

Une matrice de suivi est faite pour chaque audit de l'ARCOP, qui a pour objectif d'assurer le suivi des recommandations proposées par l'audit.

La fiche sera mise à jour chaque semestre, à la suite de la transmission de ladite matrice afin de faire un état d'avancement de la mise en œuvre des actions.

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 76 du Code des Marchés Publics)	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Générale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	Réalisé	RAS	A transmettre: 1 - Copie du courrier adressé à la DGMP pour la publication des marchés dans le BOMP 2 - Copie de la publication dans le BOMP	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisé	la CPMP-MFB a procédé à l'acquisition de meubles de rangement pour un meilleur rangement de ses dossiers de marchés La CPMP-MFB a initié la mise en place d'un progiciel de gestion des documents des marchés publics. Ce progiciel devra être totalement fonctionnel au deuxième trimestre 2025	A transmettre: 1 - Images des meubles de rangement 2 - Copie des demandes d'engagement et liquidation de service du prestataire 3 - capture d'écran du progiciel	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics (délais pour la préparation des offres des candidats, pour l'analyse et le jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, pour la transmission des documents d'attribution provisoires à la Direction Générale des Marchés Publics, pour la validation des documents d'attribution provisoire par la Direction Générale des Marchés Publics, etc).	En Cours	les délais sont respectés. en effet, il est désormais fait obligation aux membres de la COJO de définir via le SIGOMAP, à la séance d'ouverture les dates des séances d'analyse et de jugement en tenant compte des délais réglementaires	A transmettre: 1 - Registre de suivi des délais du processus de passation des marchés Publics 2 - Capture d'écran SIGOMAP par l'AC	31 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE RÉALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE RÉALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plans de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	recueillir auprès des AC leurs PPM physiques pour transmission à la DGMP pour validation, conformément à l'article 3 du décret N°2021-873 du 15 décembre 2024 portant attributions, composition et fonctionnement des CPMP	En Cours	Dans la pratique, cette action n'est plus du ressort des CPMP mais des AC. En effet, le SIGOMAP ne permet pas à la CPMP d'avoir accès au PPM du Ministère. Cette pratique est contraire aux dispositions de à l'article 3 du décret N°2021-873 du 15 décembre 2024 portant attributions, composition et fonctionnement des CPMP qui dispose que les CPMP sont chargées de la planification des PPM du Ministère et transmission à la DGMP	A transmettre : 1 - Copie du courrier de la PRM aux AC pour transmission des PPM à la CPMP 2 - Copie du PPM de la CPMP	31 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures, le cas échéant	Réalisé	Dans la pratique, cette action n'est plus du ressort des CPMP mais des AC. En effet, le SIGOMAP ne permet pas à la CPMP d'avoir accès au PPM du Ministère. Cette pratique est contraire aux dispositions de à l'article 3 du décret N°2021-873 du 15 décembre 2024 portant attributions, composition et fonctionnement des CPMP qui dispose que les CPMP sont chargées de la planification des PPM du Ministère et transmission à la DGMP	A transmettre : 1 - Copie du PPM à transmettre de la CPMP	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des preuves de publication des avis d'appel à concurrence	S'assurer de l'archivage du bulletin des marchés publics (Bulletin Officiel des Marchés Publics) ou à défaut, d'une copie faisant état de la publication de l'avis de passation des marchés publics (Confère article 64.1 du CMP).	Responsable Cellule de Passation des Marchés	recueillir auprès des AC les preuves de publication des avis de mise en concurrence dans le BOMP	Réalisé	RAS	A transmettre : 1 - Copies des décharges du courrier adressé aux AC 2 - Preuve de publication	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement	Réalisé	RAS	A transmettre : 1 - Copie des courriers d'invitation des membres de la COJO 2 - Copie des PV d'ouverture de séances de COJO	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 70.3 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	Réalisé	RAS	A transmettre : 1 - Copie du rapport d'analyse 2 - Copie des PV de jugement	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	Réalisé	RAS	A transmettre : 1 - Copie des PV d'ouverture	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de preuves de l'exécution financière du marché (mandatement des marchés, délais de paiement, application de pénalités de retard)	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	Non Initié	Courrier d'initiation de cadre d'échange entre les acteurs intervenant dans l'exécution financière Solliciter la DGTCP pour la transmission des ordres de paiements relatifs aux différents marchés	A transmettre : 1 - Copie du courrier d'initiation du cadre d'échange A transmettre : 1 - Copie de courrier adressé à la DGTCP 2 - Copie des ordres de paiement des marchés par semestre	31 DECEMBRE 2024	Aucune preuve de réalisation reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsables des cellules de passation Service de Passation des Marchés Acteurs en charge des Marchés Publics	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	Réalisé	Sensibiliser les AC et les Autorités approbatrices sur les le respect des délais de validation des dossiers d'approbation conformément à l'article 88.2. Les projets de marchés sont transmis suivant les délais prescrits dans la Code des marchés publics conformément à l'article 88.2. Les projets de marchés sont transmis suivant les délais prescrits dans la Code des marchés publics conformément à l'article 88.2.	A transmettre : 1 - Copie des CR de séances de sensibilisation A transmettre : copie de marché signé et copie de courrier de transmission pour approbation	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des lettres d'intention de participer des opérateurs sollicités dans les Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Adresser des demandes de confirmations de participation aux soumissionnaires conformément à l'article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	RCPMP/ Responsable Marché des AC	Adresser des demandes de confirmation de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures de Procédure Simplifiée à Compétition Limitée, le cas échéant	En cours	La nouvelle version du SIGOMAP impose la transmission électronique des intentions de participation des opérateurs avant la validation du dossier de mise en concurrence par la DGMP. Solliciter la DGMP pour la transmission des confirmations de participation des soumissionnaires	A transmettre : Copie du courrier adressé à la DGMP	31 MARS 2025	Aucune preuve de réalisation reçue

MINISTÈRE DE L'HYDRAULIQUE, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE LA SALUBRITE (MHAS)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	Une archiviste a été affectée à la CPMP à cet effet ; Le scanner offert par l'ANRMP pour l'archivage électronique n'est pas fonctionnel ; Nous disposons d'une salle d'archive pour l'archivage physique.	A transmettre : 1 - Prises de vue de la salle d'archive; 2 - Attestation de présence de l'Archiviste.	18 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés / Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Générale des Marchés Publics	Réalisée	Courrier adressé à la DGMP pour la mise à disposition des PPM validés 2022 ; 2023 et 2024	A transmettre : 1 - PPM validé de la gestion 2024 à mettre à disposition par la DGMP ; 2 - Décharge du Courrier n° 997/MINHAS/CAB-1/ CPMP/mgfc en date du 25/10/2024.	18 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - PPM de la gestion 2024 sur lequel est inscrit tous les marchés.	18 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des preuves de publication des avis d'appel a concurrence	S'assurer de l'archivage du bulletin des marchés publics (Bulletin Officiel des Marchés Publics) ou à défaut, d'une copie faisant état de la publication de l'avis de passation des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Faire copie ou imprimer les publications des avis d'appel a concurrence	En Cours	RAS	A transmettre : 1 - Copies des avis d'appel à concurrence du BOMP.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTÈRE DE L'HYDRAULIQUE, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE LA SALUBRITE (MHAS)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut d'information de certains soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 .	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Non initiée	RAS	A transmettre : 1 - Copies des décharges des notifications de résultats aux soumissionnaires.	31 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de preuves de l'exécution financière du marché (mandatement des marchés, délais de paiement, application de pénalités de retard)	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	Non initiée	Un courrier sera adressé au DAF pour recueillir les différents états de paiements des marchés exécutés	A transmettre : 1 - Preuves de paiement des marchés exécutés (ordres de paiement, ordre de virement etc..).	31 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des marchés	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	Non initiée	RAS	A transmettre : 1 - Copies des décharges des courriers de transmission des contrats de marché décharges pour signature ; 2 - Copie de la page de signature des contrats de marché.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 76 du Code des Marchés Publics)	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication	En Cours	Courrier de demande de publication dans le BOMP	A transmettre : 1 - Les copies des avis de publication de l'attribution définitive à faire; 2 - Décharge du Courrier n° 998/MINHAS/CAB-1/CPMP/kmd du 25/10/2024.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation partiellement reçues

MINISTÈRE DE L'HYDRAULIQUE, DE L'ASSAINISSEMENT ET DE LA SALUBRITE (MHAS)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
			aux dossiers de Passation de marchés publics					

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE LA DEFENSE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	En Cours	Des acquisitions de chemises cartonnées et box et box de rangement ont été effectuées. L'archivage numérique est en cours Reçu d'achat de l'imprimerie nationale	A Transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée (Images et vidéos).	31 DECEMBRE 2024	Aucune preuve de réalisation reçue
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Réalisé	Les notifications de non-attribution ont été adressées aux entreprises non retenues. Nb : Pas de notifications pour les marchés de gré à gré et LCVM	A Transmettre : 1 - Copies de notifications de non-attribution.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des lettres d'intention de participer des opérateurs sollicités dans les Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Adresser des demandes de confirmations de participation aux soumissionnaires conformément à l'article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Adresser des demandes de confirmation de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures de Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Réalisé	Les lettres d'invitation et leurs réponses avaient été produites dans le cadre des simplifiée à Compétition Limitée.	A Transmettre : 1 - Copies de lettres d'invitation. 2 - Copies de réponses pour accord de participation.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 76 du Code des Marchés Publics)	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Générale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En Cours	Une correspondance a été adressée à la DGMP à l'effet de la publication définitive des marchés dans le BOMP	A Transmettre : 1 - Copies de courrier de transmission déchargé par la DGMP.	31 DECEMBRE 2024	Aucune preuve de réalisation reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL PORO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect du délai de notification des soumissionnaires pour certains marchés.	Se conformer aux dispositions de l'article 75.4 du code des marchés publics relatif au délai de notification des soumissionnaires.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir dans les délais les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	En cours	RAS	A transmettre : 1 - Procès-Verbal (PV) de jugement des offres. 2 - Avis de Non-Objection de la DGMP. 3 - Copies des décharges des courriers de notification des résultats aux soumissionnaires.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement.	Non initié	Bien vrai qu'il existe un comité de trésorerie, la collectivité n'a pas encore transmis de courrier de demande des preuves de virement à la paierie de région	A transmettre : 1 - Copies des décharges des courriers de demande des preuves de l'exécution financière des marchés adressés au payeur régional. 2 - Copie Ordre de virement ou Relevé de paiement.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation (Art 76 du code des marchés publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des Marchés et joindre la copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de passation des marchés publics	Réalisé	La région va adresser un courrier à la Direction des Marchés Publics pour la publication définitive des résultats dans le BOMP	A transmettre : 1 - Copies des décharges des courriers de demande de publication des résultats définitifs adressés à la DRMP. 2 - Copies des pages de publication des résultats définitifs dans le BOMP.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 Décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics.	Président du Conseil régional	Prendre des dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des offres.	Non initié	Mener des démarches d'explication auprès des élus	A transmettre : 1 - Copie de la décision de nomination des membres de la Cellule de passation des marchés de la collectivité.	1er trimestre de l'année 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL HAMBOL

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics.	Administration Générale du Conseil Sous-directeur des marchés publics	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	En cours	le siège du Conseil ne dispose pas d'une salle d'archive. Toutefois une armoire à rangement a été acquise en 2024 et est dédiée aux archives des marchés. Aucun logiciel d'archivage n'est pour l'instant pas acquis	A transmettre : 1 - Photos de l'armoire de rangement dédiée aux archives	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plans de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics. Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés.	Réalisée	La demande de publication dans le BOMP sera initiée le 02 décembre 2024. Le PPM est publié dans le SIGOMAP V2.	A transmettre : 1 - Courrier de demande de publication des PPM 2024 validés à la DGMP 2 - Capture d'écran des PPM dans le SIGOMAP V2	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - PPM initiaux et révisés, validés, comportant tous les projets à réaliser en 2024	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/ Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres (délai d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, à compter de la date d'ouverture des	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. Solliciter si nécessaire une prolongation de délai de la Direction Générale des Marchés Publics au regard du Code des Marchés Publics.	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Matrice de suivi des délais 2 - Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture 3 - Copie du PV de jugement des offres	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL HAMBOL

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
offres supérieur au délai réglementaire de 15 jours calendaires comme précisé dans le Code des Marchés Publics).								
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires.	Réalisée	Les membres de la COJO sont invités dans le SIGOMAP V2 et reçoivent les invitations par mail.	A transmettre : 1 - Copies des mandats de représentation 2 - Captures des mails de désignation et d'invitation des membres de la COJO	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 75.1 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - copie du PV d'ouverture des offres 2 - Copie du PV de la séance de jugement des offres	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Copie du PV d'ouverture des offres dans lequel sont désignés les personnes chargées de l'évaluation	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 76.1 du Code des Marchés Publics. Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre d'exercer d'éventuels recours.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Copies des décharges des courriers de notification des résultats aux soumissionnaires	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL HAMBOL

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de preuves de l'exécution financière du marché (mandatement des marchés, délais de paiement, application de pénalités de retard)	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Payeur de la Région du Hambol Direction des Services Financiers et Comptables Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services en charge de la passation des marchés et les services en charge du paiement.	Non initiée	Aucun paiement au titre des marchés 2024 n'a été effectué	A transmettre : 1 - Ordre de virement ou Relevé de paiement	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	Non initiée	RAS	A transmettre : 1 - Copies des pages de publication des résultats définitifs dans le BOMP	28 FEVRIER 2025	Aucune preuve de réalisation reçue
Non-respect du délai d'exécution prévu au contrat pour plusieurs marchés.	Veiller au respect des dispositions contractuelles (Art 91 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place une matrice de suivi des délais d'exécution des marchés permettant d'identifier les dépassements des délais d'exécution.	Non applicable	Proposition : ordre de service de démarrage et PV de réception définitive	NON APPLICABLE	NON APPLICABLE	Aucune preuve de réalisation reçue
Non application de pénalités de retard pour les marchés dont les délais d'exécutions sont dépassés.	Appliquer les dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics sur les pénalités de retard.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Veiller au respect des dispositions contractuelles et à l'application des pénalités de retard le cas échéant	Non applicable	RAS	NON APPLICABLE	NON APPLICABLE	Aucune preuve de réalisation reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL HAMBOL

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président du Conseil régional	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	Non initiée		A transmettre : 1 - Copie de la décision de nomination des membres de la Cellule de passation des marchés de la collectivité	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL TCHOLOGO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système d'archivage conformément à l'arrêté interministériel.	En cours	Effectif à la mise en service du nouveau siège qui dispose de salles adéquates dont la construction est dans sa phase de finition.	A transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée aux archives (vidéos et photo exploitables) rangement des étagères et boîtes d'archive (vidéos et photo exploitables)	01 AVRIL 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
			Faire l'archivage électronique.	Non initié	Acquisition du matériel informatique et achat de logiciel d'archivage	A transmettre : 2 - Bon de livraison	30 JUIN 2025	
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	Réalisé	RAS	A transmettre : 1 - une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics; 2 - une copie de la décharge du courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics ; 3 - une copie du PPM révisé le cas échéant.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisé	RAS	A transmettre : 1 - une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics; 2 - une copie du PPM révisé le cas échéant ; 3 - une copie de la décharge du courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL TCHOLOGO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le paiement ...	En cours	RAS	A transmettre : 1 - une copie du relevé de paiement, ordre de virement etc..)	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des marchés	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	En cours	Les difficultés rencontrées avec l'appliquatif SIGOMAP 2 (non encore maîtrisé pour défaut de formation) ne permettent pas de respecter les délais	A transmettre : 1 - une copie des courriers de transmission 2 - une copie du marché (1ère page du marché et la page de signature et d'approbation)	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats définitifs dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	RAS	A transmettre : 1 - La décharge du courrier de demande de publication des résultats dans le BOMP 2 - Page de publication des résultats provisoires et définitifs dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Aucune preuve de réalisation reçue
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics.	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	En cours	RAS	A Transmettre : 1 - une copie des décisions de de désignation formelle des membres de la cellule de passation des marchés.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL TONKPI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	1.Archivage physique : Des étagères acquises et disposées dans une salle d'archives ; Difficultés liées à la non-maîtrise du SIGOMAP-2. 2.Archivage numérique : il est prévue l'acquisition d'un logiciel de gestion au budget 2024.	A Transmettre : 1 - La preuve de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives (vidéos et photo exploitables) 2 - Copie d'un dossier de passation contenant l'ensemble de la documentation requises arrêté ministériel 3 - Copie de la page de la programmation budgétaire en lien avec l'acquisition du Logiciel	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-laité totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics.	Réalisée	Délais non respectés pour difficultés liées à la non-maîtrise du SIGOMAP-2	A Transmettre 1 - une matrice de suivi des délais élaborée 2 - une copie de la décharge des courriers de convocation des membres de la COJO 3 - Transmettre une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres AOO N° T753/2024 4 - Transmettre une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des listes de retrait des dossiers de concurrence et de liste de dépôt des offres	Mettre en place un registre de dépôt des offres à défaut de la délivrance de récépissé aux soumissionnaires ;	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir et rendre obligatoire un modèle de registre à l'attention des acteurs	Réalisée	Désormais, l'achat du DAO et le dépôt des Offres se font en ligne.	A Transmettre : 1 - Une (1) copie de la liste de retrait des DAO et de dépôt des Offres par les soumissionnaires.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/ Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres.	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics.	Réalisée	PV d'analyse et de Jugement : Disponibles mais délais non respectés pour difficultés liées à la non-maîtrise du SIGOMAP-2	A Transmettre : 1 - Une matrice de suivi des délais ; 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis N° T753/2024 ;	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL TONKPI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement	Réalisée	PV d'ouverture : Disponibles mais délais non respectés pour difficultés liées à la non-maîtrise du SIGOMAP-2	A Transmettre : 1 - Une matrice de suivi des délais ; 2 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO ; 3 - Une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres ; 4 - Une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 75.1 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	Réalisée	PV d'ouverture/Jugement : Disponibles mais délais non respectés pour difficultés liées à la non-maîtrise du SIGOMAP-2	A Transmettre : 1 - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis ; 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) de jugement des offres.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	Réalisée	PV / Jugement : Disponibles mais délais non respectés pour difficultés liées à la non-maîtrise du SIGOMAP-2	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO ; 2 - Une Copie du Procès-Verbal (PV) du jugement des offres ; 3 - Une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL TONKPI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 76.1 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 . Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre d'exercer d'éventuels recours.	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	En cours	<i>Difficultés liées à la non-maîtrise du SIGOMAP-2</i>	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier d'information aux soumissionnaires non retenus ; 2 - Rapport d'analyse du marché afférent aux décharges transmises.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	En cours	Communications avec les services de la Paierie	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché (Relevé de paiement, ordre de virement etc...)	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	En cours	Procédures de passation des premiers marchés post audit 2023 sont en cours.	A Transmettre : 1 - Une copie du marché approuvé et signé ; 2 - Une copie des décharges des courriers de notification aux soumissionnaires non retenus ou la copie de la publication des résultats dans le BOMP ; 3 - Une copie du courrier de transmission du dossier d'approbation, le cas échéant.	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation reçue et conforme

