

République du Sénégal

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Inspection Générale des Finances

Audit physique du parc de téléphone fixe de l'Etat

Note méthodologique

(version finale)

Novembre 2012

Sommaire

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS.....	3
I.1 CONTEXTE	3
I.2 OBJECTIFS DE L'AUDIT	3
I.2.1 Objectif global	3
I.2.2 Objectifs spécifiques	4
I. 3 RESULTATS ATTENDUS	4
II. CADRE INSTITUTIONNEL.....	4
II.1 STRUCTURES PARTIES PRENANTES	4
II.2 ATTRIBUTIONS DES PARTIES PRENANTES.....	5
III. METHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE DE L'AUDIT.....	5
III.1 CHAMP DE L'AUDIT.....	5
III.2 APPROCHE METHODOLOGIQUE	5
III.2.1 La recherche documentaire	5
III.2.2 La collecte des données primaires.....	6
III.2.2.1 Cibles et méthodes d'observation	6
III.2.2.2 Les outils de collecte	6
III.2.2.3 Modalités pratiques de mise en œuvre de la collecte	7
a. Préparation administrative.....	7
b. Recrutement et formation du personnel de collecte	7
c. La collecte proprement dite	8
d. Le suivi de la collecte et les procédures de contrôle	9
III.2.3 Exploitation et analyse des données.....	9
III.2.3.1 Exploitation et traitement des données	9
a. Elaboration des masques.....	10
b. La saisie	10
c. Apurement et nettoyage des données	10
III.2.3.2 Analyse des données	10
IV. EVALUATION DES MOYENS À METTRE EN ŒUVRE.....	10
IV.1 MOYENS HUMAINS.....	10
IV.1.1 Le personnel de coordination	10
IV.1.2 Le personnel technique de l'ANSD.....	11
IV.1.3 Le personnel de collecte	11
IV.1.3.1 Les enquêteurs.....	11
IV.1.3.2 Les contrôleurs	11
IV.1.4 Le personnel de saisie et d'apurement.....	11
IV.2 MOYENS MATERIELS	12
IV.2.1 La Logistique	12
IV.2.2 Le matériel informatique.....	12
IV.2.4 Autres besoins matériels	13
V. COUT DE L'AUDIT	13
Annexe 1. Budget	14
Annexe 2. Planning des activités.....	16
Annexe 3. Questionnaire destiné aux services de l'Etat.....	18

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS

I.1 CONTEXTE

Le Sénégal, à l'instar des autres pays en développement, est confronté à un problème d'efficacité et d'efficience dans la gestion des dépenses publiques, en particulier celle des dépenses dites permanentes (téléphone, électricité et d'eau). La gestion de ces dernières revêt un caractère primordial compte tenu du niveau de consommation sans cesse croissant face à une exigence accrue de rationalisation des dépenses publiques nécessitée par la situation économique et financière. L'enjeu est d'autant plus important, qu'après plusieurs tentatives aux résultats mitigés, le Gouvernement a convenu avec le FMI d'intégrer la gestion des dépenses du genre dans la matrice de l'ISPE (Instrument de Soutien à la Politique économique). Il s'y ajoute sa prise en compte parmi les directives du Conseil des ministres du 12 avril 2012. En effet, dans le cadre de la gestion de ces dépenses, le Ministère de l'Economie et des Finances rencontre, en dépit de tous les efforts menés auprès des services et des sociétés concessionnaires, des difficultés à maîtriser le parc de l'Etat, à l'exclusion des organismes autonomes. Cette situation remet en cause le suivi régulier et un contrôle efficace des dépenses effectuées par les différents départements ministériels, les institutions ainsi que les services qui leur sont rattachés.

Certes, des progrès importants ont été réalisés dans le cadre de la gestion du téléphone de type mobile avec une consommation évaluée à 5,03 milliards F CFA au titre de la convention de remises mutuelles de créances 2010-2011, mais il faut souligner que des difficultés liées à la non maîtrise du parc et au trend croissant de la facture, subsistent pour le téléphone fixe dont la facture se chiffre à plus de 16 milliards de FCFA sur la convention susvisée. Une telle situation a pour effet d'atténuer les recettes attendues des dividendes de l'Etat actionnaire de la SONATEL. A ce jour, toutes les initiatives en matière de rationalisation du téléphone se sont limitées à une analyse dématérialisée qui ne permet pas de constater la réalité de l'affectation d'une ligne à un service donné de l'Etat.

Aussi, les autorités du Ministère de l'Economie et des Finances ont-elles décidé, face à cette situation, par l'ordre de mission n°00813/MEF/IGF/BS du 10 août 2012, d'avoir une meilleure visibilité et une maîtrise sur l'utilisation du téléphone de type fixe par les services de l'Etat stricto sensu, préalable à une rationalisation des ressources y dédiées. A cet effet, il s'avère nécessaire de procéder à une mission de contrôle auprès des services détenteurs de lignes de téléphone fixe dont la consommation devrait être imputable sur le budget de fonctionnement hors personnel de l'Etat.

