS MARQUANT DU TRIMESTRE..... | 6 |
| 6. TRAVAUX EFFECTUES.....           | 6 |
| 7. CONCLUSION .....                 | 6 |
| 8. ANNEXE .....                     | 7 |



## SIGLES

**CERSA** : Centre d'Excellence Régional sur le Sciences  
Aviaires

**UL** : Université de Lomé



## LETTRE DE TRANSMISSION

Lomé, le 20 Février 2018

*Monsieur le Président du Comité  
d'audit du CERSA*  
Lomé - Togo

**Objet** : Transmission de rapport de contrôle.

Monsieur le Président,

Nous vous transmettons par la présente, notre rapport de contrôle sur la période du **1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2017**.

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions de recevoir, Monsieur le Président, nos cordiales salutations.



**Gbêtondji Michel GNIMASSOUN**  
Personne Ressource en Audit Interne

## **1. INTRODUCTION**

Conformément aux missions assignées à l'audit interne dans le manuel de procédures financières et dans la charte d'audit interne de CERSA, nous avons procédé à un contrôle de la mise en œuvre des activités de CERSA du quatrième trimestre de l'année 2017.

En effet, il nous est demandé la production de rapports trimestriels de nos travaux de vérification. C'est dans ce cadre que le présent rapport est justifié.

## **2. OBJECTIFS DE LA MISSION**

L'objectif de nos travaux a été de nous assurer de la cohérence des comptes à soumettre à l'audit externe au titre de l'exercice 2017.

## **3. ETENDU DE NOS TRAVAUX**

Nos travaux ont porté sur l'analyse des comptes produits et charges

## **4. DEROULEMENT DE LA MISSION**

La mission s'est déroulée à la direction du CERSA

Ce travail nous a permis de faire la conclusion suivante.



## **5. FAITS MARQUANT DU TRIMESTRE**

Nous n'avons pas relevé de faits majeurs au cours de la période sous revue.

## **6. TRAVAUX EFFECTUES**

Afin d'atteindre l'objectif de la mission, nous avons procédé à des rapprochements suivants :

### **6.1. Rapprochement des relevés bancaires 2017 aux mouvements débiteurs du grand livre compte 52.**

Notre contrôle issu de ce rapprochement a été satisfaisant.

### **6.2. Contrôle des dépenses comparées aux mouvements débiteurs du compte banque**

Ce contrôle a été également satisfaisant.

## **7. CONCLUSION**

Nous félicitons la direction du CERSA pour la mise en œuvre de la plupart des recommandations formulées à son endroit et l'encourageons à faire diligence dans la mise œuvre de celles qui restent.

Toute notre gratitude pour la collaboration.

**8. ANNEXE :**

**ETAT DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS AU  
COURS DE L'EXERCICE 2017**



| CONSTATS   | RECOMMANDATIONS ET COMMENTAIRE DU CERSA  | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE   | COMMENTAIRE DE L'AUDITEUR  |
|--|--|---|--|
| <b>RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT EXTERNE</b>  |  |   |  |
| <b>Le manuel de gestion financière du CERSA ne couvre pas tous les cycles de gestion.</b>  | <b>Recommandation :</b><br>Mettre à jour le manuel de procédures qui couvre tous les cycles de gestion afin de permettre un meilleur fonctionnement du CERSA | Recommandation non mise en œuvre<br><br><b>Explication du CERSA :</b><br>Le manuel de gestion du CERSA est un manuel régional commun à tous les CERSA. Donc sa mise à jour relève du niveau régional. | Nous prenons acte de la justification de la non en œuvre de la recommandation. <b>Cependant, nous recommandons à la direction du CERSA de faire remonter ces insuffisances au niveau régional.</b> |
| <b>Le CERSA ne joint pas les copies des billets d'avion achetés à la liasse des pièces comptables justificatives. Par ailleurs, les états d'intervention de cours ne sont pas joints aux justificatifs d'hébergement des professeurs</b> | Les dispositions sont prises pour faire des copies des billets d'avion et des états d'intervention de cours à la liasse des pièces comptables.               | En cours de mise en œuvre.  | Nous encourageons CERSA à la mise en œuvre complète de la recommandation.  |
| Nous estimons que les commentaires du CERSA sur les autres recommandations de l'audit externe sont justifiés.  |  |   |  |
| <b>RECOMMANDATIONS TRIMESTRE 1 &amp; 2</b>   |  |   |  |
| <b>En dehors des universitaires affectés à la direction du CERSA, cinq (05) employés ont été recrutés par le projet et un contrat de travail</b>   | <b>Recommandation :</b><br>Prendre une note de service individuelle précisant les dates de prise de service de chacun et les                                 | Recommandation mise en œuvre  | Pas de commentaire particulier.  |