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL TONKPI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Assurer la publication des résultats définitifs d'attribution dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) conformément aux dispositions de l'article 89.2 du CMP	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	Procédures de passation des premiers marchés post audit 2023 sont en cours.	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils Régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	Réalisée	Disponible	A Transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellules ou service de passation de marchés.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL BERE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484/MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Représentant légal de l'Autorité Contractante - Responsables des cellules de passation - Acteurs en charge des Marchés Publics	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics Promouvoir l'archivage électronique avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation.	En cours	Des mesures ont été prises pour aménager une salle archive	A transmettre : 1 - Photos de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives avec les cartons de rangement 2 - Copie de l'attestation de présence d'un professionnel du métier des archives et de la documentation 3 - Copie de la preuve de l'acquisition de matériel ou de logiciel d'archivage numérique	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsables des cellules de passation	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics (délais pour la préparation des offres des candidats, pour l'analyse et le jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, pour la transmission des documents d'attribution provisoires à la Direction Générale des Marchés Publics, pour la validation des documents d'attribution provisoire par la Direction Générale des Marchés Publics, etc).	En cours	Matrice des procédures de respect des délais en cours d'élaboration	A transmettre : 1 -Matrice de suivi des délais des procédures de passation de marchés 2 - PV d'ouverture 3 - Avis de non-objection de la DRMP le cas échéant 4 - PV d'analyse et de jugement des offres 5 - Copies des pages de signatures et d'approbation des marchés	29 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement	En cours	RAS	A transmettre : 1 - Copies des mandats de représentation Copies des courriers d'invitation aux séances d'ouverture	29 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL BERE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics (soit 3 jours avant la tenue de la séance).	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 70.3 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	En cours	Matrice des procédures de respect des délais en cours d'élaboration	Non applicable	NON APPLICABLE	Preuves de réalisation non reçues
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	En cours	RAS	A transmettre : 1 - Copie du PV d'ouverture des offres dans lequel sont désignés les personnes chargées de l'évaluation	29 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect des délais de signature du contrat par l'Autorité Contractante.	Respecter les délais de signature, prescrits par le Code des Marchés Publics (Art 78.2)	Responsables des cellules de passation	Soumettre les marchés à la signature de l'autorité compétente dans le délai de validité de l'offre. En cas de risque de dépassement de délai, demander une prorogation de la durée de validité de l'offre	En cours	Montage des marchés attribué en cours	A transmettre : 1 - Copie du marché approuvé et signé ; 2 - Copie des décharges des courriers de notification aux soumissionnaires ou la copie de la publication des résultats dans le BOMP ;	08 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect des délais d'approbation des contrats pour plusieurs marchés	Respecter les délais de signature, prescrits par le Code des Marchés Publics (Art 87)	Responsables des cellules de passation	Soumettre les marchés à l'approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas de risque de dépassement de délai, demander une prorogation de la durée de validité de l'offre	En cours	Montage des marchés attribué en cours.	A transmettre : 1 - Copie du marché approuvé et signé ; 2 - Copie des décharges 3 - Copie du courrier de transmission du dossier d'approbation	08 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 76 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	Montage des marchés attribué en cours. Les publications, seront faites dès approbation du marché	A transmettre : 1 - Copies des décharges des courriers de demande de publication des résultats définitifs adressés à la DRMP 2 - Copies des pages de publication des résultats définitifs dans le BOMP	16 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

CONSEIL REGIONAL BERE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	En cours	Une cellule de passation sera créée par arrêté du Président et 4 membres seront nommés par arrêté du Président du conseil régional également. Les projets d'arrêté ont été fait, ils seront signés par le Président dès son retour de mission.	A transmettre : 1 - Copie de la décision de nomination des membres de la Cellule de passation des marchés de la collectivité.	20 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics.	En cours	Des dispositions seront prises pour la publication du plan de passation de marché au titre de l'année 2025	A transmettre : 1 - Copie du courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé et publié 2 - PPM validé et publié par la DGMP.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	En cours	Des dispositions seront prises pour la publication du plan de passation de marché au titre de l'année 2025	A transmettre : 1 - PPM validé et publié par la DGMP comportant tous les marchés.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues

CONSEIL REGIONAL BAGOUÉ

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484/MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage électronique avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation.	Réalisée	Nous avons aménagé une grande pièce pour servir de salle d'archive et acquis un ordinateur plus un scanner et des étagères métallique pour le stockage des documents de passation	A Transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée (Images et vidéos)	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés validé par DGMP	En cours	Adresser un courrier à la direction des marchés publics pour la publication des résultats	A Transmettre : 1 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics ;	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Inscrire systématiquement tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	En cours	Elaborer les plans de passation des marchés à transmettre à la DRMP.	A Transmettre : 1 - Une copie du budget et les fiches de rapprochement au budget. 2 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics ; 3 - Une copie du PPM révisé le cas échéant.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues

CONSEIL REGIONAL BAGOUÉ

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement.	En cours	Adresser une lettre d'invitation signé du président aux membres de la commission 72h avant	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres. 2 - Une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres 3 - Une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics (soit 3 jours avant la tenue de la séance).	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 75.1 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	En cours	Elaborer les PV d'ouverture et de jugement dans les délais pour transmission.	A Transmettre : 1 - une Copie de la décharge du courrier de transmission des rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement. 2 - une Copie du Procès-Verbal (PV) du jugement des offres.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	En cours	Faire prendre un arrêté par le président pour la désignation des membres du comité d'évaluation	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO ; 2 - une Copie du Procès-Verbal (PV) du jugement des offres; 3 - une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Absence de preuves d'Exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	DIRECTEUR FINANCIER	Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière	En cours	Se rapprocher du payeur pour qu'il nous fournisse les copies des ordres de virement.	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché, (ordre de virement, relevé de paiement)	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) conformément aux	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et	Non initiée	Mettre en place une collaboration renforcée avec la Direction des marchés.	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues

CONSEIL REGIONAL BAGOUE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Marchés Publics (BOMP)	des dispositions de l'article 89.2 du CMP							
Non maîtrise des procédures de passation des marchés par les acteurs du système entraînant le non-respect de certaines étapes clés de la procédure.	Initier des formations professionnelles à l'endroit des acteurs de la passation des marchés pour une mise à niveau des connaissances et une meilleure appropriation des procédures de passation décrites dans le Code des marchés publics et les divers textes qui régissent la passation des marchés.	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES	Renforcer les capacités des acteurs en charge de la passation des marchés par la formation	Non initiée	Nous allons adresser un courrier au Président de région pour qu'il initie des séances de formations pour renforcer nos capacités	A Transmettre : 1 - les rapports ou procès – verbaux des formations professionnelles des acteurs de la passation du conseil régional	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect du délai d'exécution prévu au contrat pour plusieurs marchés.	Veiller au respect des dispositions contractuelles (Article 91 du Code des Marchés Publics)	SOUS DIRECTEUR DES MARCHES DIRECTEUR TECHNIQUE	Mettre en place une matrice de suivi des délais d'exécution des marchés permettant d'identifier les dépassements des délais d'exécution.	En cours	Elaboration d'une matrice de suivi d'exécution des marchés	A Transmettre : 1 - une copie de la matrice de suivi des délais d'exécution des marchés permettant de suivre les délais d'exécution. 2 - Une copie du contrat.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Non application de pénalités de retard pour les marchés dont les délais d'exécutions sont dépassés.	Appliquer les dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics sur les pénalités de retard.	DIRECTEUR TECHNIQUE DIRECTEUR FINANCIER	Veiller au respect des dispositions contractuelles et à l'application des pénalités de retard pour l'ensemble des marchés sur lesquels des dépassements de délai sont identifiés	En cours	Etablir une fiche de suivi des différents marchés	A Transmettre : 1 - Une copie · du marché approuvé; · du dossier d'appel d'offre; · du procès-verbal de réception des travaux ou le bon de livraison pour les fournitures; · de la preuve des paiements au titulaire (ordre de virement, relevé de paiement).	30 MARS 2025	Preuve de réalisation reçue et conforme
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	Non initiée	La nomination de la cellule de passation par arrêté du Président de région	A Transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellules ou service de passation de marchés.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL KABADOUGOU

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics Équipement d'une salle d'archivage	En Cours	Salle d'archive livrée en février 2024 et fonctionnelle à partir du 1 ^{er} trimestre 2025	A transmettre : 1 - Image de la salle d'archive	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	Réalisé	Une réunion a été faite avec la DRMP pour pallier cette insuffisance.	A Transmettre : 1 - une copie des preuves de publication du PPM dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures.	Réalisé	Aucun commentaire	A Transmettre : 1 - Une copie du budget 2023 SIGOMAP 2 - Une copie du PPM initial, validé 2023 SIGOMAP 3 - Une copie du PPM révisé 2023	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL KABADOUGOU

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats définitifs dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Article 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	Attribution des marchés en cours	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	En cours	Décision en attente de signature	A transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellules ou service de passation de marchés.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

CONSEIL REGIONAL CAVALLY

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Représentant légal de l'Autorité Contractante - Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés. Promouvoir l'archivage électronique avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation.	En cours	Aucun commentaire	A transmettre : 1 - Image des meubles de rangement 2 - Image matérielle d'archivage	30 AVRIL 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des preuves de publication des avis d'appel à concurrence	S'assurer de l'archivage du bulletin des marchés publics (Bulletin Officiel des Marchés Publics) ou à défaut, d'une copie faisant état de la publication de l'avis de passation des marchés publics.	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Faire copie ou imprimer les publications des avis d'appel à concurrence	En cours	Prise de contact avec la DRMP aux fins de recevoir le journal des Marchés Publics de l'année 2022 et suivant	A transmettre : 1 - Copie page de publication des avis d'appel à concurrence du BOMP	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	Non initiée	Courrier en phase d'élaboration	A transmettre : 1 - Copie page de publication du PPM dans le BOMP	22 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisée	Aucun commentaire	A transmettre : 1 - Copie du PPM validé par le DGMP	08 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL CAVALLY

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 76.1 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021. Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre d'exercer d'éventuels recours.	Responsables des cellules de passation Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Conserver la preuve effective de la réception de la notification du résultat par les soumissionnaires non retenus.	En cours	Le processus d'attribution est en cours, et donc les non-attributaires seront informés	A transmettre : 1 - Copie déchargés des courriers d'information aux soumissionnaires non retenus. 2 - Rapport d'analyse du marché afférent aux décharges précédemment transmises.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement	Réalisée	Avec l'avènement du SIGOMAP 2 toutes les informations sont désormais générées en ligne par le système	A transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres. 2 - une Copie de la décharge des courriers d'invitation et des mandats de représentation des membres de la COJO.	08 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues non reçues
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 70.3 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 70.3 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres. 2 - Une Copie de la décharge des courriers d'invitation et des mandats de représentation des membres de la COJO.	08 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL CAVALLY

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres 2 - Une Copie de la décharge des courriers d'invitation et des mandats de représentation des membres de la COJO	08 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Absence de preuves d'Exécution financière	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	En cours	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché (relevé de paiement, preuve de virement)	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	RAS	A Transmettre : 1 - Copie de la page de publication de l'attribution définitive dans le BOMP.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL CAVALLY

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Soumettre les marchés à la signature de l'autorité compétente puis à l'approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas de risque de dépassement de délai, demander une prorogation de la durée de validité de l'offre	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Une copie du marché approuvé et signé, 2 - Une copie des décharges des courriers de notification aux soumissionnaires non retenus ou la copie de la publication des résultats dans le BOMP; 3 - Une copie du courrier de transmission du dossier d'approbation, le cas échéant.	08 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	Non Initiée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions des membres de la cellule 2 - une copie des mandats de représentation des membres de la cellule.	08 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

DISTRICT DE YAMOOUSSOUKRO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologie des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément à l'Arrêté interministériel N° 484/MEF/GDBF/DMP du 09 novembre 2011, portant organisation des archives sur les marchés publics.	Responsable marchés de l'Autorité Contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés. Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisé	Rangement physique de tous les marchés dans les boîtes d'archives. Les documents relatifs au marchés publics sont archivés de manière électronique dans le SIGOMAP V2 de l'année 2024.	A transmettre : 1 - Photos de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives. 2 - Photos du matériel d'archivage numérique (Ordinateur, scanner, disque dur externe, ...).	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités	Respecter les délais des différentes étapes de la passation tels prévus par ce Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'Autorité Contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixée le Code des Marchés Publics	Réalisé	Une matrice de suivi des délais a été élaborée au respect du code des marchés publics et transmis au différents acteurs intervenant dans le processus de passation des marchés	A transmettre : 1 - Matrice de suivi des délais de passation des marchés publics 2 - Copies des pages de signatures et d'approbation des marchés 3 - PV d'ouverture 4 - PV d'analyse et de jugement des offres 5 - Avis de Non-Objection de la DRMP le cas échéant	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assuré l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4 du Code des marchés publics	Responsable des cellules de passation - Service de passation des marchés - Acteurs en charge des marchés publics	Etablir dans les délais, la notification de résultats et conserver la preuve effective de réception de la notification par les soumissionnaires	Réalisé	Au cours de la passation des marchés de l'année 2024 tous les soumissionnaires non retenus ont été informés des résultats des appels d'offres	A transmettre : 1 - Les décharges des courriers de notification de non-attribution adressés aux soumissionnaires sont disponibles dans nos archives	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

DISTRICT DE YAMOUSSOUKRO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de preuves de l'exécution financières du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'Autorité Contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés à la passation des marchés et les services en charge du paiement	Réalisé	Un courrier a été adressé aux services du payeur du District afin qu'ils nous transmettent les ordres de virement des décomptes payés	A transmettre : 1 - Copies des ordres de virement	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP), après l'attribution du résultat et le joindre au dossier de passation. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'Autorité Contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication de l'attribution définitive dans le Bulletin Officiel des Marchés	En Cours	Un courrier a été adressé à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des Marchés et une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics a été jointe aux dossiers de passation des marchés publics	A transmettre : 1 - Copies des pages de publication des résultats définitifs dans le BOMP	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect du délai d'exécution prévu au contrat pour plusieurs marchés	Veiller au respect des dispositions contractuelles (Art 91 du Code des marchés Publics sur les pénalités de retard.	Responsable marchés de l'Autorité Contractante	Mettre en place une matrice de suivi des délais d'exécution des marchés permettant d'identifier les dépassements des délais d'exécution.	Non applicable	RAS	RAS	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non application de pénalité de retard pour les marchés dont les délais d'exécution sont dépassés	Appliquer les dispositions de l'article 91 du Code des marchés Publics sur les pénalités de retard.	Responsable marchés de l'Autorité Contractante	Veiller au respect des dispositions contractuelles et à l'application des pénalités de retard le cas échéant.	Non applicable	RAS	Non applicable	Non applicable	Non applicable
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des marchés.	Prendre les dispositions en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsable des cellules de passation - Service de passation des marchés - Acteurs en	Soumettre les marchés à la signature et l'approbation dans le délai de validité de l'offre En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	Réalisé	Cette action permet de rappeler à l'organe approuvateur la nécessité de respecter les délais prescrits dans le code des marchés publics	A transmettre : 1 - Matrice de suivi des délais disponible Date d'approbation indiquées dans les copies des marchés approuvés 2 - Courriers de notification d'approbation aux titulaires des marchés	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

DISTRICT DE YAMOOUSSOUKRO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisé, en cours, non initié)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
		charge des marchés publics						
Absence de cellule passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n°2021-873 DU 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils Régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés du District Autonome	Réalisé	Le responsable des marchés, le point focal et le gestionnaire de crédit ont été désignés	A transmettre : 1 - copie de la décision de nomination des membres de la Cellule de passation des marchés de la collectivité.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Insuffisance multiple et diverses constatées dans la mise en œuvre des procédures de passation de marchés, au sein de la collectivité	En collaboration avec la Direction Générale des marchés publics et l'ANRMP organiser des séances de formation, à l'attention des acteurs des collectivités territoriales pour une meilleure appropriation du Code des marchés Publics et de ses décrets d'application	Responsable marchés de l'Autorité Contractante	Renforcer les capacités des acteurs en charge de la passation dans la collectivité territoriale	En cours	Un courrier a été adressé à la Direction Générale des Marchés publics à Abidjan	A transmettre : 1 - Comptes rendus des séances de formation	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL GOH