I.2 OBJECTIFS DE L'AUDIT

I.2.1 Objectif global

L'objectif global poursuivi à travers la mission est de rationaliser les dépenses de téléphone fixe de l'Etat à travers une parfaite maîtrise du parc y afférent.

I.2.2 Objectifs spécifiques

De manière spécifique, la mission d'audit du parc de téléphone fixe de l'Etat permettra de :

- déterminer avec exactitude l'effectif du parc de téléphone fixe de l'Etat ;
- indifier les ayant droit au téléphone fixe (structures dont la consommation de téléphone est imputable au budget de fonctionnement de l'Etat) ;
- élaborer la structure des dépenses de téléphone selon la destination des appels (international, mobile, serveur) ;
- évaluer l'utilité professionnelle des produits dérivés offerts sur le téléphone fixe ;
- évaluer l'offre de téléphonie sur le marché local et identifier les opportunités de collaboration entre l'Etat et les autres opérateurs (en dehors de la SONATEL) ;
- proposer des mesures concrètes visant à rationaliser les dépenses de téléphone et à réduire la facture téléphonique de l'Etat.

I.3 RESULTATS ATTENDUS

- l'effectif du parc de téléphone fixe de l'Etat est bien maîtrisé ;
- les ayant droit au téléphone fixe sont identifiés ;
- la structure des dépenses de téléphone selon la destination des appels est élaborée ;
- l'utilité professionnelle des produits offerts par la Sonatel sur le téléphone fixe est bien cernée ;
- l'offre en matière de téléphonie des autres opérateurs (en dehors de la sonatel) est bien cernée ;
- des mesures visant à rationaliser les dépenses de téléphone sont déclinées.

II. CADRE INSTITUTIONNEL

II.1 STRUCTURES PARTIES PRENANTES

Au plan institutionnel, l'Inspection Générale des Finances (IGF) est la structure chargée de piloter la mission d'audit en collaboration avec d'autres institutions étatiques, à savoir : la Direction Générale des Finances à travers la Direction du Budget (DGF/DB), la Direction du Traitement Automatique de l'Information (DTAI), la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor (DGCPT), l'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD). Ces institutions sont représentées par des personnes ressources au sein d'un Comité technique mis en place par le MEF, composé de six (6) experts dont les compétences recouvrent les domaines étudiés. Le Ministère de l'Intérieur à travers la Direction Générale de l'Administration Territoriale intervient également dans la mise en œuvre de l'audit.

II.2 ATTRIBUTIONS DES PARTIES PRENANTES

La coordination de l'audit est assurée par l'Inspection Générale des Finances qui assure le suivi et l'état d'avancement de l'opération à travers des séances de travail hebdomadaires regroupant les représentants des autres structures étatiques impliquées (membres du Comité technique national).

La Direction Générale de l'Administration Territoriale joue un rôle de facilitateur dans la mise en œuvre de l'audit au niveau décentralisé. A ce titre, elle est chargée de donner des directives à l'administration territoriale à travers les Gouverneurs, Préfets et Sous préfets pour une bonne marche de l'opération au niveau de leurs circonscriptions respectives.

L'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie intervient dans l'exécution technique de l'audit, notamment à travers la réalisation du recensement du parc de téléphone dans la région de Dakar, étant bien entendu que cette activité sera prise en charge par l'administration territoriale au niveau décentralisé. Plus spécifiquement, l'ANSD sera chargée de la préparation du recensement au niveau de Dakar (mobilisation et formation du personnel de collecte), de la mise en œuvre et du suivi (collecte proprement dite, supervision) et de l'exploitation et du traitement des informations/données collectées (saisie, apurement, tabulation).

III. METHODOLOGIE DE MISE EN ŒUVRE DE L'AUDIT

III.1 CHAMP DE L'AUDIT

L'audit concerne le parc de téléphone fixe de l'Etat au sens stricto sensu, c'est-à-dire « *le parc relevant de l'Administration centrale et des services déconcentrés de l'Etat dont la consommation est imputable au budget de fonctionnement (hors personnel) de l'Etat* ». Ce parc exclut toutes les structures disposant de la personnalité morale et de l'autonomie financière, notamment les agences, les projets autonomes, les hôpitaux, les associations, les établissements publics, les sociétés nationales, les sociétés d'économie mixte et les collectivités locales.