| CONSTATS   | RECOMMANDATIONS ET COMMENTAIRE DU CERSA  | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE                  | COMMENTAIRE DE L'AUDITEUR  |
|--|--|--|--|
| <p>individuel a été signé avec ces employés.<br/>Cependant, aucun des dossiers individuels de ces employés ne renseigne sur leur date de prise de service.</p>                               | <p>classer dans les dossiers individuels des employés.</p> <p><b>Commentaire du CERSA :</b></p> <p><i>Tous les employés du CERSA ont pris service à la date indiquée dans leur contrat de travail à durée déterminée. La note de prise de service de chaque recrue est disponible au Secrétariat du CERSA. Cette note précise la date de prise de service de chaque employé. Une copie de ladite note sera classée dans les dossiers individuels des employés.</i></p> |  |  |
| <p>L'évaluation du personnel fait partie de la culture managériale du CERSA et elle a été menée pour le compte de l'exercice 2016 par le supérieur hiérarchique. Les fiches d'évaluation</p> | <p><b>Recommandation :</b></p> <p>Classer les fiches d'évaluation du personnel dans les dossiers individuels des employés du CERSA.</p>  | <p>Recommandation non mise en œuvre.</p> | <p>Nous recommandons la mise en œuvre de cette recommandation avant le prochain audit externe.</p> |

| CONSTATS  | RECOMMANDATIONS ET COMMENTAIRE DU CERSA   | NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE              | COMMENTAIRE DE L'AUDITEUR              |
|---|---|--------------------------------------|--|
| <p>sont disponibles au secrétariat de la direction du CERSA. Cependant, nous avons noté l'absence de ces fiches dans le dossier du personnel lors de nos travaux sur le cycle ressources humaines.</p> <p>Cet état de chose présente le risque de perte des informations sur la performance des employés de CERSA et ne permet pas de suivre l'amélioration voire les besoins en renforcement de capacités de ces employés.</p> | <p><b>Commentaire du CERSA :</b></p> <p><i>La direction a pris des dispositions pour classer une copie des fiches d'évaluations dans les dossiers individuels du personnel.</i></p>   |                                      |  |
| <p>Selon l'article 158 du code du travail togolais, « le travailleur acquiert droit au congé payé, à la charge de l'employeur, à raison de deux jours et demi par mois de service effectif. » Lors de nos travaux, nous n'avons pas eu la planification des</p>   | <p><b>Recommandation :</b></p> <p>Nous recommandons à la direction du CERSA de planifier les congés des employés dans la mesure du possible.</p> <p><b>Commentaire du CERSA :</b></p> | <p>Recommandation mise en œuvre.</p> | <p>Pas de commentaire particulier.</p> |



| CONSTATS   | RECOMMANDATIONS<br>ET COMMENTAIRE DU<br>CERSA   | NIVEAU DE MISE EN<br>ŒUVRE | COMMENTAIRE DE<br>L'AUDITEUR |
|--|---|----------------------------|------------------------------|
| <p>départs en congé du personnel du CERSA. La non jouissance des congés présente pour le personnel un risque de fatigue excessive qui pourra avoir comme conséquence, la contre-performance.</p> | <p><i>Les congés du personnel du CERSA sont programmés sur les vacances universitaires en conformité aux dispositions de l'Université de Lomé. La direction a pris toutes les dispositions à cet effet.</i></p> |                            |                              |