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	Le système de rangement physique existe. Il reste à compiler tous les documents de chaque marché (preuves de paiements des factures non fournies par le payeur régional) Archivage numérique initié par l'acquisition d'un scanner Confection d'étagères supplémentaires pour contenir les tous marchés de la collectivité	A Transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée (Images et vidéos)	FIN JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics.	Réalisée	Les délais de signature, d'approbation et de notification des offres sont respectés	A Transmettre : une copie de la matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. 1- délai de transmission des rapports aux séances de jugement - le rapport le d'analyse - une Copie de la décharge du courrier de transmission des rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement - une Copie de la décharge du courrier de transmission des rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement. 2- délai d'exécution de la procédure de passation - Transmettre une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO - Transmettre une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture Transmettre une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO 3-délai de notification des soumissionnaires	FIN JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL GOH

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
						-Transmettre le Procès-Verbal (PV) de jugement des offres - Transmettre une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires		
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le paiement des marchés	En cours	Un courrier en cours de transmission par le président à Monsieur le payeur	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché (ordre de virement, relevé de paiement).	15 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	Réalisée	Les délais de signature, d'approbation et de notification des offres sont respectés	A Transmettre : 1 - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) de jugement des offres 3 - Une copie des courriers de notifications des soumissionnaires (attributaires - non retenus) 4 - Une copie du contrat enregistré	FIN JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Assurer la publication des résultats définitifs d'attribution dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) conformément aux dispositions de l'article 89.2 du CMP	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés	En cours	Un courrier de demande de mise à disposition des publications des DAO et des résultats est adressé à la DRMP du Goh et du Loh Djiboua	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	FIN JANVIER 2025	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL GOH

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics.	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	En cours	Le responsable des marchés a été désigné par arrêté n° 004-2024/RG/CRG/DGA du 02 avril 2024 ainsi que la désignation des points focaux des marchés pour la gestion 2024	A Transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellule de passation de marchés.	15 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL MARAHOUE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT T ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	Acquisition de deux (2) étagères de rangement et des cartons d'archives	A Transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée (Images et vidéos)	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	En cours	Courrier de demande de publication adresser à la DRMP de Yamoussoukro	A Transmettre : 1 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics. 2 - Une copie du PPM révisé le cas échéant.	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisée	MPPM et budget disponibles	A Transmettre : 1 - Une copie du budget et les fiches de rapprochement au budget. 2 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics. 3 - Une copie du PPM révisé le cas échéant.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL MARAHOUE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT T ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des dates et heure d'ouverture prévues dans les dossiers d'appel à concurrence	Veiller au respect scrupuleux des heures d'ouvertures des offres, prévues dans les dossiers d'appel à concurrence conformément à l'article 70 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter strictement les heures et dates d'ouverture prévues dans l'avis d'appel à concurrence publié dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics. Transmettre la copie du Bulletin Officiel des Marchés Publics et le Procès-Verbal d'ouverture des offres d'un marché comme preuve de réalisation.	En cours	Courrier de demande de BOMP à la DRMP	A Transmettre : 1 - La copie du Bulletin Officiel des Marchés Publics et le Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres.	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'information de certains soumissionnaires non retenus	Comme préalablement préciser dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (courrier ou courriel avec accusé de réception le cas échéant) aux soumissionnaires non retenus, par publication des résultats d'attribution provisoire dans le BOMP ou par affichage dans les locaux conformément aux dispositions des articles 75.4 et 76.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Non initiée	Notifications de résultat aux soumissionnaires	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires. 2 - Une copie du Procès – Verbal de jugement des offres.	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect du délai de notification des soumissionnaires pour certains marchés	Se conformer aux dispositions de l'article 75.4 du Code des marchés publics relatif au délai de notification des soumissionnaires.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir dans les délais les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Non initiée	Notifications de résultat aux soumissionnaires	A Transmettre : 1 - Une copie du Procès-Verbal (PV) de jugement des offres 2 - Une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	En cours	Réunion de comité de trésorerie initiée par le Président du Conseil	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché (ordre de virement, relevé de paiement).	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL MARAHOUE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT T ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsables des cellules de passation SPM/Acteurs en charge des MP	Soumettre les marchés à la signature de l'autorité compétente puis à l'approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas de risque de dépassement de délai, demander une prorogation de la durée de validité de l'offre	En cours	S'assurer de respecter des délais dans la mise en œuvre des diligences de signatures	A Transmettre : 1 - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) de jugement des offres 3 - Une copie des courriers de notifications des soumissionnaires (attributaires - non retenus) 4 - Une copie du contrat enregistré	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Assurer la publication des résultats définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) conformément aux dispositions de l'article 89.2 du CMP.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés	En cours	Courrier de demande de BOMP à la DRMP	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Non initiée	Soumettre une décision de nomination des membres de la cellule de passation des marchés à la signature du 1 ^{er} vice-président	A Transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellules ou service de passation de marchés.	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL FOLON

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Représentant légal de l'Autorité Contractante - Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Mettre en place un système d'archivage conformément à l'Arrêté interministériel Promouvoir l'archivage électronique avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation.	En cours	L'archivage physique est mis en œuvre cette année L'archivage électronique sera mis en œuvre après acquisition des matériels informatiques et logiciels	A transmettre : 1 - Photos du placard de rangements contenant des cartons d'archives marqués 2 - Bon de livraison du matériel informatique et du logiciel	31 DECEMBRE 2024 30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics	En cours	Difficile d'élaborer une matrice de suivi des délais avec l'utilisation du SIGOMAP	A transmettre : 1 - Matrice de délais accompagnée des documents y afférents	30 JUIN 2025	Preuve de réalisation non reçue
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés / Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	En cours	Courrier de Transmission à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	A transmettre : 1 - Photos du placard de rangements contenant des cartons d'archives marqués	30 MAI 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisée	Document élaboré	A transmettre : 1 - Copie du PPM initial et révisé le cas échéant validés	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue
Non-respect des dates et heure d'ouverture prévues dans les dossiers d'appel à concurrence	Veiller au respect scrupuleux des heures d'ouvertures des offres, prévues dans les dossiers d'appel à concurrence conformément à l'article 70 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter strictement les heures et dates d'ouverture prévues dans l'avis d'appel à concurrence publié dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics. Transmettre la copie du Bulletin Officiel des Marchés Publics et le Procès-Verbal d'ouverture des offres d'un	Réalisée	Compte tenu des difficultés liées au fonctionnement du SIGOMAP, les dates et les heures seront en fonction des procès-verbaux générés par le système	A transmettre : 1 - Une copie de l'avis de publication de l'offre 2 - Une copie du Procès-verbal d'ouverture, d'analyse et de jugement	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue

CONSEIL REGIONAL FOLON

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
			marché comme preuve de réalisation.					
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/ Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres (délai d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, à compter de la date d'ouverture des offres supérieur au délai réglementaire de 15 jours calendaires comme précisé dans le Code des Marchés Publics).	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. Solliciter si nécessaire une prolongation de délai de la Direction Générale des Marchés Publics au regard du Code des Marchés Publics.	Réalisée	Compte tenu des difficultés liées au fonctionnement du SIGOMAP, les délais seront en fonction des procès-verbaux générés par le système	A transmettre : 1 - Une copie des Procès-verbaux d'ouverture, d'analyse et de jugement	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement	Réalisée	Transmission des convocations et des mandats de représentation aux membres de COJO dans le délai prescrit	A transmettre : 1 - Copie des convocations et mandats de représentation	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 70.3 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 70.3 du Code des Marchés	Réalisée	Respect des délais de 03 jours pour la transmission des rapports d'analyses aux membres de la commission	A transmettre : 1 - Procès-verbaux d'analyse et de jugement	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue

CONSEIL REGIONAL FOLON

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
			Publics et conserver les preuves de transmission					
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans le Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Copie du procès-verbal	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4, 76.1 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 .	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Réalisée	Transmission des courriers de notifications aux différents soumissionnaires retenus et non retenus	A transmettre : 1 - Décharge des courriers de notifications des résultats ou copie de la page de publication des résultats provisoires dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le paiement ...	En cours	Adresser un courrier au payeur pour demander les ordres de virements, la situation financière mensuelle, ensuite le rapport du comité de trésorerie	A transmettre : 1 - Les situations détaillées des virements émis	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 76 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication.	A transmettre : 1 - Courrier élaboré après l'attribution de tous les marchés au titre de l'année 2024	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL FOLON

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non maitrise des procédures de passation des marchés par les acteurs du système entraînant le non-respect de certaines étapes clés de la procédure.	Initier des formations professionnelles à l'endroit des acteurs de la passation des marchés pour une mise à niveau des connaissances et une meilleure appropriation des procédures de passation décrites dans le Code des marchés publics et les divers textes qui régissent la passation des marchés.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Renforcer les capacités des acteurs en charge de la passation des marchés par la formation	En cours	Inscrire une ligne dans le budget 2025 relative à la formation des acteurs en charge de la passation des marchés	A transmettre : 1 - Budget primitif 2025	30 MARS 2024	Preuve de réalisation non reçue
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	Réalisée	Elaboration d'une décision pour la composition du comité d'évaluation	A transmettre : 1 - Décision de désignation des membres du cellule de passation des marchés publics	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue

CONSEIL REGIONAL GBOKLE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme. Prendre en compte de manière systématique l'archivage de la documentation relative à l'exécution physique et financière des marchés.	En cours	Aucun commentaire	A Transmettre : 1 - La preuve de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives (vidéos et photo exploitables).	31 JANVIER 2025	Preuve de réalisation non reçue
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics (délais pour la préparation des offres des candidats, pour l'analyse et le jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, pour la transmission des documents d'attribution provisoires à la Direction Générale des Marchés Publics, pour la validation des documents d'attribution provisoire par la Direction Générale des Marchés Publics, etc.).	En cours	Dès le jugement d'un appel d'offres, les PV d'ouverture, de jugement et le rapport d'analyse sont transmis à la Direction Régionale des Marchés Publics pour validation. Les dates des différents documents générés par le SIGOMAP après chaque séance de travail de la COJO. Les documents transmis à la Direction régionale des Marchés publics font toujours l'objet de décharge pour preuve.	A Transmettre une matrice de suivi des délais et les documents ci-dessous : 1- délais de transmission des rapports aux séances de jugement ☐ le rapport d'analyse ☐ une Copie de la décharge du courrier de transmission des rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement. 2- délai d'exécution prévu au contrat ☐ Transmettre une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO ☐ Transmettre une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres ☐ Transmettre une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO 3-délai de notification des soumissionnaires ☐ Transmettre le Procès-Verbal (PV) de jugement des offres	28 FEVRIER 2025	Preuve de réalisation non reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL GBOKLE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
						☐ Transmettre une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires		
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/ Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics.	En cours	Après l'ouverture des plis d'un appel d'offres, séance tenante, le Président de la COJO procède à la mise en place du comité d'évaluation en incluant obligatoirement le maître d'œuvre	A Transmettre : 1 - Une matrice de suivi des délais ; 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis ; 3 - Une copie de Procès -Verbal (PV) de jugement des offres.	28 FEVRIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 . Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre d'exercer d'éventuels recours	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés -	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	En cours	Les notifications sont scannées et envoyées par mail aux différents soumissionnaires avec un appel téléphonique demandant aux soumissionnaires de télécharger les notifications, accuser réception des notifications et les scanner pour les renvoyer au Conseil régional par mail. Le Conseil régional est en train de voir avec la poste comment envoyer les notifications avec accusé de réception	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier d'information aux soumissionnaires non retenus ; 2 - Rapport d'analyse du marché afférent aux décharges transmises.	28 FEVRIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL GBOKLE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement	En cours	Certains directeurs régionaux ont donné mandat à l'un de leurs collaborateurs pour les représenter aux travaux de la COJO et ce sont ces mandataires qui reçoivent les convocations à travers le SIGOMAP. Présence de tous les membres mentionnés dans les PV	A Transmettre : 1 - Une matrice de suivi des délais ; 2 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO ; 3 - Une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO. 4 - Une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres.	28 FEVRIER 2025	Preuve de réalisation non reçue
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 75.1 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	En cours	Après les travaux du comité d'évaluation, les rapports générés par le SIGOMAP sont envoyés par mail aux membres de la COJO. Impression des mails envoyés.	A Transmettre : 1 - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis ; 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) de jugement des offres.	28 FEVRIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	Réalisée	Après chaque ouverture de plis d'appel d'offres, la liste des membres du comité d'évaluation est mentionnée dans le PV. Le président de la COJO veille à ce que le maître d'œuvre fasse partie du comité d'évaluation. PV générés après chaque séance d'ouverture de plis	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO ; 2 - Une Copie du Procès-Verbal (PV) du jugement des offres ; 3 - Une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO.	30 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL GBOKLE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	Réalisée	Un accord a été trouvé avec le payeur de la région pour la mise à disposition du Conseil régional, copies des ordres de virement après chaque paiement. Ordres de virement archivés par la Direction Générale d'Administration et la Direction des Services Financiers et Comptables	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché (Relevé de paiement, ordre de virement etc...).	28 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsables des cellules de passation - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	En cours	Il arrive que le Président du Conseil Régional, après la numérotation d'un marché, soit à l'extérieur du pays et c'est ce qui peut engendrer le non-respect des délais d'approbation des marchés (proposer une délégation de signature).	A Transmettre : 1 - Une copie du marché approuvé et signé ; 2 - Une copie des décharges des courriers de notification aux soumissionnaires non retenus ou la copie de la publication des résultats dans le BOMP ; 3 - Une copie du courrier de transmission du dossier d'approbation, le cas échéant.	28 FEVRIER 2025	Preuve de réalisation non reçue
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics.	Non initiée	Un courrier va être adressé incessamment au Directeur régional des marchés publics pour la publication des résultats des appels de 2024 dans le bulletin officiel des marchés public. La décharge du courrier servira de preuve.	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	28 FEVRIER 2025	Preuve de réalisation non reçue

CONSEIL REGIONAL GBOKLE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non maitrise des procédures de passation des marchés par les acteurs du système entraînant le non-respect de certaines étapes clés de la procédure.	Initier des formations professionnelles à l'endroit des acteurs de la passation des marchés pour une mise à niveau des connaissances et une meilleure appropriation des procédures de passation décrites dans le Code des marchés publics et les divers textes qui régissent la passation des marchés.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Renforcer les capacités des acteurs en charge de la passation des marchés par la formation.	Non initiée	La direction générale d'administration fera en sorte qu'une ligne de crédit soit prévue pour la formation des acteurs et des élus.	A Transmettre : 1 - Courrier de demande de formation du SIGOMAP adressé à la DGMP ; 2 - Compte rendu de la formation réalisée par la DGMP sur le SIGOMAP.	30 MAI 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres.	Non initiée	La direction générale d'administration va initier dans les prochains jours, un arrêté pour la mise en place d'une cellule de passation des marchés. L'arrêté signé pourra servir de preuve.	A Transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellules ou service de passation de marchés.	28 FEVRIER 2025	Preuve de réalisation non reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL BAFING

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne sont pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484/MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Représentant légal de l'Autorité Contractante - Responsable marchés de l'autorité contractante - Service de Passation des Marchés -	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés	En cours	Pour répondre à cette recommandation, la collectivité a Inscrit au Programme triennal 2025-2026, l'aménagement d'une salle d'archive (la salle existe déjà).	A Transmettre : 1 - Preuves de l'exécution physique (Bon de livraison/Attestation de service fait) et financière d'un marché (ordre de virement/relevé de paiement)	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
			Promouvoir l'archivage électronique avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation.	Réalisée	En ce qui concerne l'archivage électronique, le processus a démarré.	A Transmettre : 1 - La preuve de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives (vidéos et photo exploitables)	15 DECEMBRE 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
l'absence de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics (délais pour la préparation des offres des candidats, pour l'analyse et le jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, pour la transmission des documents d'attribution provisoires à la Direction Générale des Marchés Publics, pour la validation des documents d'attribution provisoire par la Direction Générale des Marchés Publics, etc).	En cours	La mise à disposition des preuves de la prise en compte de cette recommandation relative aux délais pourra s'apprécier à partir de captures d'écrans imprimées sur le SYGOMAP.	A Transmettre une matrice de suivi des délais et les documents ci-dessous : 1- délais de transmission des rapports aux séances de jugement ❖ le rapport d'analyse ❖ une Copie de la décharge du courrier de transmission des rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement. 2- délai d'exécution prévu au contrat ❖ Transmettre une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO ❖ Transmettre une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres 3-délai de notification des soumissionnaires ❖ Transmettre le Procès-Verbal (PV) de jugement des offres	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL BAFING

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHANCEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
						❖ Transmettre une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires		
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Régionale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial (Art 20.1 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés. Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Régionale des Marchés Publics	Non initié	Nécessité d'un abonnement au BOMP	A Transmettre: 1 - Une copie des preuves de publication Plan Prévisionnel de Passation de Marchés validé par la DGMP dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	15 DECEMBRE 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	En cours	Elaboration des PPM dans le SYGOMAP	A Transmettre: 1 - Une copie du budget et les fiches de rapprochement au budget; 2 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics ; 3 - Une copie du PPM révisé le cas échéant	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/ Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres.	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. Solliciter si nécessaire une prolongation de délai de la Direction Générale des Marchés Publics au regard du Code des Marchés Publics.	En cours	Elaboré dans le SYGOMAP	A Transmettre: 1 - Une matrice de suivi des délais ; 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis ; 3 - Une copie de Procès -Verbal (PV) de jugement des offres.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL BAFING