III.2 APPROCHE METHODOLOGIQUE

La méthodologie de mise en œuvre de l'Audit s'articule autour de quatre (4) étapes étroitement imbriquées : *(i) la revue et l'analyse documentaire, (ii) la collecte des informations/données auprès des acteurs concernés (y compris les services de l'Etat), (iii) l'exploitation et le traitement des informations/données collectées et (iv) la production du rapport d'analyse*

III.2.1 La recherche documentaire

Cette étape de la mission consiste à rassembler la documentation disponible sur le sujet étudié. Ainsi, tous les documents relatifs aux dispositions réglementaires en matière de rationalisation de la consommation de téléphone seront revisités (circulaires, comptes

rendus de réunions, notes d'informations, etc.). Il s'agira également de collecter un certain nombre de données secondaires auprès de structures publiques comme privées, entre autres la Direction du Budget, la Direction de la Comptabilité Publique et du Trésor, la SONATEL, notamment en ce qui concerne les dépenses de téléphone fixe et leur évolution au cours de ces dernières années.

III.2.2 La collecte des données primaires

III.2.2.1 Cibles et méthodes d'observation

Les cibles (unités d'observation) qui feront l'objet d'investigations dans le cadre de l'audit sont constituées principalement des services de l'Etat et des acteurs et opérateurs impliqués dans la gestion de la téléphonie, à l'image de l'ARTP, l'ADIE, la SONATEL, EXPRESSO et TIGO.

La collecte des informations/données auprès des acteurs/opérateurs se fera à partir d'entretiens et sera assurée par la mission en charge de l'audit (Comité technique national) composé de représentants de l'IGF, de la DTAI, de la DB, de la DGCPT et de l'ANSD.

Quant aux services de l'Etat, la collecte se fera suivant la méthode des interviews directes qui consiste à poser directement les questions à l'interlocuteur et à transcrire les réponses sur le support de collecte élaboré à cet effet. Il s'agira de faire un recensement du parc de téléphone fixe en partant du service comme unité d'observation. Ce volet de l'audit (recensement) sera confié à l'ANSD en ce qui concerne la région de Dakar. Pour les autres régions, le dispositif de collecte devra associer étroitement l'administration territoriale.

III.2.2.2 Les outils de collecte

Les acteurs/opérateurs seront interviewés au moyen de guides d'entretiens tandis que la collecte des informations/données auprès des services étatiques se fera à l'aide d'un questionnaire.

a. Les guides d'entretien

Les guides sont articulés autour de sujets de discussion variant en fonction des domaines de compétences des cibles, entre autres, les rôles et attributions en matière de gestion de téléphonie, l'offre de produits et services pouvant intéresser l'Etat, la faisabilité technique d'une interconnexion entre les opérateurs, les opportunités de collaboration entre l'Etat et les acteurs/opérateurs présents sur le marché de la téléphonie, les mesures de rationalisation des dépenses de consommation de téléphone et de réduction de la facture téléphonique de l'Etat.

Au total, il sera élaboré 5 guides d'entretien : un guide destiné à l'ARTP, un guide pour l'ADIE, un guide pour la SONATEL, un guide pour TIGO et un guide pour EXPRESSO.

b. Le Questionnaire destiné aux services de l'Etat

L'objectif principal poursuivi à travers l'enquête auprès des services est de déterminer avec exactitude l'effectif du parc de téléphone fixe de l'Etat à partir de l'inventaire des lignes téléphoniques répertoriées dans lesdits services. De manière spécifique, il s'agira de i) dénombrer, pour chaque service, les lignes téléphoniques existantes, ii) recueillir des informations relatives aux caractéristiques des lignes répertoriées (type de ligne, spécification, statut professionnel du principal usager, nombre d'utilisateurs, etc.), iii) recueillir les perceptions des responsables de services sur les avantages professionnels des produits accessoires offerts par la SONATEL sur les lignes téléphoniques, iv) recueillir les informations sur le mode de gestion et de suivi du téléphone, v) recueillir leurs suggestions et recommandations pour une rationalisation des dépenses de téléphone et une réduction de la facture téléphonique. Le questionnaire détaillé figure en annexe.

Un manuel d'instructions sera élaboré à l'intention du personnel de collecte pour les instruire sur les techniques de remplissage du questionnaire. Ce manuel servira de support pédagogique durant la formation du personnel de collecte

III.2.2.3 Modalités pratiques de mise en œuvre de la collecte

a. Préparation administrative

Pour un bon déroulement de la collecte (entretiens, recensement), un certain nombre de dispositions administratives seront prises pour assurer un bon déroulement de l'audit. A cet égard, des correspondances officielles sous forme de circulaires seront initiées par les autorités du MEF à l'adresse des gouverneurs et chefs de services pour les informer et sensibiliser sur l'objet de l'audit et les règles à observer. Des contacts seront aussi établis avec les Directions de l'Administration Générale et de l'Équipement (DAGE) relevant des différents départements ministériels avant la collecte pour discuter de certains aspects liés à l'audit (exigences, obligation de réponse)..

b. Recrutement et formation du personnel de collecte

Au niveau de la région de Dakar

Pour le recensement du parc de Dakar (opération confiée à l'ANSD), il sera procédé au recrutement d'enquêteurs choisis sur la base du niveau d'instruction (au moins le BFEM) et de l'expérience capitalisée en matière d'enquête. Une formation de 2 jours sera dispensée à l'intention des agents pour les instruire sur les techniques d'administration du questionnaire avant la collecte proprement dite. Le manuel d'instructions servira de support pédagogique à cet effet. La première journée de la formation sera consacrée aux aspects théoriques (objectifs de l'audit, instructions de remplissage du questionnaire, recommandations générales) tandis que la deuxième journée sera réservée à l'enquête pilote pour tester le questionnaire et évaluer en même temps le personnel d'enquête.

