



**UNIVERSITE DE LOME**

**CENTRE D'EXCELLENCE REGIONAL SUR  
LES SCIENCES AVIAIRES (CERSA)**

**RAPPORT D'AUDIT INTERNE**  
**Période : janvier – mars 2017**

Version définitive

avril 2017

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

## Table des matières

SIGLES .....	3
LETTRE 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. RESULTATS DE NOS TRAVAUX.....	6
7. CONCLUSION .....	10



## SIGLES

<b>CERSA</b>	:	Centre d'Excellence Régional sur le Sciences Aviaires
<b>DRH</b>	:	Direction des Ressources Humaines
<b>MESR</b>	:	Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
<b>SG</b>	:	Secrétariat Général
<b>UL</b>	:	Université de Lomé



## LETTRE DE TRANSMISSION

Lomé, le 20 avril 2017

**Monsieur le Président du Comité  
d'audit du CERSA**

**Lomé - Togo**

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

Monsieur le Président,

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

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



**Gbèlondji 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 premier 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 la cohérence des comptes à travers l'analyse des comptes de trésorerie et de charges.

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

Nos travaux ont porté sur le cycle ressources humaines.

## **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**

- Arrêté N°001 MESR/2016 portant nomination d'un directeur – adjoint du CERSA pris par le Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche le 13 janvier 2017
  
- Arrêté n°003/UL/SG/DRH/2017 pris par le Président de l'UL le 25 janvier 2017 portant nomination au CERSA de l'UL :
  - ❖ de Chef service suivi, évaluation et qualité
  - ❖ de chef service recherche et développement
  - ❖ de chef service formation
  
- Arrêté n°004/UL/SG/DRH/2017 pris par le Président de l'UL le 25 janvier 2017 portant nomination au CERSA de l'UL :
  - ❖ d'un chargé de l'unité expérimentale
  - ❖ d'un chargé du laboratoire

## **6. RESULTATS DE NOS TRAVAUX**

### **6.1. Points forts**

- Création de dossiers individuels aux employés du CERSA ;
- Paiement régulier des charges salariales.

### **6.2. Faiblesses relevées au cours de la période sous revue**

Au cours de nos travaux, nous avons relevé un certain nombre d'insuffisances au cycle ressources humaines du CERSA :



### **6.2.1. Insuffisance 1 : note de prise de service**

En dehors des universitaires affectés à la direction du CERSA, cinq (05) employés ont été recrutés par le projet et un contrat de travail individuel a été signé avec ces employés. Cependant, aucun des dossiers individuels de ces employés ne renseigne sur leur date de prise de service.

#### **Recommandation 1 :**

Prendre une note de service individuelle précisant les dates de prise de service de chacun et les classer dans les dossiers individuels des employés.

#### **Responsabilité de mise en œuvre :**

Le Directeur du CERSA et le Spécialiste en gestion financière.

#### **Commentaire 1 du CERSA :**

*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.*

## **6.2.2. Insuffisance 2 : Evaluation du personnel**

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 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.

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.

### **Recommandation 2 :**

Classer les fiches d'évaluation du personnel dans les dossiers individuels des employés du CERSA.

### **Responsabilité de mise en œuvre :**

Le Directeur du CERSA et le Spécialiste en gestion financière.

### **Commentaire 2 du CERSA :**

*La direction a pris des dispositions pour classer une copie des fiches d'évaluations dans les dossiers individuels du personnel.*





### **6.2.3. Insuffisance 3 : Congé annuel**

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 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.

#### **Recommandation 3 :**

Nous recommandons à la direction du CERSA de planifier les congés des employés dans la mesure du possible.

#### **Responsabilité de mise en œuvre :**

Le Directeur du CERSA et le Spécialiste en gestion financière.

#### **Commentaire 2 du CERSA :**

*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.*



## **7. CONCLUSION**

Nous encourageons toute la direction du CERSA pour la qualité du travail et lui remercions pour la mise à disposition des informations nécessaires à notre travail.