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4, 76.1 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 . Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre d'exercer d'éventuels recours	Responsable marchés de l'autorité contractante	Conserver la preuve effective de la réception de la notification du résultat par les soumissionnaires non retenus.	En cours	Courriers transmis par mail pour ce qui concerne le seul marché approuvé (carburant)	A Transmettre: 1 - Une Copie de la décharge du courrier d'information aux soumissionnaires non retenus ; 2 - Rapport d'analyse du marché afférent aux décharges transmises	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 76 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Régionale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	Aucun commentaire	A Transmettre: 1 - Une copie des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Non initié	Cela sera fait conformément aux desideratas du Président du Conseil	A Transmettre: 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellules ou service de passation de marchés.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL WORODOUGOU

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	Un agent dédié aux archives est désigné. Des meubles de rangement, cartons d'archives et chemises à rabat sont acquis	A Transmettre : Aménagement d'une salle dédiée (Image et vidéos) 1 -	30 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics.	Réalisée	Une matrice sera élaborée	A Transmettre : une copie de la matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. 1- délai de transmission des rapports aux séances de jugement - le rapport le d'analyse - une Copie de la décharge du courrier de transmission des rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement - une Copie de la décharge du courrier de transmission des rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement. 2- délai d'exécution de la procédure de passation - Transmettre une Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO - Transmettre une Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture - Transmettre une Copie des mandats de représentation des membres de la COJO 3-délai de notification des soumissionnaires -Transmettre le Procès-Verbal (PV) de jugement des offres - Transmettre une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL WORODOUGOU

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le paiement des marchés	En Cours	La paierie est approchée après chaque paiement à la suite du comité de trésorerie à l'effet de produire les brouillards dès le paiement et les preuves de paiements 72 après	A Transmettre : - Une copie des preuves d'exécution financière du marché (ordre de virement, relevé de paiement).	1 20 NOVEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Art 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante - Service de Passation des Marchés - Acteurs en charge des Marchés Publics	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	Réalisée	Séances de travail avec l'élu signataire afin de lui expliquer la pertinence de l'action	A Transmettre : - Une copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis; 2 - Une copie de Procès - Verbal (PV) de jugement des offres; 3 - Une copie des courriers de notifications des soumissionnaires (attributaires - non retenus); 4 - Une copie du contrat enregistré.	1 20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Assurer la publication des résultats définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) conformément aux dispositions de l'article 89.2 du CMP	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés	Réalisée	Un courrier sera adressé à la DRMP	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect du délai d'exécution prévu au contrat pour plusieurs marchés.	Veiller au respect des dispositions contractuelles (Art 91 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place une matrice de suivi des délais d'exécution des marchés permettant d'identifier les dépassements des délais d'exécution.	Réalisée	Elaborer une matrice de suivi	A Transmettre : 1 - Une copie de la matrice de suivi des délais d'exécution prévu au contrat des marchés 2 - Une copie du contrat.	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL WORODOUGOU

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non application de pénalités de retard pour les marchés dont les délais d'exécutions sont dépassés.	Appliquer les dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics sur les pénalités de retard.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Veiller au respect des dispositions contractuelles et à l'application des pénalités de retard le cas échéant	Réalisée	Une réunion avec l'ensemble des prestataires sera convoquée	A Transmettre : une copie: · du marché approuvé; · du dossier d'appel d'offre; · du procès-verbal de réception des travaux ou le bon de livraison pour les fournitures; · de la preuve des paiements au titulaire.	31 JANVIER 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de cellule de passation de marchés au sein de la collectivité territoriale	Mettre en place une cellule de passation des marchés publics conformément au décret n° 2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics	Président des Conseils Régionaux	Prendre les dispositions pour la désignation formelle des membres des cellules de passation de marchés dans le Conseil Régional dont le responsable sera désigné en qualité de Président de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres ;	Réalisée	Un projet de décision sera rédigé et soumis à la signature du président	A Transmettre : 1 - Une copie des décisions de nomination et d'attributions, des mandats de représentation des membres de cellules ou service de passation de marchés.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

COMMISSION ELECTORALE INDEPENDANTE (CEI)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence des lettres d'intention de participation des opérateurs sollicités dans les Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Nous recommandons à la CEI d'adresser des demandes de confirmations de participation aux soumissionnaires conformément à l'article 7.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 .	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser des demandes de confirmation de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures de Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Réalisé	Des demandes de confirmation de participation sont systématiquement adressées aux soumissionnaires sélectionnés pour les Procédures Simplifiées à Compétitions Limitée (PSL) au travers des courriers d'invitation.	Echantillon de trois (03) marchés passés par Procédures Simplifiées à Compétitions Limitée (PSL) numérotés avec les lettres d'intention de participation obtenues des soumissionnaires	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

INSTITUT NATIONAL D'HYGIENE PUBLIQUE (INHP)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	Proposition d'acquisition d'un scanner de numérisation pour l'archivage systématique.	A Transmettre: 1 - la preuve de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives (vidéos et photo exploitables). 2 - Bordereau de livraison du scanner numérique.	31 MAI 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Délais de procédure de passation exagérément longs pour la quasi-totalité des marchés audités.	Respecter les délais des différentes étapes de la procédure de passation tels que prévus par le Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics (délais pour la préparation des offres des candidats, pour l'analyse et le jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, pour la transmission des documents d'attribution provisoires à la Direction Générale des Marchés Publics, pour la validation des documents d'attribution provisoire par la Direction Générale des Marchés Publics, etc.).	Réalisée	Mise en place de la matrice de suivi des délais et la transmission des Rapports d'ouverture, analyse et jugement.	A Transmettre: 1 - Matrice de suivi des délais mise en place Transmission des rapports d'ouverture, d'analyse et jugement.	31 MAI 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des preuves de publication des avis d'appel à concurrence dans la documentation transmise par l'Autorité Contractante	S'assurer de l'archivage du Bulletin Officiel des Marchés Publics ou à défaut, d'une copie faisant état de la publication de l'avis de passation des marchés publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Faire copie ou imprimer les publications des avis d'appel à concurrence	En cours	Absence de marchés nécessitant un avis d'appel à concurrence au titre de la gestion budgétaire 2025.	A Transmettre: 1 - Copies des preuves de publication des avis d'appels à concurrence.	31 MAI 2025	NON APPLICABLE

INSTITUT NATIONAL D'HYGIENE PUBLIQUE (INHP)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la COJO/COPE (délai d'analyse à compter de la date d'ouverture des offres supérieur au délai réglementaire de 15 jours calendaires comme précisé dans le Code des Marchés Publics).	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. Solliciter si nécessaire une prolongation de délai de la Direction Générale des Marchés Publics au regard du Code des Marchés Publics.	Réalisée	Présentation des preuves de respect des délais rapport d'ouverture ; analyse et jugement.	A Transmettre: 1 - Copie de procès-verbal d'ouverture plis, d'analyse et d'évaluation des offres.	31 MAI 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires. En cas d'indisponibilité, émettre des mandats valides pour chaque séance ou étendre la portée du mandat émis pour la séance d'ouverture à la séance d'analyse et à la séance de jugement	En cours	Présentation des mandats valides aux mandataires et les courriers d'invitation aux séances d'ouverture.	A Transmettre: 1 - Copie de la décharge du courrier de convocation; 2 - Copie du Procès-Verbal (PV) d'ouverture des offres; 3 - Copie des mandats de représentation des membres de la COJO.	31 MAI 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 70.3 du Code des Marchés Publics et conserver les preuves de transmission	En cours	Mise en place de la matrice et présentation de la matrice. Rapport ouverture analyse et jugement	A Transmettre: 1 - Copie de la matrice mise en place. 2 - Copie du rapport ouverture analyse, de jugement et d'évaluation des offres.	31 MAI 2025	Preuves de réalisation reçues partiellement
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	En cours	Précision à faire dans les différents PV	A Transmettre: 1 - Copie de la décharge du courrier de convocation des membres de la COJO. 2 - Copie du Procès-Verbal (PV) du jugement des offres. 3 - Copie des mandats de représentation des membres de la COJO.	31 MAI 2025	Preuve de réalisation non reçue

INSTITUT NATIONAL D'HYGIENE PUBLIQUE (INHP)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marchés de l'autorité contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	En cours	Demande de Preuve de paiement	A Transmettre: 1 - Copie de preuve de paiement (Ordre de virement, relevés de paiement).	31 MAI 2025	Preuve de réalisation non reçue
Non-respect des délais de signature, d'approbation et de notification des offres	Prendre des dispositions pour la mise en œuvre des diligences de signature, d'approbation et d'analyse des offres dans les délais fixés par le Code des Marchés Publics (Article 78.2 et 87 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Soumettre les marchés à signature et approbation dans le délai de validité de l'offre. En cas d'impossibilité d'accomplir les diligences dans les délais, procéder à la prorogation de la validité des offres.	En cours	Respect des délais de validité de l'offre	A Transmettre: 1 - Copie de Procès - Verbal (PV) d'ouverture des plis. 2 - Copie de Procès - Verbal (PV) de jugement des offres. 3 - Copie des courriers de notifications des soumissionnaires (attributaires - non retenus) 4 - Copie du contrat enregistrée.	31 MAI 2025	Preuves de réalisation reçues partiellement
Absence des lettres d'intention de participer des opérateurs sollicités dans les Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Nous recommandons à l'Autorité Contractante d'adresser des demandes de confirmations de participation aux soumissionnaires conformément à l'article 7.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 .	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser des demandes de confirmation de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures de Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	En cours	Absence de marchés en Procédure Simplifiée à Compétition Limitée au titre de la gestion budgétaire 2025.	A Transmettre: 1 - Copie de la décharge du courrier de demandes de confirmation de participation aux soumissionnaires. 2 - Copie de la décharge du courrier de confirmation des soumissionnaires sélectionnés.	31 MAI 2025	NON APPLICABLE
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Ecrire un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Générale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En cours	Adresser un courrier à la DGMP pour une demande de publication au BOM	A Transmettre: 1 - Copie des preuves de publication de l'attribution définitive dans le BOMP.	31 MAI 2025	Preuve de réalisation non reçue

INSTITUT NATIONAL D'HYGIENE PUBLIQUE (INHP)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non prélèvement des retenues de garanties pour la plupart des marchés de travaux comportant un délai de garantie.	Veiller au prélèvement systématique des retenues de garantie pour les marchés de travaux conformément à l'article 98 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Procéder systématiquement au prélèvement des retenues de garantie pour les marchés de travaux.	En cours	Absence de marchés de travaux au titre de la gestion budgétaire 2025.	A Transmettre: 1 - Copie des preuves d'exécution financière du marché.	31 MAI 2025	NON APPLICABLE

CENTRE NATIONAL D'ONCOLOGIE MEDICALE ET DE RADIOTHERAPIE ALASSANE OUATTARA (CNRAO)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/ Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres (délai d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, à compter de la date d'ouverture des offres supérieur au délai réglementaire de 15 jours calendaires comme précisé dans le Code des Marchés Publics).	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. Solliciter si nécessaire une prolongation de délai de la Direction Générale des Marchés Publics au regard du Code des Marchés Publics.	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie du Procès - verbal d'ouverture des plis ; 2 - Une copie du Procès - verbal de jugement des offres.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Comme préalablement préciser dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (courrier ou courriel avec accusé de réception le cas échéant) aux soumissionnaires non retenus, par publication des résultats d'attribution provisoire dans le BOMP ou par affichage dans les locaux conformément aux dispositions des articles 75.3 et 76.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Conserver la preuve effective de la réception de la notification du résultat par les soumissionnaires non retenus.	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie des décharges des courriers de notification.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

UNIVERSITE DE MAN (U-MAN)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable cellule de passation des marchés	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés,	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Photos de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/ Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres (délai d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres, à compter de la date d'ouverture des offres supérieur au délai réglementaire de 15 jours calendaires comme précisé dans le Code des Marchés Publics).	Veiller au respect strict des délais légaux d'analyse et de jugement des offres par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres conformément à l'article 75.6 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Tenir et mettre à jour, une matrice de suivi des délais dans le respect des exigences fixées par le Code des Marchés Publics. Solliciter si nécessaire une prolongation de délai de la Direction Générale des Marchés Publics au regard du Code des Marchés Publics.	Réalisée	La DGMP a mis en place un système intégré de gestion des opérations de passation de marché public dénommé SYGOMAP dont les enjeux majeurs sont l'implémentation systématique des principes du Code des Marchés et la dématérialisation du processus de passation des marchés. Cela implique que les délais en question sont fixés par le système et chaque acteur y est soumis au risque d'annulation de la procédure. Toute modification de date doit se faire dans le système sous réserve de la validation des autorités en charges des marchés publics (DGMP)	A transmettre : 1 - Copie du procès-verbal d'ouverture des plis; 2 - Copie du procès-verbal d'analyse et de jugement des offres.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des règles de convocation, et de représentation, au sein de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur le fonctionnement des Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres/Commission d'Ouverture des plis et d'Evaluation des Offres conformément à l'article 14 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Respecter les délais de convocation et émettre des mandats valides aux mandataires.	Réalisée	Désormais, il n'y a pas de courrier qui vaille en dehors du système. Toutes les invitations se font en ligne dans SYGOMAP	A transmettre : 1 - Copie des décharges des courriers d'invitation aux séances d'ouverture; 2 - Copies des mandats de représentation.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

UNIVERSITE DE MAN (U-MAN)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect des délais de transmission des rapports aux séances de jugement de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres	Veiller au respect des dispositions sur l'analyse et l'évaluation des offres conformément à l'article 75.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable marchés de l'autorité contractante	Transmettre les rapports d'analyse aux membres devant participer aux séances de jugement en se conformant au délai de 3 jours prévu par l'article 75.1 du Code des Marchés Publics	Réalisée	Délais désormais respectés systématiquement puisqu'au terme de la séance d'ouverture (qui s'achève par la mise en place du comité d'évaluation), les offres déjà mises en ligne par les soumissionnaires sont à la disposition des membres de la commission d'évaluation et d'analyse. Au terme de la séance d'analyse, les conclusions sont transmises en ligne à la commission de jugement. A chaque étape, le système propose la date en conformité avec les dispositions du code des marchés publics et les acteurs ne peuvent y déroger sans une autorisation de la DGMP.	A transmettre : 1 - Copie du procès-verbal d'ouverture des offres 2 - Copie du procès-verbal de la séance de jugement des offres	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de documents justifiant la composition du comité d'évaluation	Veiller au respect des règles de constitution du comité d'évaluation conformément à l'article 14.2.5 du Code des Marchés Publics	Responsable marchés de l'autorité contractante	Préciser dans les Procès-Verbal d'ouverture des offres, l'identité des personnes désignées comme membre du comité d'évaluation	Réalisée	Désormais, la composition du Comité d'évaluation est l'acte obligatoire qui permet de clôturer la séance d'ouverture des plis. Cela se fait en ligne. La composition de ce Comité figure sur le PV d'ouverture.	A transmettre : 1 - Copie de procès-verbal d'ouverture des offres précisant les membres du Comité d'évaluation	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

UNIVERSITE DE MAN (U-MAN)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut d'information de certains soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 .	Responsable marchés de l'autorité contractante	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Réalisée	Le SYGOMAP est couplé avec un système dédié aux fournisseurs et dénommé. E-FOURNISSEURS. Ce système permet aux fournisseurs d'interagir avec l'administration en ce qui concerne leur information sur les appels d'offre, la saisie en ligne de leur soumission, la connaissance des résultats, etc... Ainsi, chaque soumissionnaire reçoit une notification, en ligne, du résultat de l'appel d'offre en ce qui le concerne. L'Autorité Contractante n'a pas d'accès à E-FOURNISSEURS	A transmettre : 1 - Copies des décharges des courriers de notification des résultats aux soumissionnaires 2 - Rapport d'analyse des offres	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des lettres d'intention de participer des opérateurs sollicités dans les Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Adresser des demandes de confirmations de participation aux soumissionnaires conformément à l'article 7.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 .	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser des demandes de confirmation de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures Simplifiées à Compétition Limitée.	Réalisée	Le courrier d'invitation adressé à travers SYGOMAP aux fournisseurs sélectionnés précise la démarche à suivre pour confirmer sa participation ou non à l'appel d'offre. La lettre d'intention se fait, ainsi, en ligne.	A transmettre : 1 - Copie des courriers d'invitation adressées aux soumissionnaires sollicités 2 - Copie des décharges des lettres d'intention des soumissionnaires sollicités	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marchés de l'autorité contractante	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés	En Cours	Transmission du courrier N° 162/MESRS/U-MMAN/Pr de demande de publication de l'attribution définitive des marchés 2022 auprès de la DGMP.	A transmettre : 1 - Copie de la page publication de l'attribution définitive		Preuve de réalisation non reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

UNIVERSITE DE SAN-PEDRO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable cellule de passation des marchés	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	En Cours		A transmettre : 1 - Salle d'archivage (photos); 2 - Acquisition d'un progiciel qui va assurer l'archivage numérique des dossiers des marchés publics ; 3 - PV de jugement du marché en PSL d'acquisition du progiciel.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.4 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Chef de Service de Passation des Marchés	Etablir dans les délais, les notifications de résultats et conserver la preuve effective de la réception de la notification par les soumissionnaires	Réalisée		A transmettre : 1 - Courriers de notification avec décharges aux entreprises non-retenues au terme d'une procédure de Marché Publics. 2 - PV de jugement pour constater le respect des délais.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Chef de Service de Passation des Marchés	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services dédiés au règlement. Se rapprocher des services du Trésor et mettre en place un canal de transmission de l'information financière sur le mandatement, le paiement ...	Réalisée		A transmettre : 1 - Ordre de virement du Trésor	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence des lettres d'intention de participer des opérateurs sollicités dans les Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Adresser des demandes de confirmations de participation aux soumissionnaires conformément à l'article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Chef de Service de Passation des Marchés	Adresser des demandes de confirmation de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures de Procédure Simplifiée à Compétition Limitée.	Réalisée		A transmettre : 1 - Copies des lettres d'intention	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