Au niveau des autres régions

Dans un souci d'harmonisation de la procédure de collecte, le personnel en charge du recensement au niveau décentralisé (chefs des services déconcentrés) bénéficiera d'une formation au même titre que le personnel de collecte de Dakar. A cet égard, des missions d'information et de sensibilisation seront déployées par l'Inspection Générale des Finances dans les régions intérieures pour s'entretenir avec les chefs de services régionaux sur les modalités pratiques de mise en œuvre du recensement au niveau décentralisé et les techniques de remplissage du questionnaire. Ces séances de partage et de formation seront organisées dans le cadre de CRD convoqués par les Gouverneurs de régions. Les missions seront composées des membres du Comité technique national de l'audit et de techniciens de l'ANSD.

c. La collecte proprement dite

Entretiens auprès des acteurs et opérateurs de téléphonie

La réalisation des entretiens avec les acteurs et opérateurs de téléphonie se fera selon un calendrier pré-établi avec des indications précises sur la date de passage de la mission d'audit chargée des entretiens. Ce calendrier sera communiqué aux différentes cibles ainsi que les guides d'entretien pour leur permettre de prendre les dispositions nécessaires avant l'arrivée de la mission, notamment en ce qui concerne la mobilisation des personnes ressources compétentes en rapport avec les sujets de discussion prévus dans les guides.

Enquête auprès des services étatiques (recensement du parc de téléphone)

Comme indiqué dans le montage institutionnel de l'audit, l'enquête auprès des services étatiques sera prise en charge par l'ANSD au niveau de la région de Dakar tandis que le dispositif mis en place au niveau décentralisé devra associer l'administration territoriale.

Au niveau de la région de Dakar, la collecte sera assurée par des enquêteurs recrutés à cet effet, sous la supervision de techniciens de l'ANSD (agence d'exécution). Dans un souci d'efficacité, les enquêteurs seront répartis en équipes dirigées par des contrôleurs (5 enquêteurs par équipe) chargés de l'attribution et de la planification des tâches quotidiennes au sein de leurs équipes respectives. L'affectation des enquêteurs se fera selon un découpage assez homogène de l'espace régional (indépendamment du département ministériel) pour réduire les déplacements et optimiser leur rendement en termes de nombre de services à enquêter.

Durant la collecte, des séances de travail seront organisées périodiquement entre le personnel de supervision de l'ANSD et le personnel de terrain pour aplanir certaines difficultés liées à la collecte (réticence des enquêtés, refus de réponse, problèmes techniques liés au remplissage du questionnaire, etc.).

Au niveau des autres régions, la collecte sera assurée par les chefs de services déconcentrés (régionaux, départementaux, locaux), sous la coordination administrative des Gouverneurs, Préfets et Sous préfets qui veilleront à la bonne marche de l'opération dans leurs circonscriptions respectives. Au plan technique, l'équipe régionale chargée du suivi de l'opération est composée de 3 personnes ressources : le contrôleur régional des finances, le chef du service du Trésor et chef du service régional de la statistique et de la démographie. A ce titre, elles seront chargées de l'organisation et de la planification du recensement au niveau régional.

d. Le suivi de la collecte et les procédures de contrôle

Le suivi des opérations de terrain et le contrôle de qualité des informations collectées constituent une étape importante du processus. La finalité est de disposer de données fiables pour une bonne prise de décision.

Au niveau de la région de Dakar, le suivi des opérations de terrain incombe directement aux contrôleurs qui seront appuyés par l'équipe technique de l'ANSD. A cet effet, ils seront chargés de veiller à la bonne progression de l'opération par rapport au délai imparti et de rendre compte régulièrement de l'état d'avancement de la collecte. Une fiche de progression sera élaborée à cet effet. Les contrôleurs procéderont aussi à la vérification et au contrôle systématique des questionnaires remplis au fur et à mesure que la collecte que se poursuit ; ce qui permet de déceler les erreurs (omissions, erreurs d'observation) et d'apporter les corrections sur place. Les problèmes techniques rencontrés seront recensés selon la fréquence et les solutions apportées feront l'objet d'un partage avec l'ensemble des membres de l'équipe pour limiter progressivement les erreurs.