UNIVERSITE DE SAN-PEDRO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 76 du Code des Marchés Publics)	Chef de Service de Passation des Marchés	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des marchés et joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Générale des Marchés Publics et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics	En Cours		A transmettre : 1 - Une copie du courrier de la demande de publication des marchés en PSL adressée à la DGMP	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

BANQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT (BNI)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484/MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Représentant légal de la BNI - Chef de Service de Passation des Marchés	Promouvoir l'archivage électronique avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation. Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel	En cours	A ce jour, le service en charge de l'archivage des dossiers de la Banque est entrain de procéder à la classification des dossiers des marchés, pour les rangements nécessaires dans le rayonnage dédié. Par ailleurs, une demande de cotation est en cours pour l'acquisition de cartons conteneur d'archives.	A transmettre: 1 - Copie de dossier de passation contenant l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel ainsi que des preuves de l'exécution physique (Bon de livraison / attestation de services faits) couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière) d'un marché. 2 - Aménagement d'une salle dédiée (Image et vidéos).	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des dates et heures d'ouverture des offres prévues dans les dossiers d'appel à concurrence	Veiller au respect scrupuleux des heures d'ouvertures des offres, prévues dans le dossier d'appel à concurrence conformément à l'article 70 du Code des Marchés Publics	Chef de Service de Passation des Marchés	Respecter strictement les heures et dates d'ouverture prévues dans l'avis d'appel à concurrence publié dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics. Transmettre la copie du Bulletin Officiel des Marchés Publics et le Procès-Verbal d'ouverture des offres d'un marché comme preuve de réalisation.	Réalisée	Pour les marchés 2024, les opérations étant traitées dans le SIGOMAP, les délais sont respectés, à ce jour.	A Transmettre: 1 - Extrait interface SIGOMAP ou Copie du Bulletin Officiel des Marchés Publics dans lequel la parution du marché. 2 - Procès-Verbal d'ouverture des offres. NB : Voir dossier « Acquisition de stabilisateurs » et « Acquisition d'onduleurs »	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Conformément aux articles 75.3, 74.4, 76.1 du Code des Marchés Publics et 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Chef de Service de Passation des Marchés	Conserver la preuve effective de la réception de la notification du résultat par les soumissionnaires non retenus.	Réalisée	Pour les marchés passés en 2024, certains soumissionnaires n'ont toujours pas retiré les résultats des appels d'offres malgré nos invitations et insistances. A ce jour, nous avons remis ces courriers sous plis fermés aux coursiers de la banque pour transmission main-à-main dans leurs locaux contre décharges	A transmettre: 1 - Copie de chacune des décharges des courriers de notification des résultats aux soumissionnaires 2 - PV d'ouverture des plis et de jugement des offres NB : Voir dossier « Acquisition de stabilisateurs ».	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

POSTE DE COTE D'IVOIRE (PCI)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	Une dotation de 100 millions prévue au budget 2025 pour la construction d'une salle d'archivage et d'une plateforme d'archivage numérique est en cours de développement pour la Cellule de Passation des Marchés Publics.	A Transmis : 1 - Copie de l'extrait du budget 2025 (Pièce1) 2 - Photo du casier abritant les marchés 2022 (pièce 2) 3 - Photos de la plateforme numérique d'archivage (Pièce 3)	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de preuves de l'exécution financière du marché	Se procurer et conserver copies des pièces de paiements	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Prendre des mesures pour accentuer la communication et la collaboration entre les services en charge de la passation des marchés et les services dédiés au règlement.	En cours	RAS	A transmettre : 1 - Ordre de virement ou chèque	15 AVRIL 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Écrire un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics, après l'attribution du résultat et les joindre au dossier de passation. (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication dans le BOMP	En cours	Conformément aux recommandations de l'ANRMP, LA POSTE CI a adressé une correspondance à la DGMP en vue de solliciter la publication des attributions définitives au BOMP.	A Transmis : 1 - Décharge du courrier de demande de publication de l'attribution définitive dans le BOMP 2 - Copie de la page du BOMP de l'attribution définitive	15 FEVRIER 2025	Preuves de réalisation non reçues

SOCIETE DE DEVELOPPEMENT DES PLANTATIONS FORESTIERES (SODEFOR)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Incomplétude des documents liés à la passation de marché (absence de certaines pièces de la procédure de passation, les pièces ne pas rangées selon l'ordre chronologique des opérations de passation)	Conserver tous les documents relatifs à la passation des marchés conformément aux dispositions de l'Arrêté interministériel n°484 MEF/DGBF/DMP/ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics	Responsable marché de l'Autorité Contractante - Direction des Finances et de la Comptabilité - L'archiviste	Mettre en place un système de rangement physique des dossiers de passation de marchés, en conformité avec les dispositions dudit Arrêté interministériel. Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Réalisée	Un système de rangement physique des dossiers de passation de marché est effectif.	A transmettre: 1 - Les images et vidéos de l'Aménagement d'un espace dédié à l'archivage physique (armoire) 2 - Les images des scanners et ordinateurs permettant l'archivage numérique	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés. Etablir un courrier de demande de publication dans le BOMP à l'attention de la Direction Générale des Marchés Publics.	Réalisée	Un courrier de publication sera adressé à la DGMP pour l'année 2024.	A Transmettre: 1 - Capture du PPM initial, validé et publié à partir de l'espace des opérateurs économiques SIGOMAP. 2 - La décharge du courrier adressé pour la demande de publication dans le BOMP à l'attention de la Direction Générale des Marchés Publics.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisée	RAS	A Transmettre: 1 - La capture du PPM initial, validé et publié à partir de l'espace des opérateurs économiques SIGOMAP	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

SOCIETE POUR LE DEVELOPPEMENT MINIER DE LA COTE D'IVOIRE (SODEMI)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plans de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Générale des Marchés Publics. Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés.	Non initiée	Le courrier sera incessamment rédigé et transmis au DGMP pour la régularisation	A transmettre : 1 - Plan de Passation des Marchés validé et publié par la DGMP	25 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Non initiée	Les actions de régularisation seront incessamment menées	A transmettre : 1 - Plan de Passation des Marchés validé par la DGMP	25 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de la publicité de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Faire un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication de l'attribution définitive dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (Art 89.2 du Code des Marchés Publics)	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics pour demander la publication de l'attribution définitive dans le BOMP	Non initiée	Le courrier sera incessamment rédigé et transmis au DGMP pour la régularisation	A transmettre : 1 - Copie de la page de l'attribution définitive dans le BOMP	25 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

AGENCE NATIONALE DU SERVICE UNIVERSEL DES TELECOMMUNICATIONS (ANSUT)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut de mise en place de la Cellule de Passation de Marchés Publics (CPMP).	Veuillez procéder à la mise en place formelle de la cellule de passation des marchés publics conformément à l'article 13 du code des marchés publics.	Responsable du département moyens généraux, achats et logistique	Mettre en place la cellule de passation des marchés	En cours	Il existe à l'ANSUT un service Achats et Passation des Marchés avec à sa tête un Responsable de Service, Toutefois pour se conformer aux recommandations de l'audit une note sera soumise à la signature du Directeur Général pour formaliser la composition de la cellule de passation de marchés publics au sein de l'ANSUT.	A transmettre : 1 - Note de désignation des membres de la cellule signé par le Directeur Général	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Non-respect des lignes budgétaires soumises à la passation de marché, conformément à l'article 2 et 20.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le code des marchés publics.	Veuillez-vous assurer du respect des lignes budgétaires soumises à la passation de marché conformément aux articles 2 et 20.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le code des marchés publics.	Responsable du département moyens généraux, achats et logistique	Exécuter le budget conformément aux dispositions du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021	Réalisée	Le budget des exercices 2023 et 2024 ont été transmis à la Direction Générale des Marchés Publics en vue de l'extraction des lignes soumise à marchés publics. Un plan de Passation des marchés a donc été élaboré par la suite pour la planification des activités.	A transmettre : 1 - Plan de Passation des Marchés extrait du SIGOMAP V2		Preuves de réalisation non reçues
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable du département moyens généraux, achats et logistique	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	Réalisée	Toutes les opérations inscrites au budget et soumises à marchés ont été retranscrites dans le PPM et publiées sur le SIGOMAP	A transmettre : 1 - Plan de Passation des Marchés extrait du SIGOMAP V2		Preuves de réalisation non reçues

SOCIETE IVOIRIENNE DE GESTION DU PATRIMOINE FERROVIAIRE (SIPF)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de la preuve de publicité du Plan Prévisionnel de Passation de Marchés	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés par la Direction Générale des Marchés Publics dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés révisés devront suivre le même processus de publicité que le Plan de Passation des Marchés initial.	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Faire copie ou imprimer les publications des Plan de Passation des Marchés. Etablir un courrier de demande de publication à l'attention de la Direction Générale des Marchés Publics	En cours	Nous allons écrire à notre point focal en vue d'obtenir la preuve de publication ou de demande de publication dans le BOMP	A Transmettre : 1 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics ; 2 - Une copie du PPM révisé le cas échéant.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Défaut d'inscription des marchés dans un Plan Prévisionnel de Passation de Marchés transmis à la Direction Générale des Marchés Publics	S'assurer de l'inscription de tous les marchés dans le Plan de Passation des Marchés (Art 20.3 du Code des Marchés Publics)	Responsable marché de l'Autorité Contractante	Inscrire systématiquement tous les marchés au Plan de Passation des Marchés et effectuer les mises à jour autant que nécessaire avant le lancement des procédures	En cours	Nous allons écrire à notre point focal en vue d'obtenir la preuve de transmission de notre PPM à la DGMP	A Transmettre : 1 - Une copie du budget et les fiches de rapprochement au budget; 2 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics ; 3 - Une copie du PPM révisé le cas échéant.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Défaut d'information des soumissionnaires non retenus	Comme préalablement préciser dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (courrier ou courriel avec accusé de réception le cas échéant) aux soumissionnaires non retenus, par publication des résultats d'attribution provisoire dans le BOMP ou par affichage dans les locaux conformément aux dispositions des articles 75.3 et 76.1 du Code des Marchés Publics.	Chef Service Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	RAS	Les marchés que nous avons sont des PSD qui sont le carburant et l'assurance.	RAS	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme. Prendre en compte de manière systématique l'archivage de la documentation relative à l'exécution physique et financière des marchés.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Réalisée	Un système de rangement physique des dossiers de passation des marchés publics est mis en place. En attente de la mise en service du logiciel d'archivage et de numérisation par les services techniques de l'ANRMP pour l'archivage électronique des documents. L'archivage systématique de la documentation relative à l'exécution physique et financière des marchés publics est mis en place.	A Transmettre : 1 - Photos de rangement et des dossiers rangés dans des boîtes d'archives à transmettre à l'ANRMP. 2 - Photos des scanners et du matériel informatique pour la numérisation des documents. 3 - Photos de meubles de rangement et des dossiers rangés dans des boîtes d'archives.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
LCVM non déchargée par le concessionnaire	Exiger la décharge des concessionnaires dans la partie qui leur sont dédié.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Obtenir la décharge des concessionnaires dans la partie qui leur sont dédié.	Réalisée	Toutes les Lettres de Commande Valant Marché passées par le Ministère ont été déchargées par les concessionnaires dans la partie qui leur est dédiée	A Transmettre : 1 - Les copies des décharges des concessionnaires sont disponibles.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence des lettres d'intention de participation des soumissionnaires dans le cas de procédures simplifiées (Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL) et Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC))	Se conformer à l'Article 7.1-C du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser des courriers de demandes de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures de Procédure Simplifiée à Compétition Limitée. S'assurer de la réception effective des lettres d'intention de participation des soumissionnaires sélectionnés et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	En cours	Rapport d'audit transmis à la CPMP seulement fin octobre 2024	A Transmettre: 1 - Une Copie de la décharge du courrier de demande de participation aux soumissionnaires sélectionnés pour les procédures de Procédure Simplifiée à Compétition Limitée 2 - Une copie de la décharge de la lettre d'intention des soumissionnaires sélectionnés	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	En cours	Rapport d'audit transmis à la CPMP seulement fin octobre 2024	A Transmettre: 1 - Une copie des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Absence de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus contre décharge dans le cas des procédures simplifiées	Veiller à la transmission et à la conservation des décharges des copies des courriers de notification adressés aux soumissionnaires non retenus, conformément à l'article 7.2 du décret 2021 - 909 du 22 décembre 2021 , fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le code des marchés publics	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	En cours	Rapport d'audit transmis à la CPMP seulement fin octobre 2024	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus; 2 - Une copie du Procès – Verbal de jugement des offres.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA PROTECTION SOCIALE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité du Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	Réalisée	Mise en œuvre de la recommandation	A transmettre : 1 - Copie du PPM imprimé du SIGOMAP après validation et publication par la DGMP.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4, 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	Réalisée	Recommandation prise en compte. La cellule de passation des marchés publics prendre les dispositions nécessaires pour élargir les canaux de publication des résultats et aussi sensibiliser les autorités contractantes	A transmettre : 1 - Copie de la page de publication des résultats provisoires dans le BOMP.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de lettres d'invitation et de confirmations de participation des soumissionnaires dans le cas procédures simplifiées (Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL) et Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC))	Se conformer à l'Article 7.1 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective des courriers de confirmations de participation des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Réalisée	Conformément au décret N°02021-909 DU 22 DECEMBRE 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics. La cellule de passation des marchés publics prendra les dispositions nécessaires afin de sensibiliser les autorités contractantes.	A transmettre : 1 - Copies des décharges des lettres d'invitation; 2 - Copie des lettres d'intention des soumissionnaires sollicités.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA PROTECTION SOCIALE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus contre décharge dans le cas des procédures d'appel d'offres restreint	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre l'exercice d'éventuels recours conformément aux dispositions de l'article 75.4 du code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Réalisée	Mise en œuvre de la recommandation. La cellule de passation des marchés publics prendra les dispositions pour élargir les canaux de publication. Rapport d'analyse des offres.	A transmettre : 1 - Copies des décharges des courriers de notification des résultats aux soumissionnaires.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Incohérence sur la procédure d'acquisition des motos en Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)	Se conformer aux dispositions du Décret n° 2000-483 du 12 juillet 2000 portant réglementation de l'acquisition, de l'utilisation et de la réforme des véhicules administratifs et du Guide de gestion des véhicules administratifs édité par la Direction du Patrimoine de l'Etat.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Utiliser l'un des modes de procédure de passation des marchés publics, prévu par le code des marchés publics pour les acquisitions des véhicules à deux ou trois roues	Non Initiée	La cellule de passation des marchés publics prendra les dispositions pour la mise en œuvre des recommandations en utilisant la procédure appropriée	A transmettre : 1 - Copie de PPM validé et publié par la DGMP Copies des pages du marché	MAI 2025	Preuves de réalisation non reçues

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE
L'APPRENTISSAGE**
(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité des preuves de publication des résultats (confère article 76 du code des marchés publics)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4, 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	En Cours	Courrier de demande de publication N°000256/METFPA/CPMP/AA/bapa du 18 Novembre 2024 transmis à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)	À transmettre : 1 - Copies des pages de publications des résultats provisoires dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**
Date d'Edition :
Version : **2**
Page : **1**

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA TRANSITION ECOLOGIQUE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de PPM validé par la DGMP et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'AC	Assurer systématiquement la publicité du PPM initial et révisé par la DGMP dans le BOMP et le communiquer à l'ANRMP au regard de l'article 20 du CMP. Les PPM révisés devront suivre le même principe de publicité que le PPM du processus initial. S'assurer que tous les marchés sont inscrits dans le PPM.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Adresser un courrier à la DGMP pour la mise à disposition de PPM ; Obtenir systématiquement auprès de la DGMP des preuves de validation et de publication (par voie de courrier ou par mail).	En cours	Courrier adressé à la DGMP pour la mise à disposition des PPM validés 2024	A transmettre: 1 - Copie du PPM 2024 validé et publié par la DGMP	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de lettre d'invitation et de confirmation de participation des soumissionnaires dans le cas procédures simplifiées (PSL)	Se conformer à l'Article 7.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	S'Assurer de la réception effective des courriers de confirmation de participation des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Non initiée	S'approcher des Autorités Contractantes pour un meilleur suivi des procédures simplifiées	A transmettre : 1 - Copies des décharges des Courriers adressés aux soumissionnaires sollicités ; 2 - Courriers de confirmation de participation des soumissionnaires (accords de principe)	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats provisoires dans le BOMP dans les dossiers de passation de l'AC	Assurer la publication des résultats d'attribution sur le portail des marchés et procéder à la publication des attributions provisoires dans le respect des dispositions de l'article 75.4 du CMP afin de garantir la transparence du processus.	Responsable Cellule de Passation des Marchés	Adresser un courrier à la DGMP pour la publication des résultats dans le BOMP ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	En cours	Courrier à adresser à la DGMP pour publication des résultats dans le BOMP	À transmettre : 1 - Copies des pages de publications des résultats provisoires dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés de l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	AGERROUTE DGIR DAFP RCPMP	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Réalisée	La CPMP s'assure de l'existence de toute la documentation nécessaire à la phase de lancement et à la phase de contractualisation des marchés. Une matrice est en cours d'élaboration à la CPMP pour le suivi et l'archivage des documents concernant les phases d'exécution physique et financière en relation avec les services de la DAFP et des Agences d'exécution.	A Transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée (Images et vidéos); 2 - L'image de l'interface de la matrice en cours d'élaboration.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Notifications de rejet non déchargée par les soumissionnaires non retenus	Comme préalablement préciser dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (courrier ou courriel avec accusé de réception le cas échéant) aux soumissionnaires non retenus, par publication des résultats d'attribution provisoire dans le BOMP ou par affichage dans les locaux conformément aux dispositions des articles 75.3 et 76.1 du Code des Marchés Publics.	AGERROUTE DGIR DAFP RCPMP	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Réalisée	La CPMP vérifie l'existence dudit document avant tout traitement. Il est fait obligation aux acteurs des marchés publics du Ministère de joindre lesdits documents aux dossiers de signature ou d'approbation pour vérification et archivage (Décharges du courrier n° 0685/MEER/CPMP/gp du 6 juin 2024).	A Transmettre : 1 - Les PV d'ouverture des offres 2 - Les décharges des courriers de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
LCVM non déchargée par le concessionnaire	Obtenir la décharge des concessionnaires dans la partie dédiée.	DGIR DAFP RCPMP	Exiger la décharge des concessionnaires dans la partie qui leur sont dédié.	En cours	Les structures du Ministère ont été sensibilisées. En plus, elles ont reçu instruction pour s'assurer de l'existence dudit document	A Transmettre : 1 - Les copies de la décharge des LCVM par les concessionnaires.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

MINISTERE DE L'EQUIPEMENT ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence d'état d'avancement des travaux	Etablir un état d'avancement des travaux	AGEROUTE DGIR DAFP RCPMP	Faire le suivi au quotidien de chaque étape de l'exécution et le matérialiser	Réalisée	Une matrice est en cours d'élaboration pour le suivi de l'exécution physique et financière des travaux en relation avec les services de la DAFP et des Agences d'exécution.	A Transmettre : 1 - La copie de l'Etat d'avancement des travaux	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Erreur sur le mode de passation utilisé pour les acquisitions de véhicule à deux ou trois roues	Se conformer aux dispositions du Décret n°2000-483 du 12 juillet 2000 portant réglementation de l'acquisition, de l'utilisation et de la réforme des véhicules administratifs et du Guide de gestion des véhicules administratifs édité par la Direction du Patrimoine de l'Etat.	AGEROUTE DGIR DAFP RCPMP	Utiliser le mode procédure normale pour les acquisitions des véhicules à deux ou trois roues	Réalisée	Les structures du Ministère ont été sensibilisées. En plus, elles ont reçu instruction de se conformer aux procédures conformément au Code des marchés publics et aux dispositions du Décret n°2000-483 du 12 juillet 2000. Pas d'acquisition de véhicules à deux ou trois roues au cours de l'année 2024.	A Transmettre : 1 - Une copie du dossier de passation d'acquisition d'engins à deux ou trois roues selon la procédure classique.	31 DECEMBRE 2024	Non applicable
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le BOMP dans les dossiers de passation de l'AC	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 76.1 et 89.2 du CMP.	AGEROUTE DGIR DAFP RCPMP	Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	Réalisée	La CPMP vérifie l'existence dudit document avant tout traitement. Il est fait obligation aux acteurs des marchés publics du Ministère de joindre lesdits documents aux dossiers de signature ou d'approbation pour vérification et archivage conformément au courrier n° 0685/MEER/CPMP/gp du 6 juin 2024.	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTERE DES MINES, DU PETROLE ET DE L'ENERGIE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	En Cours	la CPMP sensibilisera l'unité de gestion administrative, le maitre d'ouvrage délégué ou le maitre d'œuvre s'il existe à l'effet de transmettre un courrier à la DGMP pour la publication des résultats dans le BOMP, une fois les résultats publier la CPM.	A Transmettre : Copie de preuves de notifications et publications des résultats des Marchés N°2024-0-33-08-0-0884/-348 N°2024-0-02-00-0-1096/-348 N°2024-0-02-00-0-1263/-348 N°2024-0-34-08-0-1494/-348 N°2024-0-11-00-1-0292/-348 N°2024-0-11-00-1-0293/-348 N°2024-0-33-08-0-1702/-348	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTÈRE DES RESSOURCES ANIMALES ET HALIEUTIQUES

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés de l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Réalisée	Des actions ont été entrepris avec le service en charge des archives du Ministère pour une bonne gestion des archives des marchés publics. Les documents relative à l'exécution physique et financière des marches sont disponibles. Un processus de numérisation des archives des marchés publics est en cours d'exécution.	A Transmettre : 1 - Image de matériel d'archivage physique : salle et cartons d'archive. 2 - Image de matériel d'archivage électronique : scanner de marque KODAC et un ordinateur.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Notifications de rejet non déchargée par les soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre l'exercice d'éventuels recours conformément aux dispositions de l'article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Réalisée	Tous les soumissionnaires sont notifiés par écrit du résultat de l'appel d'offres et la possibilité leur est donné de consulter le rapport d'analyse ou de demander une copie.	A Transmettre :	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats d'attribution sur le portail des marchés et dans le BOMP procéder à la publication des attributions définitives dans le respect des dispositions de l'article 76.1 du CMP afin de garantir la transparence du processus.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	Réalisée	Les marchés en cours ne sont à l'étape de la publication des résultats dans le BOMP. les preuves de publication de certains marchés sont collectées dans le BOMP.	A Transmettre :	30 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

MINISTERE DES RESSOURCES ANIMALES ET HALIEUTIQUES

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Erreur sur le mode de passation utilisé pour les acquisitions de véhicule à deux ou trois roues	Se conformer aux dispositions du Décret n° 2000-483 du 12 juillet 2000 portant réglementation de l'acquisition, de l'utilisation et de la réforme des véhicules administratifs et du Guide de gestion des véhicules administratifs édité par la Direction du Patrimoine de l'Etat.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Utiliser le mode procédure normale pour les acquisitions des véhicules à deux ou trois roues	Non initiée	La procédure d'acquisition des véhicules à deux ou trois roues par l'établissement de la lettre de commande valant marché continue d'être utilisée par les Autorité Contractante.	A Transmettre : 1 - Une copie d'un dossier de passation des marchés publics conformément aux dispositions du code des marchés publics et décrets d'application pour les acquisitions des véhicules à deux ou trois roues	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation non reçues

MINISTRE DES TRANSPORTS

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM)révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	En Cours	PPM et PSPM saisis dans le SIGOMAP et transmis à la DGMP via le SIGOMAP ; PPM & PSPM validés et publiés par la DGMP dans le SIGOMAP ; Extraction prochaine des PPM & PSPM en vue de leur transmission à l'ANRMP.	A Transmettre : 1 - la décharge de la Notification de publication du PPM générée par le SIGOMAP et envoyée par courrier électronique à l'Autorité Contractante le 22 oct. 2024. 2 - une copie de la décharge de la lettre de transmission de PPM et PSPM validés et publiés revêtue de la décharge de l'ANRMP.	30 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés de l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	En Cours	Affectation effective d'un archiviste à la Cellule de Passation des Marchés. Archivage électronique des documents afférents aux marchés depuis la prise de service de l'archiviste à la Cellule ; Obtention prochaine auprès des services des Autorités contractantes chargés de la comptabilité et du suivi de l'exécution des marchés, des documents afférents à l'exécution physique et financière des marchés concernées.	A Transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée (Images et vidéos)	30 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTERE DES TRANSPORTS

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'AC	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	En Cours	Les personnes ressources des Autorités Contractantes devront être associées à la mise en œuvre cette action et en partager la responsabilité. Cette responsabilité sera totale pour ces personnes ressources en matière de marchés passés en mode PSL et PSO.	A Transmettre : 1 - Une copie décharge de la lettre de transmission de la demande de publication des résultats dans le BOMP, revêtue de la décharge de la DGMP. 2 - Une copie de la page de publication et de la page de couverture du BOMP (Indication des références du BOMP de publication des résultats)	15 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Absence de requête pour solliciter un recours à la procédure de Gré à Gré à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) Confère articles 61.2 du code des marchés publics	Solliciter un recours à la procédure de Gré à Gré auprès du Ministre en charge des Marchés Publics après avis de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) conformément aux dispositions de l'Article 61.2 du code des marchés publics et d'en garder copie dans le dossier du marché concerné	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier au Ministre des Marchés Publics pour l'obtention de l'autorisation du recours à la procédure de Gré à Gré et procéder à la l'archivage de la correspondance dans le dossier de passation.	Réalisée	L'adjonction de la demande de gré à gré à l'ensemble du dossier a été étendue à toutes les procédures dérogatoires auxquelles la Cellule est associée, quel que soit l'étape de la procédure. Pour les conventions BNETD, la demande est mise à la disposition de la Cellule par le Responsable CPMP du Ministère des Finances et du Budget.	A Transmettre : 1 - Une copie de la décharge du courrier au Ministre des Marchés Publics pour l'obtention de l'autorisation du recours à la procédure de Gré à Gré	30 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE L'INTEGRATION AFRICAINE ET DES IVOIRIENS DE L'EXTERIEUR

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés de l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Réalisée En Cours	Les étapes de l'exécution physique et technique ont été respectées avec la documentation à l'appui. Les exécutions financières des marchés 2024 sont en cours.	A transmettre: 1 - Les images et vidéos de l'Aménagement d'un espace dédié à l'archivage physique et numérique. 2 - Copie de l'ordre de virement et bordereau de paie	20 NOVEMBRE 2024 31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Notifications de rejet non déchargée par les soumissionnaires non retenus	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre l'exercice d'éventuels recours conformément aux dispositions de l'article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	En Cours	Les entreprises non retenues ont été appelées pour le retrait de leur notification malheureusement elles ne sont pas venues et la CPMP n'a pu aussi se rendre dans les locaux de ces entreprises pour les dépôts desdites notifications	A Transmettre : 1 - Une copie de la décharge des courriers de notification des résultats aux candidats retenus et aux candidats non retenus	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés.	En Cours	Les résultats ont été affichés à la CPMP et la publication des résultats de la lettre d'attribution et d'approbation par la DGMP dans le BOMP est en cours	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence des lettres d'intention de participation des soumissionnaires dans le cas de procédures simplifiées (Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL) et procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC))	Se conformer à l'Article 7.1-C du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Gestionnaire de crédits	Adresser des lettres d'intention de participation aux candidats. S'assurer de la réception des courriers de confirmation des soumissionnaires. Archiver les décharges des courriers d'intention de participer et de confirmation de participation au dossier de passation des marchés publics.	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie des décharges des lettres d'intention et de confirmation de participation des soumissionnaires	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus contre décharge dans le cas des procédures d'appel d'offres restreint	Comme préalablement préciser dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (courrier ou courriel avec accusé de réception le cas échéant) aux soumissionnaires non retenus, par publication des résultats d'attribution provisoire dans le BOMP ou par affichage dans les locaux conformément aux dispositions des articles 75.3 et 76.1 du Code des Marchés Publics.	Gestionnaire de crédits	Notifier les résultats aussi bien au candidat retenu qu'aux candidats non retenus. Archiver les décharges des courriers de notification de résultats dans le dossier de passation des marchés publics	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie de la décharge des courriers de notification des résultats aux candidats retenus et aux candidats non retenus	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Incohérence sur la procédure d'acquisition des motos pas en Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)	Voir les acquisitions de motos passées par les procédures classiques	Gestionnaire de crédits	Utiliser les procédures classiques pour les acquisitions de motos	Non initiée	Difficulté de mise en œuvre de la procédure classique, les acteurs n'étant pas sensibilisés et ayant pris l'habitude de procéder par LCVM. La sensibilisation des acteurs se poursuit	A Transmettre : 1 - Une copie du dossier de passation comprenant : la facture proforma, la demande d'engagement (Procédure PSD)	JUIN 2025	Preuve de réalisation non reçue

MINISTERE DU TOURISME ET DES LOISIRS

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du (PPM) initial et révisé par la (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Gestionnaire de crédits	Transmettre le PPM validé et publié dans le BOMP à l'ANRMP. Vérifier que toutes les lignes budgétaires à procédure classique qui figurent sur la notification de crédits ont été planifiées	Non initiée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie du PPM validé 2 - Une copie de la preuve de publication dans le BOMP	OCTOBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés publics.	En cours	Rédaction du courrier de demande des preuves de publication des résultats dans le BOMP auprès de la DGMP	A Transmettre : 1 - Une copie de la décharge du courrier de demande de publication de résultats. 2 - Une copie de la preuve de publication dans le BOMP	MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

SERVICES RATTACHES A LA PRIMATURE : PROJET MULTISECTORIEL DE NUTRITION ET DE DEVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE (PMNDPE)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de confirmations de participation des soumissionnaires dans le cas procédures simplifiées (Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL) et Procédure Simplifiée de demande de Cotation (PSC))	Se conformer à l'Article 7.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective des courriers de confirmation de participation des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation	Réalisée	Réalisé	A Transmettre : 1 - Copie des lettres d'invitation ; 2 - Copie des lettres de confirmation de participation.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

SECRÉTARIAT EXÉCUTIF DU CONSEIL NATIONAL POUR LA NUTRITION, L'ALIMENTATION ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE (SE-CONNAPE)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de liste de retraits des dossiers d'appel à la concurrence ou des dossiers de consultation et des listes de dépôt des offres	Conformément aux prescriptions de l'article 67 du Code des Marchés Publics, les offres doivent parvenir, sous la responsabilité des candidats aux lieux indiqués dans le règlement particulier d'appel à concurrence à l'autorité contractante qui le cas échéant donne un récépissé dépôt ou avis de réception des offres reçues	SE-CONNAPE	Mettre en place un registre de dépôt des offres à défaut de la délivrance de récépissé aux soumissionnaires. Exiger les décharges des différentes listes (manuscrites ou électroniques) par les différents soumissionnaires puis procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Réalisée	Un suivi est fait quotidiennement pour combler ces manquements	A transmettre : 1 - Registre de dépôt des offres ; 2 - Registre de décharge des différentes listes.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de confirmations de participation des soumissionnaires dans le cas des Procédures Simplifiées à Compétition Limitée (PSL)	Se conformer à l'article 7.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Responsable de la Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective des courriers de confirmation de participation des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation	Réalisée	Une séance de travail a été initiée par la Cellule en juin 2024 à l'endroit de l'Autorité Contractante. Des missions de vérification de l'archivage des courriers ont été menées au sein du SE-CONNAPE.	A transmettre : 1 - Les courriers de confirmation de participation des soumissionnaires.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des marchés publics.	Responsable de la Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition du Plan de Passation des Marchés validé (PPM). Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de publication (par voie de courrier ou par mail)	En cours	RAS	A transmettre : 1 - Copie du PPM validé par la DGMP ; 2 - Copie de la preuve de publication du PPM.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

SERVICES RATTACHES A LA PRIMATURE : COMITE DE LA COUPE D'AFRIQUE DES NATIONS DE FOOTBALL (COCAN)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le PPM du processus initial.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	Réalisée	Les saisies du PPM 2022 ont bel et bien été effectuées par le responsable des marchés du COCAN dans le SIGOMAP. PPM récupéré directement à la DGMP. La publicité est du ressort de la DGMP	A transmettre : 1 - Copie du PPM validé par la DGMP et publié dans le BOMP	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Incohérence sur la procédure d'acquisition des motos en Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)	Voir les acquisitions de motos passées par les procédures classiques	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Utiliser les procédures classiques pour les acquisitions de motos.	Réalisée	La procédure de LCVM pour les motos initiées par le COCAN a fait l'objet de validation par toutes les autorités compétentes en la matière (DPE, SGG, DGMP, Ministre en charges des marchés publics)	A transmettre : 1 - Copie de la LCVM approuvée	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

SERVICES RATTACHES A LA PRIMATURE : COMITE DE PRIVATISATION

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Non-respect de l'article 62.1.4 du Code des Marchés Publics qui exige une autorisation préalable du Ministre du budget pour les procédures de Gré à Gré	Solliciter un recours à la procédure de Gré à Gré auprès du Ministre en charge des Marchés Publics après avis de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) conformément aux dispositions de l'Article 62.1.4 du code des marchés publics et d'en garder copie dans le dossier du marché concerné	Comité de Privatisation	Adresser un courrier au Ministre en charge des Marchés Publics pour l'obtention de l'autorisation du recours à la procédure de Gré à Gré et procéder à l'archivage de la correspondance dans le dossier de passation.	Réalisée	RAS	Marché de Gré à Gré N° 2024-0-11-001-0197/-108 avec le cabinet DELOITTE Côte d'Ivoire pour actualisation de l'étude de valorisation et l'assistance dans la mise en œuvre de la cession de la participation de 52,89 détenues par l'état dans le capital de VERSUS BANK. Copie du courrier N°KA/sk/0091/CT090/2024 du 18 avril 2024 relatif à la demande de passer un marché de Gré à Gré Copie du courrier N°6428/2024/MFB/DGMP/DPO/GAG24060605168/217/E du 18 juin 2024 autorisant le Gré à Gré.	05 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