Au niveau des autres régions, le suivi de l'opération sera assuré par les cellules régionales constituées par le service de la statistique, le service du trésor et le service des finances. Ainsi, elles travailleront en étroite collaboration avec les autres services déconcentrés pour s'assurer du bon déroulement de l'opération au niveau régional. Elles devront s'assurer que les questionnaires sont correctement remplis avant leur remontée au niveau de l'Inspection Générale des Finances pour les besoins d'exploitation. L'acheminement des questionnaires remplis vers le niveau central (IGF) incombe aux contrôleurs régionaux des finances.

III.2.3 Exploitation et analyse des données

III.2.3.1 Exploitation et traitement des données

Les informations obtenues à partir des entretiens feront l'objet d'une exploitation manuelle par le Comité technique national en charge de l'audit tandis que l'enquête auprès des services fera l'objet d'un traitement informatique, selon un processus articulé autour de 3 étapes : (i) l'élaboration des masques de saisie pour le stockage des données collectées, (ii) la saisie des données, (iii) l'apurement et el nettoyage des données. Ce travail d'exploitation et de traitement informatique des données sera assuré par l'ANSD à travers la Direction du

Management de l'Information Statistique qui apportera son concours à tous les niveaux du processus.

a. Elaboration des masques

Pour les besoins de la saisie, il sera élaboré des masques destinés au stockage des informations collectées sur micro ordinateur. La conception des masques se fera à l'aide du logiciel CSPRO qui présente de nombreux avantages dans la saisie des données. Des programmes de contrôle seront effectués à cet effet (cohérence, valeurs limites admises,...) pour limiter les erreurs de saisie. De préférence, les masques seront élaborés avant la fin de la collecte pour éviter toute rupture dans le processus de traitement des données.

b. La saisie

La saisie proprement dite sera assurée par des agents expérimentés ayant une parfaite maîtrise du logiciel utilisé. Une séance de formation sera dispensée à leur intention pour les instruire sur la manière dont il faut faire usage des applications.

c. Apurement et nettoyage des données

Cette étape consiste à déceler et corriger les erreurs commises lors de la saisie. A cet effet, les listings seront édités, revus et corrigés ainsi que les fichiers saisis. Ce travail de nettoyage sera assuré par agents d'apurement qui seront recrutés à cet effet pour ne pas trop surcharger les agents de saisie. Les fichiers saisis et nettoyés feront l'objet d'une fusion et transférés dans SPSS (logiciel d'analyse statistique) pour les besoins d'analyse. A ce stade, il s'agira d'effectuer un tri à plat de toutes les variables et de faire un croisement des variables pertinentes (tableaux des fréquences, tableaux croisés).

III.2.3.2 Analyse des données

L'analyse des résultats incombe exclusivement au Comité technique national de l'audit. Il s'agira de faire une analyse croisée des informations fournies par les entretiens et de celles issues du recensement. La finalité est de produire un rapport d'analyse structuré autour des principaux objectifs assignés à la mission, avec des propositions et recommandations pertinentes en matière de rationalisation de l'utilisation du téléphone fixe. Le canevas et le plan d'analyse seront élaborés au préalable par la mission d'audit.

IV. EVALUATION DES MOYENS À METTRE EN OEUVRE

IV.1 MOYENS HUMAINS

Le personnel à mobiliser dans le cadre de la conduite de la mission peut être réparti en quatre (4) catégories : (i) le personnel de coordination de l'audit, (ii) le personnel technique de l'ANSD, (iii) le personnel de collecte (enquêteurs, contrôleurs), (iv) le personnel de saisie et d'apurement de données.

IV.1.1 Le personnel de coordination

Cette catégorie regroupe essentiellement les membres du Comité technique national mis en place par le MEF pour la conduite de la mission d'audit. Elle est composée de six (6) cadres de l'administration dont le Chef du bureau du suivi au MEF, désigné comme chef de mission, un agent de l'Inspection Générale des Finances (IGF), un agent de la Direction du Budget (DB), un agent de la Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor (DGCPT), un agent de la Direction du Traitement Automatique de l'Information (DTAI) et un agent de l'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD).

IV.1.2 Le personnel technique de l'ANSD

Au total, 5 agents de l'ANSD (en dehors du membre du comité technique de l'audit) interviendront dans la mise en œuvre de l'audit (volet recensement du parc de Dakar) : un agent de la DSECN, 2 agents de la DSDS et 2 agents de la DMIS. L'équipe travaillera sous la coordination technique du représentant de l'ANSD au sein du Comité technique national.

IV.1.3 Le personnel de collecte

IV.1.3.1 Les enquêteurs

L'évaluation du nombre d'enquêteurs est faite à partir du nombre de services étatiques répertoriés dans la région de Dakar (environ 1000 services), le rendement d'un enquêteur en termes de nombre de questionnaires à remplir par jour (5 questionnaires) et la durée impartie à la collecte (10 jours ouvrés). Sur cette base, la collecte mobilisera 20 enquêteurs dans la région de Dakar.

IV.1.3.2 Les contrôleurs

Pour la région de Dakar, il est retenu de répartir les enquêteurs en équipes de 5 agents dirigés chacune par un contrôleur, soit 4 contrôleurs à mobiliser. Pour les autres régions (au nombre de 13), le contrôle sera assuré par les cellules régionales de supervision (3 personnes ressources par région), soit 39 personnes ressources.

IV.1.4 Le personnel de saisie et d'apurement

L'évaluation du personnel de saisie est faite sur la base du nombre de questionnaires (au total 3500 correspondant au nombre de services étatiques), du rendement journalier d'un agent de saisie (45 questionnaires) et de la durée prévue pour la saisie (10 jours). Ainsi, l'opération va mobiliser 16 agents de saisie répartis en 2 brigades de 8 agents chacune si l'on tient compte de la double saisie qui permet de garantir la qualité. Il faut également prévoir 6 agents d'apurement et 2 agents qui vont assurer la supervision de la saisie (estimations de la DMIS/ANSD).

Tableau récapitulatif des ressources humaines

Catégorie	Effectif	Période d'intervention
1. Personnel de coordination	6	
Membres du Comité technique national	6	Durant toute la mission
2. Personnel technique de l'ANSD	5	
(2 agents DSDS + 1 agent DSECN + 2 agents DMIS)	5	2 mois
3. Personnel de terrain	24	
2.1 Enquêteurs	20	10 jours
2.2 contrôleurs	4	10 jours
4. Cellules régionales	39	
(13 agents x 13 régions)	39	10 jours
5. Personnel de saisie	24	
5.1 agents de saisie	16	10 jours
5.2 agents d'apurement	6	10 jours
5.3 superviseurs	2	10 jours

IV.2 MOYENS MATERIELS

IV.2.1 La Logistique

Pour les besoins de supervision du recensement au niveau de la région de Dakar, il est prévu de louer un véhicule de type 4x4 sur une durée de 15 jours. Au niveau décentralisé, il est envisagé d'appuyer les Cellules Régionales en carburant en ce sens qu'ils seront amenés à utiliser parfois leurs propres moyens logistiques pour les besoins de facilitation et/ou de supervision. La dotation de carburant prévue à cet effet est de 50 litres sur toute la durée de l'opération.

IV.2.2 Le matériel informatique

Par souci d'efficacité, la saisie sera organisée en 2 brigades (matin et soir) de 8 agents chacune. Ainsi, il faut prévoir 8 micro ordinateurs pour la saisie proprement dite, 1 micro pour la supervision et 6 micro pour les agents d'apurement (au nombre de 6). Ce qui fait au total 15 micro-ordinateurs à mobiliser sur une durée de 10 jours ouvrés. Pour mémoire, l'IGF mettra à la disposition du personnel de traitement le parc informatique et une salle de saisie.

IV.2.3 Les fournitures de bureau

Les besoins en fournitures comprennent : les boîtes d'archivage pour le rangement des questionnaires, le matériel de terrain (sacs des enquêteurs, blocs notes, crayons, stylos à bille), le papier pour la reproduction des documents (questionnaire, guides d'entretien, manuels d'instructions). Les besoins en papier sont estimés sur la base du nombre de questionnaires à reproduire (3500) et du nombre de pages du questionnaire (9 pages), soit au total 31 500 pages. Ce qui correspond à 63 rames de papier à raison de 500 feuilles par rame (arrondir à 70 rames pour tenir compte des rebuts).

IV.2.4 Autres besoins matériels

En sus du matériel informatique et des fournitures de bureau, il faut prévoir de l'encre et du tambour pour la reproduction des documents d'enquête (questionnaire, manuels d'instructions) et des cartes téléphoniques pour les besoins de communication (personnel de terrain et d'encadrement).

V. COUT DE L'AUDIT

Le coût global de l'audit est évalué à 30 000 000 FCFA. L'évaluation s'est faite sur la base des besoins humains et matériels identifiés plus haut (voir budget détaillé en annexe)