MAIRIE DE PORT - BOUËT

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4 , 76.1 et 89.2 du CMP.	Direction des Services Techniques - Direction des Services Financiers	Joindre des copies des preuves de publications de certains résultats dans le BOMP	En Cours	RAS	A Transmettre : 1 - La décharge du courrier de demande de publication des résultats dans le BOMP ; 2 - Copies des preuves de publications de certains résultats dans le BOMP.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus contre décharge	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre l'exercice d'éventuels recours conformément aux dispositions de l'article 75.4 du Code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	En Cours	RAS	A Transmettre : 1 - Copie des décharges de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus; 2 - Une copie du rapport d'analyse et d'évaluation des offres.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le PPM du processus initial.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	En Cours	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL DU GONTOUGO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP).	Réalisée	Abonnement au Bulletin Officiel des marchés publics. Courrier adressé à la DRMP du Gontougo et du Bounkani pour demande de publication de résultats des appels d'offres de 2022 à 2024	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication de l'attribution du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n° 484 MEF_DGBF_DMP du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Non initiée	L'embauche d'un archiviste n'est pas prévue dans le cadre organique des emplois	A Transmettre : 1 - Aménagement d'une salle dédiée (Image et vidéos)	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Non-respect des délais d'exécution sans l'Avis de Non-Objection (ANO) sur la prorogation de délai de la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP)	S'assurer de conserver et mettre à disposition les preuves d'exécutions physique du marché, conformément au cahier des clauses administratives particulières qui fixe les détails relatifs à l'expédition et indique les autres pièces et documents à fournir par le titulaire, conformément aux prescriptions de l'article 94.3 du code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Joindre le courrier de demande de prorogation déchargé par la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP) aux dossiers de passation.	Réalisée	Adresser des courriers de demande d'avenant sans incidence financière à la DGMP	A Transmettre : 1 - Une copie déchargée du Courrier de justifications d'accord pour prolongement de délai d'exécution des titulaires des marchés ; 2 - Une copie déchargée des courriers de demande d'avenant sans incidence financière, émis par le Conseil Régional du Gontougo à la DGMP ; 3 - Une copie déchargée des Courriers	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL DU GONTOUGO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
						de réponse de la DGMP pour les avenants sans incidence financière.		
Contrat enregistré après la réception provisoire des travaux	Veiller à remplir (avant le démarrage des travaux) l'ensemble des formalités d'enregistrement, sous réserve des cas d'exonération prévus par la réglementation fiscale, conformément à l'article 88 du Code des Marchés Publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Exiger de l'attributaire l'enregistrement du contrat bien avant le démarrage des travaux	Réalisée	Adresser des correspondances aux titulaires des marchés, déchargées par ceux-ci ; aux fins d'enregistrement desdits marchés, assorti de délai	A Transmettre : 1 - Une copie enregistrée du contrat de l'attributaire (dans le respect des délais de la réglementation); 2 - Une copie du procès-verbal de réception provisoire des travaux.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de paiement	Procéder aux diverses supervisions, différents contrôles, suivis et de surveillances de l'exécution administrative, technique et financière conformément aux dispositions de l'article 93 du Code des Marchés Publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Faire la demande (chaque mois ou trimestre) par courrier contre décharge une copie des preuves de paiement au Trésor public et la joindre au dossier de passation.	En cours	Adresser à la Paierie de région un courrier de mise à disposition des preuves de paiement	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché, (ordre de virement, relevé de paiement).	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Lettre de Commande Valant Marché (LCVM) non déchargée par le concessionnaire	Exiger la décharge des concessionnaires dans la partie qui leur sont dédié sur les Lettre de Commande Valant Marché (LCVM).	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Obtenir les Lettre de Commande Valant Marché (LCVM) déchargées par le concessionnaire	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie de Lettre de Commande Valant Marché (LCVM) déchargées par le concessionnaire.	NON APPLICABLE	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL DU GONTOUGO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSIO N DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Besoin de formation sur le SIGOMAP	Solliciter la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP) à l'effet d'organiser des formations sur le SIGOMAP.	CONSEIL REGIONAL GOUNTOUGO	Maitriser les fonctionnalités du SIGOMAP	Réalisée	Formation pour la prise en main du SIGOMAP par les acteurs de passation des marchés publics du Gontougo a été réalisée du 27 au 29 août 2024, au siège du Conseil Régional du Gontougo	A Transmettre : 1 - Les rapports ou procès – verbaux des formations sur le SIGOMAP des acteurs de la passation de conseil régional	29 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CONSEIL REGIONAL BOUNKANI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Sous-Directeur des Marchés	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Réalisée	Permettre la clarté dans la procédure de passation entre le Conseil, la DRMP et les soumissionnaires	A Transmettre : 1 - Document physique disponible (PPM, copie du budget, DAO corrigés, notification, ordre de démarrage des travaux, marché physique...).	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de paiement	Procéder aux diverses supervisions, différents contrôles, suivis et de surveillances de l'exécution administrative, technique et financière conformément aux dispositions de l'article 93 du Code des Marchés Publics.	Directeur des Services Financiers et Comptables	Faire la demande (chaque mois ou trimestre) par courrier contre décharge une copie des preuves de paiement (mandatement des marchés, délais de paiement, application de pénalités de retard) au Trésor public et la joindre au dossier de passation.	En cours	Adresser à la Paierie de région un courrier de mise à disposition des preuves de paiement	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves d'exécution financière du marché, (ordre de virement, relevé de paiement)	31 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conforme
Non-respect des délais d'exécution sans Avis de Non-Objection (ANO) sur la prorogation de délai de la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP)	S'assurer de conserver et mettre à disposition les preuves d'exécutions physique du marché, conformément au cahier des clauses administratives particulières qui fixe les détails relatifs à l'expédition et indique les autres pièces et documents à fournir par le titulaire, conformément aux prescriptions de l'article 94.3 du code des marchés publics.	Directeur technique	Informar par courrier la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP)lorsqu'on constate des difficultés indépendamment de la volonté de l'attributaire qui vont retarder les travaux par conséquent le délai d'exécution d'un marché afin d'obtenir l'Autorisation de la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP)pour la prorogation du délai d'exécution ; Joindre le courrier de demande de prorogation déchargé par la Direction Régional des Marchés Publics (DRMP) aux dossiers de passation.	En cours	Adresser des courriers de demande d'avenant sans incidence financière à la DGMP	A Transmettre : 1 - Une copie déchargée du Courrier de justifications d'accord pour prolongement de délai d'exécution des titulaires des marchés. 2 - Une copie déchargée des courriers de demande d'avenant sans incidence financière, émis par le Conseil Régional du Gontougo à la DGMP; 3 - Une copie déchargée des Courriers de réponse de la DGMP pour les avenants sans incidence financière.	31 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conforme

CONSEIL REGIONAL BOUNKANI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut du système d'archivage (Arrêté interministériel n°484/MEF/DGBF/DM P du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics.)	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans le strict respect de l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	CR BOUNKANI	Se doter d'une salle d'archive dans le respect de la réglementation en vigueur.	Réalisée	Salle d'archive disponible	A Transmettre : 1 - Image de la salle d'archive et des armoires à transmettre	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Directeur des Services Financiers et Comptables	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	En cours	RAS	A Transmettre : 1 - Copie du Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la DGMP et publié ans le BOMP	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conforme
Indisponibilité des preuves de publication des résultats (confrère article 76 du code des marchés publics)	Assurer la publication des résultats d'attribution sur le portail des marchés et procéder à la publication des attributions définitives dans le respect des dispositions de l'article 76.1 et 89.2 du Code des Marchés Publics afin de garantir la transparence du processus.	Directeur des Services Financiers et Comptables	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP).	En cours	Recherche de solution auprès de la DRMP	A Transmettre : 1 - Une copie de la preuve de publication de l'attribution du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	30 NOVEMBRE 2024	Preuve de réalisation reçue et conforme

CONSEIL REGIONAL BOUNKANI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence d'Etat d'exécution des travaux	Tenir l'Etat de suivi de l'avancement des travaux	Directeur des Services Techniques et des Moyens Généraux	Faire le suivi hebdomadaire des travaux.	En cours	Tavaux en cours d'exécution	A Transmettre : 1 - Ordre de démarrage des travaux.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conforme
Besoin de formation sur le SIGOMAP	Solliciter la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) à l'effet d'organiser des formations sur le SIGOMAP	CONSEIL REGIONAL DU BOUNKANI	Maitriser les fonctionnalités du SIGOMAP	Non initiée	RAS	A transmettre : 1 - Comptes rendus des séances de formations sur le SIGOMAP	01 AVRIL 2025	Preuves de réalisation reçues et conforme
Indisponibilité des preuves de publication de l'avis (Art 64.1 du Code des Marchés Publics)	Procéder obligatoirement à la publicité dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) sous peine de nullité des avis d'appel à concurrence comme l'exige l'article 64.1 du Code des Marchés Publics.	Directeur des Services Financiers et Comptables	S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des avis à concurrence et des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP); Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	Réalisée	Adresser un courrier à la DGMP en vue de l'obtention des preuves de publication des avis d'appel a concurrence	A Transmettre : 1 - Copies des preuves de publication des avis d'appels à concurrence	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation reçue et conforme

CONSEIL REGIONAL DU HAUT - SASSANDRA

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	En Cours	La DMP n'a pas encore mis à la disposition du Conseil le plan de passation Validé confère Courrier N° 472-2024/DASM/RHS/DGA/DSFC/S-DM du 4 juin 2024. Le Conseil adressera un courrier à la DGMP pour la mise à sa disposition des preuves de validation du PPM.	A transmettre : 1 - Une copie du Plan de Passation des Marchés 2025 validé et publié (PPM 2025)	30 AVRIL 2025	Preuve de réalisation non reçue
Indisponibilité des preuves de publication des résultats	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs conformément aux articles 76.1 et 89.2 du code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP).	Non initiée	Le Conseil adressera un courrier à la DGMP pour la mise à sa disposition de publication des résultats dans le BOMP	A transmettre : 2 - Copie de publication de la parution des résultats dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Preuve de réalisation non reçue

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CONSEIL REGIONAL DU N'ZI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité du Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la DGMP dans le dossier de passation des marchés. (art 20 du CMP)	assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plans de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Sous-directeur des Marchés	Capture d'écran du Plan de Passation des Marchés (PPM) passés au titre de la gestion 2024 dans le SIGOMAP V2	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Copie des captures d'écran du Plan de Passation des Marchés (PPM) validé; 2 - Copie du Plan de Passation des Marchés (PPM) passés au titre de la gestion 2024 validé téléchargé dans le SIGOMAP V2.	21 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats provisoires et définitifs (confère article 76 et 89.2 du Code des Marchés Publics)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs conformément aux articles 75.4, 76.1 et 89.2 du code des marchés publics.	Sous-directeur des Marchés	Adresser un courrier à la DGMP pour la publication des résultats provisoires et définitifs dans le BOMP ;	En Cours	RAS	A transmettre : 1 - Copies des pages de publication des résultats provisoires dans le BOMP; 2 - Copies des pages de publication des résultats définitifs dans le BOMP.	15 JANVIER 2025	Preuve de réalisation non reçue

MAIRIE DE KOUMASSI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	LE SOUS-DIRECTEUR DES MARCHES PUBLICS - LE MAIRE - LE DIRECTEUR TECHNIQUE	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Réalisée	Faire un rapport au Maire et au SG pour permettre la mise en œuvre de cette recommandation. Afin d'avoir une meilleure conservation des documents de passation des marchés	A transmettre : 1 - Photos de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives; 2 - Copie de l'attestation de présence d'un professionnel du métier des archives et de la documentation; 3 - Copie de la preuve de l'acquisition de matériel ou de logiciel d'archivage numérique.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de paiement	Procéder aux diverses supervisions, différents contrôles, suivis et de surveillances de l'exécution administrative, technique et financière conformément aux dispositions de l'article 93 du Code des Marchés Publics.	LE DIRECTEUR FINANCIER - LE TRESORIER - LE DIRECTEUR TECHNIQUE - LE SOUS-DIRECTEUR DES MARCHES PUBLICS	Faire la demande (chaque mois ou trimestre) par courrier contre décharge de copie des preuves de paiement	Réalisée	Permet un contrôle et suivi efficace de l'avancement des marchés passés pour être en conformité avec les recommandations de l'ANRMP	A transmettre : 1 - Ordre de virement ou Relevé de paiement.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats (confrère article 76 du code des marchés publics)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs conformément aux articles 76.1 et 89.2 du code des marchés publics.	LE SOUS-DIRECTEUR DES MARCHES PUBLICS	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ;	Non initiée	Facilite la transmission des informations à la ANRMP et aux soumissionnaires et rend fluide l'audit de l'ANRMP à travers la mise en œuvre des recommandations	A transmettre : 1 - Copies des pages de publication des résultats définitifs dans le BOMP.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Lettre de Commande Valant Marché non déchargée par le concessionnaire	Obtenir la décharge des concessionnaires dans la partie qui leur sont dédié.	LE MAIRE - LE SOUS-DIRECTEUR DES MARCHES PUBLICS	Exiger la décharge des concessionnaires dans la partie qui leur sont dédié.	Non initiée	Facilite le contrôle et le suivi dans l'acquisition et la réception des engins	A transmettre : 1 - Copie de la Lettre de Commande Valant Marché déchargée par le concessionnaire.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

MAIRIE DE KOUMASSI

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Besoin de formation sur le SIGOMAP	Solliciter la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) à l'effet d'organiser des formations sur le SIGOMAP.	LE MAIRE - LE SECRETAIRE GENERAL - LE SOUS-DIRECTEUR DES MARCHES	Courrier contre décharge à adresser à la DRMP pour solliciter une formation sur le SIGOMAP	Non initiée	Maitrise de l'applicatif SIGOMAP	A transmettre : 1 - Comptes rendus des séances de formations sur le SIGOMAP.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Non complétude de la documentation liée au mode de passation Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)	Mobiliser en un seul dossier toute la documentation requise pour les LCVM (disponibilité budgétaire, Certificat administratif, certificat de non-corruption, lettre d'engagement facture pro-forma, facture normalisée, Bon de Livraison, Cartes grises et copie de la LCVM dûment enregistrée et revêtue de l'ensemble des signatures requise).	LE DIRECTEUR FINANCIER LE SOUS-DIRECTEUR DES MARCHES	Disposer de toute la documentation liée au mode de passation Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)	Non initiée	Permet de compléter toute la procédure liée au mode de passation des Lettres de Commande Valant Marché (LCVM)	A transmettre : 1 - Copie de la Lettre de Commande Valant Marché déchargée par le concessionnaire; 2 - Facture normalisée Carte grise Document de pose d'immatriculation Lettre d'engagement Bon de livraison.	30 MARS 2025	Preuves de réalisation non reçues
Les montants des offres des soumissionnaires ne sont pas renseignés dans les Procès-Verbaux (PV) d'ouverture des plis	Mentionner lors de la séance d'ouverture du Procès-Verbaux (PV) les montant des soumissionnaires.	LE SOUS-DIRECTEUR DES MARCHES	Renseigner les montants des offres des soumissionnaires dans les Procès-Verbaux (PV) d'ouverture des plis	Réalisée	Permet à la commission d'être au même niveau d'information	A transmettre : 1 - Copies des Procès-Verbaux (PV) d'ouverture comportant les montants des offres des soumissionnaires.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MAIRIE DE COCODY

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Conservier au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	En Cours	Obtention de la salle d'archive	A Transmettre: 1 - Preuve de l'exécution physique (bon de livraison - attestation de service fait) et financière d'un marché (ordre de virement - relevé de paiement); 2 - La preuve de l'aménagement d'une salle dédiée aux archives (vidéos et photo exploitables).	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Besoin de formation sur le SIGOMAP	Solliciter la Direction Régionale des Marchés Publics à l'effet d'organiser des formations sur le SIGOMAP	Premier Responsable de la mairie de Cocody	Demande de formation du SIGOMAP adressé à la DGMP	En Cours	Assistance de la Direction Générale des Marchés Publics relative aux séances d'ouvertures via le SIGOMAP avant l'émission de courrier de demande de formation	A Transmettre: 1 - Courrier de demande de formation du SIGOMAP adressé à la DGMP ; 2 - Compte rendu de la formation réalisée par la DGMP sur le SIGOMAP	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats (confrère article 76 du code des marchés publics)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs conformément aux articles 75.4, 76.1 et 89.2 du code des marchés publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	· Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; · Joindre une copie des preuves de publication aux dossiers de passation des marchés. · S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP).	En Cours	Copie du courrier de la preuve de publication des résultats dans le BOMP émis par l'AC Copie de la réponse de preuve de publication des résultats émis par la DRMP (prise en compte des recommandations du courrier de la DRMP)	A Transmettre: 1 - Une copie des preuves de publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP).	30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

MAIRIE DE MARCORY

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité des preuves de publication des résultats (confrère article 76 du code des marchés publics)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4, 76.1 et 89.2 du CMP.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP).	Non initié	Nous allons Adresser un courrier à la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) pour la publication des résultats 2024 dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	A Transmettre : une copie de la preuve de publication de l'attribution définitive du marché dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	20 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conforme

MAIRIE D'ABOISSO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Après la validation du Plan de Passation des Marchés (PPM) par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) : Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conforme
Indisponibilité des preuves de publication de l'avis (Art 64.1 du Code des Marchés Publics)	Procéder obligatoirement à la publicité dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) sous peine de nullité des avis d'appel à concurrence comme l'exige l'article 64.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la DRMP pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP).				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation non reçues
Indisponibilité des preuves de publication des résultats (Art 76 du Code des Marchés Publics).	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4 , 76.1 et 89.2 du CMP.		Adresser un courrier à la DRMP pour demander la publication dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP). Joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics).				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conforme

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

MAIRIE D'ABOISSO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité des notifications de rejet (Article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021)	Assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (avec accusé de réception) aux soumissionnaires non retenus à l'issue du processus de sélection. Ceci en vue de garantir la transparence du processus et leur permettre l'exercice d'éventuels recours conformément aux dispositions de l'article 8.2 du décret n°2021-909 du 22 décembre 2021.	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation non reçues
Besoin de formation sur le SIGOMAP	Solliciter la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP) à l'effet d'organiser des formations sur le SIGOMAP	Premier Responsable de la Mairie de Aboisso	Maîtriser les fonctionnalités du SIGOMAP				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation non reçues
Absence de CPMP conformément au Décret n°2021-873-du 15 Décembre 2021	Mettre en place une Cellule de Passation de Marchés Publics conformément au décret n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics.	Premier Responsable de la Mairie de Aboisso	Se conformer à l'organisation des Cellules de Passation de Marchés Publics mise en place dans les administrations centrales.				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation reçues et conforme
Non complétude de la documentation liée au mode de passation Lettre de Commande Valant Marché (LCVM)	Mobiliser en un seul dossier toute la documentation requise pour les Lettre de Commande Valant Marché (LCVM) (disponibilité budgétaire, Certificat administratif, certificat de non-corruption, lettre d'engagement facture pro-forma, facture normalisée, Bon de Livraison, Cartes grises et copie de la Lettre de Commande Valant Marché (LCVM) dûment enregistrée et revêtue de l'ensemble des signatures requise).	Responsable Cellule de Passation des Marchés Publics	Disposer de toute la documentation liée au mode de passation Lettre de Commande Valant Marché (LCVM).				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