Annexe 1. Budget

N°	Description	Unité	Quantité	Durée	Coût unitaire	Coût total
I.	FRAIS DE FORMATION					
I.1	Collecte (recensement parc Dakar)					
I.1.1	Enquêteurs (30 agents x 5 000 frs/jour x 2 jours)	hj	30	2	5 000	300 000
I.1.2	Contrôleurs (4 contrôleurs x 5 000 frs/jour x 2 jour)	hj	4	2	5 000	40 000
I.1.3	Formateurs (5 x 25 000 frs x 2 jours)	hj	5	2	25 000	250 000
I.1.4	location salle (2 jours x 50 000 frs)	jour	2		50 000	100 000
	<u>S/Total (I.1)</u>					690 000
I.2	Saisie et apurement					
I.2.1	agents de saisie (16 agents x 5 000 frs x 1 jour)	hj	16	1	5 000	80 000
I.2.2	agents d'apurement (6 agents x 5 000frs x 1 jour)	hj	6	1	5 000	30 000
I.2.3	superviseur (2 superviseur x 5 000frs x 1 jour)	hj	2	1	5 000	10 000
I.2.4	Formateurs (ANSD) (2 x 25 000 frs x 1 jour)	hj	2	1	25 000	50 000
	<u>S/Total (I.2)</u>					170 000
	<u>SOUS TOTAL (I)</u>					860 000
II.	HONORAIRES & INDEMNITES					
II.1	Comité technique national					
	(6 experts x 300 000frs x 6 mois)	h/mois	6	6	300 000	10 800 000
	<u>S/Total (II.1)</u>					10 800 000
II.2	Personnel de terrain					
II.2.1	Collecte - Dakar					
II.2.1.1	salaires - enquêteurs (25 agents x 13 000frs x 10 jours)	hj	25	10	13 000	3 250 000
II.2.1.2	salaires - contrôleurs (4 personnes x 14 000 frs x 10 jrs)	hj	4	10	14 000	560 000
II.2.1.3	transport - enquêteurs (25 enquêteurs x 5 000frs x 10 jrs)	hj	25	10	5 000	1 250 000
II.2.1.4	transport - contrôleurs (4 contrôleurs x 5 000frs x 10 jrs)	hj	4	10	5 000	200 000
II.2.1.5	indemnités équipe ANSD (3 experts x 150 000 x 2 mois)	h/mois	3	2	150 000	900 000
	<u>S/Total (II.2.1)</u>	-				6 160 000
II.2.2	Collecte - autres régions					
II.2.2.1	indemnités -cellules régionales (13 régions x 3 personnes ressources x 100 000 frs)	personne	39		100 000	3 900 000
II.2.2.2	Frais de mission (comité technique national) - pm IGF					
II.2.2.3	Frais de mission - ANSD (paiement cellules régionales)					
II.2.2.3.1	agents (ACP)	h/j	3	2	25 000	150 000
II.2.2.3.2	chauffeurs	h/j	3	2	15 000	90 000
	<u>S/Total (II.2.2)</u>	-				4 140 000
	<u>S/Total (II.2)</u>					10 300 000
II.3	Personnel de saisie					
II..3.1	salaires - agents de saisie (16 agents x 13 000 frs x 10jrs)	hj	16	10	13 000	2 080 000
II..3.2	salaires agents apurement (6 pers x 12 000 frs x 10 jours)	hj	6	10	12 000	720 000
II..3.3	salaires superviseur (2 personnes x 14 000 frs x 10 jours)	hj	2	10	14 000	280 000
II..3.4	indemnités équipe ANSD (2 experts x 150 000 x 2 mois)	h/mois	2	2	150 000	600 000
	<u>S/Total (II.3)</u>	-				3 680 000
	<u>SOUS TOTAL (II)</u>	-				24 780 000

N°	Description	Unité	Quantité	Durée	Coût unitaire	Coût total
III	FONCTIONNEMENT					
III.1	Logistique					
III.1.1	Location véhicule de supervision - Dakar (1 véhicule x 15 jours)	1	1	15	50 000	750 000
III.1.2	carburant - supervision Dakar (20 litres x 1 véhicule x 15 jours)	litre	20	15	800	240 000
III.1.3	véhicules - missions terrain (3 véhicules à mobiliser) - pm IGF	1	3			
III.1.4	carburant - missions terrain comité technique national (800 litres x 800 frs)	litre	800		800	640 000
III.1.5	carburant - missions ANSD (paiement CR) (600 litres x 800 frs)	litre	600		800	480 000
	S/Total (III.1)					<u>2 110 000</u>
III.2	Fournitures de bureau					
III.2.1	sacs (enquêteurs et contrôleurs)	1	29		5000	145 000
III.2.2	boîtes d'archives (pour rangement questionnaires) pm IGF	1	100			
III.2.3	bloc notes (enquêteurs, contrôleurs, équipe ANSD)	1	35		800	28 000
III.2.4	stylos à bille (enquêteurs, contrôleurs, équipe ANSD)	1	35		100	3 500
	S/Total (III.2)					<u>176 500</u>
III.3	Matériel informatique					
III.3.1	micro-ordinateur (15 PC à mobiliser) pour mémoire IGF	1	8			
III.3.2	cartouche - encre	1	1		40 000	40 000
	S/Total (III.3)	-				<u>40 000</u>
III.4	Communication					
III.4.1	Enquêteurs (25 agents x 2 cartes x 5 000 frs)	carte 5000	50		5 000	250 000
III.4.2	Contrôleurs (4 agents x 2 cartes x 5 000 frs)	carte 5000	8		5 000	40 000
III.4.3	Equipe technique ANSD (3 experts x 3 cartes x 5000 frs)	carte 5000	9		5 000	45 000
III.4.4	Comité technique national (6 experts x 2 cartes x 10 000 frs)	carte 10000	12		10 000	120 000
	S/Total (III.4)					<u>455 000</u>
	<u>SOUS-TOTAL (III)</u>					<u>2 781 500</u>
IV.	IMPRESSION & REPRODUCTION DOCUMENTS					
IV.1	cartouche - encre	1	1		40 000	40 000
IV.2	tambour	1	1		175 000	175 000
IV.3	papier (70 rames) - pour mémoire IGF					
IV.4	Agrafeuses Jacky 6 et 8 mm	1	5		7500	37 500
IV.5	Recharges agrafeuses (Jacky 6 et 8 mm)	boite	20		300	6 000
IV.6	Otes agrafes	1	5		600	3 000
IV.7	badges (enquêteurs, contrôleurs)	Forfait				125 000
	<u>SOUS-TOTAL (IV)</u>	-				<u>386 500</u>
V.	FRAIS ADMINISTRATIFS & GESTION (ANSD)	-				<u>1 192 000</u>
VI.	TOTAL GENERAL	-				<u>30 000 000</u>