MAIRIE D'ABOISSO

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Défaut du système d'archivage (Arrêté interministériel n°484/MEF/DGBF/DMP du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics.)	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans le strict respect de l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Premier Responsable de la Mairie de Aboisso	Se doter d'une salle d'archive dans le respect de la réglementation en vigueur. Recruter un archiviste. Procéder aux divers archivages dans le respect des textes régissant l'exercices des Marchés Publics.				30 JUIN 2025	Preuves de réalisation non reçues

CONSEIL NATIONAL DES DROITS DE L'HOMME (CNDH)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Responsable du service de passation des marchés publics	Après la validation du Plan de Passation des Marchés (PPM) par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) : Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	En Cours	Un courrier sera adressé à la DGMP la publication dans la BOMP des avis d'appels à concurrence concernant les marchés à passer par anticipation	A TRANSMETTRE: 1 - Une décharge du courrier adressé à la DGMP ; 2 - une copie de la page de parution de l'avis dans le BOMP.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues
Indisponibilité des preuves de publication de l'avis (Art 64.1 du Code des Marchés Publics)	Procéder obligatoirement à la publicité dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) sous peine de nullité des avis d'appel à concurrence comme l'exige l'article 64.1 du Code des Marchés Publics.	Responsable du service de passation des marchés publics	Adresser un courrier à la DRMP pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP).	En Cours	2 semaines après le 1er courrier, un courrier sera adressé à la DGMP pour les preuves de publication dans le BOMP (la date ou le numéro de parution.)	A TRANSMETTRE: 1 - Une décharge du courrier adressé à la DGMP ; 2 - Une copie de la page de parution du résultat dans le BOMP.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation non reçues

CONSEIL NATIONAL DES DROITS DE L'HOMME (CNDH)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Responsable du service de passation des marchés publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) (initial et révisé le cas échéant) et demander sa publication dans le BOMP. Joindre une copie aux dossiers de passation des marchés. Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	En Cours	Un courrier sera adressé à la DGMP pour demander la mise à disposition ainsi que la publication dans le BOMP du plan de passation des marchés validé de l'exercice 2025. Un courrier sera adressé à la DGMP pour demander la preuve de publication dans le BOMP du PPM validé	A TRANSMETTRE : 1 - Une copie du PPM 2025 validé par la DGMP; 2 - Une copie de la page de parution du PPM dans le BOMP.	28 FEVRIER 2025	Preuves de réalisation non reçues

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES D'ABIDJAN 1 (CROU-ABIDJAN 1)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de confirmations de participation des soumissionnaires dans le cas procédures simplifiées (PSL et PSC)	Se conformer à l'Article 7.1 du décret n° 2021-909 du 22 décembre 2021 fixant les modalités d'exécution des crédits dans le cadre des procédures prévues par le Code des marchés publics	Chef Service Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective des courriers de confirmations de participation des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Réalisée	RAS	A Transmettre: 1 - Copies de décharge du courrier d'intention de participation des soumissionnaires	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'Autorité Contractante (AC)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la mise à disposition de Plan de Passation des Marchés (PPM) ; Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de validation et de publication (par voir de courrier ou par mail).	Réalisée	Relativement au PPM de 2022, une demande a été adressée à la DGMP en date du 08 /03/2024 en vue de sa transmission. Dans sa réponse en date du 11 /03/2024, elle a précisé la disponibilité des informations recherchés dans le SIGOMP ou le cas échéant de nous rapprocher de ses services compétents. Cependant, nous n'avons pas pu obtenir lesdites informations, de sorte que nous avons remis les décharges de nos échanges écrits aux auditeurs comme preuves de la réalisation de nos PPM et PSPM de l'exercice 2022.	A Transmettre: 1 - Copie du Plan de Passation des Marchés et Plan Spécifique de Passation des Marchés	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus contre décharge des cas des procédures simplifiées	Veiller à la transmission et à la conservation des décharges des copies des courriers de notification adressés aux soumissionnaires non retenus, conformément à l'article 7.2 du décret 2021 - 909 du 22 décembre 2021 , fixant les modalités d'exécution des crédits budgétaires dans le cadre des procédures prévues par le code des marchés publics	Chef Service Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leur archivage dans le dossier de passation.	Réalisée	RAS	A Transmettre: 1 - Copie des décharges des courriers de notifications des résultats aux soumissionnaires non retenus	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

CHU ANGRE

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Joindre au dossier de passation l'ensemble de la documentation requises par l'arrêté interministériel, en plus des preuves de l'exécution physique couvrant les trois phases de la procédure de passation (Lancement, Contractualisation, Exécution physique et financière).	Réalisée	Toute la documentation existe et rangé dans les cartons d'archives puis disposé sur des étagères	A transmettre: 1 - Photos de salle d'archives, images de cartons d'archives et rayonnage; 2 - images du scanner pour l'archivage numérique.	18 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats (confrère article 76 du code des marchés publics)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4 , 76.1 et 89.2 du CMP.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des résultats (par voir de courrier ou par mail) auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP).	En cours	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et s'assurer de la publication	A transmettre: 1 - Décharge des courriers de demande de publication des marchés et copie de la publication dans le BOMP	31 DECEMBRE 2024	Aucune preuve de réalisation reçue

OFFICE NATIONAL DE LA PROTECTION CIVILE (ONPC)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de notification des résultats aux soumissionnaires non retenus contre décharge dans le cas des procédures d'appel d'offres restreint	Comme préalablement préciser dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), assurer l'information des résultats d'attribution par tout moyen de communication (courrier ou courriel avec accusé de réception le cas échéant) aux soumissionnaires non retenus, par publication des résultats d'attribution provisoire dans le BOMP ou par affichage dans les locaux conformément aux dispositions des articles 75.3 et 76.1 du Code des Marchés Publics.	Chef Service Passation des Marchés Publics	S'assurer de la réception effective de la décharge des courriers par l'ensemble des soumissionnaires et procéder à leurs archivages dans le dossier de passation.	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Une Copie de la décharge du courrier de notification des résultats aux soumissionnaires ; 2 - Une copie du Procès de jugement des offres.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité de Plan de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication dans les dossiers de passation de l'AC	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Obtenir systématiquement auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) la mise à disposition des preuves de publication du PPM validé dans le BOMP (par voir de courrier ou par mail).	Réalisée	RAS	A Transmettre : 1 - Une copie du PPM initial, validé et publié dans le BOMP et sur le portail des marchés publics ; 2 - une copie de la preuve de la transmission de ce PPM à l'ANRMP.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des avis d'appel à concurrence de Passation des Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP)	Procéder obligatoirement à la publicité dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) sous peine de nullité des avis d'appel à concurrence comme exiger par les dispositions l'article 64.1 du Code des Marchés Publics.	Chef Service Passation des Marchés Publics	S'assurer systématiquement de la réception des Informations des publications des avis à concurrence dans le BOMP auprès de la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP).	Non initiée	Nous allons adresser un courrier à la DGMP pour avoir la copie des preuves de publications des avis à concurrence validé par la DGMP dans le BOMP	A Transmettre : 1 - Une copie des preuves de publications des avis à concurrence validé par la DGMP dans le BOMP	17 MARS 2025	Aucune preuve de réalisation reçue
Indisponibilité ou absence des preuves de publication des résultats provisoires et/ou définitifs dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP)	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux des dispositions des articles 75.4 et 76.1 du CMP.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Joindre une copie du courrier déchargé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) et de la preuve de publication aux dossiers de Passation de marchés publics).	Non initiée	Nous allons adresser un courrier à la DGMP pour avoir la copie de la preuve de publication des résultats dans le BOMP	A Transmettre : 1 - Une Copie de la preuve de publication des résultats dans le BOMP	17 MARS 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Indisponibilité de documentation liée à l'exécution physique et financière (facture, preuve de livraison et preuve de paiement)	Procéder aux diverses supervisions, différents contrôles, suivis et de surveillances de l'exécution administrative, technique et financière conformément aux dispositions de l'article 93 du Code des Marchés Publics. S'assurer de conserver et mettre à disposition les preuves d'exécutions physique du marché, conformément au cahier des clauses administratives particulières qui fixe les détails relatifs à l'expédition et indique les autres pièces et documents à fournir par le titulaire, conformément aux prescriptions de l'article 94.3 du code des marchés publics.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Faire la demande (chaque mois ou trimestre) par courrier contre décharge une copie des preuves de paiement (ordre de virement, relevé de paiement etc..) au Trésor public et la joindre au dossier de passation. Joindre les livrables aux dossiers de passation de marchés	Réalisée	La Division des Acquisitions a élaboré une matrice du suivi individuel des marchés en cours d'exécution. Les preuves de réalisation (livrables, bon de livraison et fiches techniques d'interventions) sont rangées dans des dossiers affectés à chaque marché. Les preuves de paiement sont régulièrement mises à la disposition de la Division des Acquisitions par l'Agent Comptable.	A Transmettre: 1 - Liasse retraçant l'ensemble de la documentation requise par l'arrêté 484 ainsi que les preuves d'exécution physique et financière a été transmise au DAI le 04/11/2024; 2 - Copies de l'ordre de virement	04 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

L'OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE (ONEP)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHÉANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Chef Service Passation des Marchés Publics - Direction des projets - Direction Financière et Comptable	Disposer d'une salle dédiée pour l'archivage physique des dossiers de passation, d'exécution physique et financière en plus de l'archivage numérique. Acquisition d'un scanner pour numériser les dossiers de consultation En plus des dossiers de passation des marchés, archiver les états d'exécution physique et financières des marchés.	Réalisée	Bureau d'archivage affecté et reste à aménager. Archivage physique et numérique des dossiers de passation sont réalisés au niveau du bureau du service marchés. Scanner disponible au service marchés depuis septembre 2024. L'exécution physique et financière des marchés incombe respectivement à la Direction des projets et à la Direction Financière et Comptable.	A transmettre : 1 - Photos de la Salle d'archive dédiée (à aménager) photos des étagères de rangement; 2 - Photos des cartons et boîtes d'archives; 3 - Copie du bon de commande, facture et du bon de livraison du scanner; 4 - Rapports d'activité de la Direction des projets (exécution physique et financière des marchés annuel).	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le dossier de passation des marchés. (Art 20 du Code des Marchés Publics)	Assurer systématiquement la publicité du Plan de Passation des Marchés (PPM) initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et le communiquer à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) au regard de l'article 20 du Code des Marchés Publics. Les Plan de Passation des Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le Plan de Passation des Marchés (PPM) du processus initial.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Faire valider le PPM dans le SIGOMAP; Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication du PPM validé dans le SIGOMAP et dans le BOMP.	Réalisée	RAS	A transmettre : 1 - Capture d'écran du PPM validé dans le SIGOMAP ; 2 - Copie du courrier de demande de publication des résultats dans le BOMP; 3 - Preuve de diffusion disponible au sein de l'ONEP; 4 - Capture d'écran des diffusions par les ressources humaines via mail à tous l'ensemble du personnel.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Indisponibilité des preuves de publication des résultats	Assurer la publication des résultats provisoires et définitifs d'attribution sur le portail des marchés, dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) et par affichage dans les locaux de l'unité de gestion administrative conformément aux dispositions des articles 75.4, 76.1 et 89.2 du CMP.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour la publication des résultats dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOMP) ; Afficher les résultats des appels d'Offres au sein de l'ONEP.	En cours	Les résultats des appels d'offres sont affichés au sein de l'ONEP et un courrier en vue de la publication des résultats dans le BOMP est fait	A transmettre : 1 - Courrier de demande de publication des résultats d'appel d'offres dans le BOMP; 2 - Preuve de publication des résultats d'appel d'offres disponible sur site de l'ONEP.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

VERSUS BANK

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDITS	RECOMMANDATION	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION A METTRE EN ŒUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRE DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ARCOP
Absence de dossier de passation des marchés regroupant les trois (03) phases (Lancement, Contractualisation et Exécution).	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics. Promouvoir l'archivage électronique (avec des logiciels d'archivage ou du matériel de numérisation) afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Chef Service Passation des Marchés Publics Archiviste		En Cours	*Actions en cours au 30/09/2024 : Implémentation de l'archivage des dossiers marchés Publics dans le Logiciel dédié (GED M-Files) ; Recherche des documents et rangement selon les trois phases pour la constitution exhaustive des dossiers physiques et numérisation des dossiers dans le logiciel GED M-Files ; Rangement physique dans les espaces dédiés;	A transmettre : 1 - Contrat de Licence d'exploitation GED; 2 - Copie du Contrat de prestation; 3 - Aménagement d'une salle dédiée (Image et vidéos).	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Édition :

Version : **2**

Page : **1**

SOCIÉTÉ IVOIRIENNE DE TECHNOLOGIE (I2T)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDIT	RECOMMANDATIONS	RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE	ACTION À METTRE EN ŒUVRE	ÉTAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN ŒUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRES DU RESPONSABLE	PREUVE DE RÉALISATION	ÉCHEANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE RÉALISATION	OBSERVATION DE L'ANRMP
Absence du Plan de Passation de Marchés (PPM) validé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) (ou Plan de Passation de Marchés (PPM) extrait du SIGOMAP) et de la preuve de publication	Assurer systématiquement la publicité du PPM initial et révisé par la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) dans le BOMP et le communiquer à l'ANRMP au regard de l'article 20 du CMP. Les Plan de Passation de Marchés (PPM) révisés devront suivre le même principe de publicité que le PPM du processus initial.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Adresser un courrier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour l'identification des lignes à marchés; la mise à disposition de Plan de Passation de Marchés (PPM) pour l'année 2025 le cas échéant.	Réalisée	Pas de lignes à marchés identifiées pour l'exercice 2024. Action à reconduire pour l'exercice 2025.	A transmettre : 1 - Copie du courrier de notification de ligne à marché 2024 et 2025; 2 - Copie de la réponse au courrier de notification des lignes à marchés de la DGMP 2024 et 2025.	30 AVRIL 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de l'indication des lignes à marcher dans le budget	Après validation du Budget, transférer ce dernier à la Direction Générale des Marchés Publics (DGMP) pour détermination et l'inscription des lignes à marcher dans le budget.	Chef Service Passation des Marchés Publics	Transmettre le budget approuvé à la DGMP pour l'indication des lignes à marchés	Réalisée	Pas de lignes à marchés identifiées pour l'exercice 2024. Action à reconduire pour l'exercice 2025.	A transmettre : 1 - Copie de la décharge du courrier de transmission du budget validé à la DGMP 2024-2025. 2 - Copie de la réponse au courrier de notification des lignes à marchés de la DGMP 2024 et 2025.	30 AVRIL 2025	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence d'un service de passation de marché conformément au Décret N°2021-873 du 15 Décembre 2021 relatif à l'entreprise d'Etat	Mettre en place un Service de Passation de Marchés Publics conformément au décret n°2021-873 du 15 décembre 2021 portant attributions, composition et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics.	Directeur Général I2T	Se conformer à l'organisation des Services de Passation de Marchés Publics à mettre en place selon les dispositions réglementaires en vigueur.	Réalisée	Constitution de la cellule de passation de marchés	A transmettre : 1 - Une copie de la note d'information du Directeur Général.	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes
Absence de Commission d'ouverture et de Jugement des Offres (COJO) / Commission d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPE) conformément à l'Art 14 du Code des Marchés Publics	Au regard des dispositions du décret N° 2021 – 909 du 22 décembre 2021 et de l'article 14 du Code des Marchés Publics, s'assurer de la correcte composition et de la présence effective des habilitations et des mandats de représentation des membres de la Commission d'ouverture et de Jugement des Offres (COJO) / Commission d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPE) ne siégeant pas en es qualité aux séances d'ouverture et d'évaluation des offres.	Responsable marché	Mettre en place une Commission d'ouverture et de Jugement des Offres (COJO) / Commission d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPE) conformément à l'art 14 du CMP et dans le respect des dispositions du décret N° 2021 – 909 du 22 décembre 2021.	En Cours	Composition intégrée dans le manuel de procédures révisée et adoptée par de Conseil d'Administration P.116	A transmettre : 1 - Une copie la page 116 du manuel de procédures de I2T reprenant les dispositions de l'article 14.1.4 du code des marchés publics.	31 DECEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes

MATRICE DE SUIVI DES RECOMMANDATIONS ISSUES DES AUDITS

Référence : **ARCOP-PR1-ERG018**

Date d'Edition :

Version : **2**

Page : **1**

SOCIETE IVOIRIENNE DE TECHNOLOGIE (I2T)

(AUDIT DE GESTION 2022)

CONSTATS D'AUDIT	RECOMMANDATIONS	RESPONSABLE DE LA MISE EN OEUVRE	ACTION A METTRE EN OEUVRE	ETAPE D'AVANCEMENT ACTIONS MISES EN OEUVRE (réalisée, en cours, non initiée)	COMMENTAIRES DU RESPONSABLE	PREUVE DE REALISATION	ECHANCE DE TRANSMISSION DES PREUVES DE REALISATION	OBSERVATION DE L'ANRMP
Défaut du système d'archivage (Arrêté interministériel n°484/MEF/DGBF/DMP du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics.)	Mettre en place un système de rangement approprié des dossiers de passation de marchés dans le strict respect de l'application effective de l'arrêté interministériel n°484 MEF_DGBF_DMP_ du 09 novembre 2011 portant organisation des archives sur les marchés publics ; Promouvoir l'archivage numérique afin de garantir la sécurité et la disponibilité des dossiers de marchés dans le long terme.	Responsable marché	Procéder aux archivages des dossiers de passation de marchés dans le respect des textes	Réalisée	Documents rangés dans des cartons et boîtes d'archives	A transmettre : 1 - Etagère de rangement - Cartons et boîtes d'archives (Images)	20 NOVEMBRE 2024	Preuves de réalisation reçues et conformes