Annexe 2. Planning des activités

	ACTIVITES	Période de réalisation	Responsable
1	TRAVAUX PREPARATOIRES		
1.1	Réunions d'imprégnation, mise à niveau et lancement de l'audit (IGF, comité technique national)	10 – 23 aout 2012	Inspection Générale des Finances, Comité technique national audit
1.2	Elaboration démarche méthodologique de mise en œuvre de l'audit (y compris la validation)	24 aout – 5 décembre 2012	Comité technique national audit, ANSD
1.3	Conception des outils de collecte		
1.3.1	Elaboration - Guides d'entretien destinés aux acteurs (SONATEL, ARTP, ADIE, TIGO, EXPRESSO)	27 aout-14 septembre 2012	Comité technique national audit
1.3.2	Elaboration Questionnaire destiné aux services étatiques	17 septembre - 5 décembre 2012	Comité technique national audit, ANSD
2	COLLECTE DES DONNEES		
2.1	Entretiens avec les acteurs	17 septembre- 15 novembre 2012	Comité technique national audit
2.2	Enquête auprès des services		
2.2.1	Recensement parc - Dakar		
2.2.1.1	Recrutement des enquêteurs	6-14 décembre 2012	ANSD
2.2.1.2	Formation - enquêteurs	17-18 décembre 2012	ANSD
2.2.1.3	Collecte proprement dite	20 décembre 2012 – 4 janvier 2013	ANSD
2.2.2	Recensement parc (autres régions)		
2.2.2.1	Missions d information&sensibilisation	6- 12 janvier 2013	Inspection Générale des Finances, Comité technique national audit
2.2.2.2	Collecte proprement dite (remplissage questionnaires et envoi à l'IGF)	8 – 18 janvier 2013	Cellules régionales de supervision

Planning des activités (suite)

3.	EXPLOITATION & TRAITEMENT DES DONNEES		
3.1	Exploitation & synthèse données/entretiens	19 novembre – 14 décembre 2012	Comité technique national audit
3.2	Exploitation - enquête auprès des services (Dakar et autres régions)		
3.2.1	Recrutement agents de saisie	10-31 décembre 2012	ANSD
3.2.2	Confection masque de saisie	2-11 janvier 2013	ANSD
3.2.3	Formation saisie	14 janvier 2013	ANSD
3.2.4	Saisie des données	16 – 29 janvier 2013	ANSD
3.2.5	Apurement et nettoyage données	23 janvier-05 février 2013	ANSD
3.2.6	Constitution base SPSS	06 février	ANSD
4.	ANALYSE DONNEES & PRODUCTION RAPPORT		
4.1	Elaboration plan d'analyse et validation	19- 30 novembre 2012	Comité technique national audit
4.2	Analyse des résultats (entretiens et enquête auprès des services) et production du rapport	15 décembre -10 février 2013	Comité technique national audit

Annexe 3. Questionnaire destiné aux services de l'Etat

Ministère de l'Economie et des Finances

Inspection Générale des Finances

Audit physique du parc de téléphone fixe de l'Etat

QUESTIONNAIRE DESTINE AUX SERVICES DE L'ETAT

Numéro Questionnaire |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Suivi des opérations

Activités	Prénom et nom de l'agent	Date	Observations
Collecte	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ jour mois année	
Contrôle	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ jour mois année	
Saisie	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ jour mois année	

SECTION A. IDENTIFICATION

A1. Ministère	..... .....	| | | | |
A2. Service	..... .....
A3. Chapitre budgétaire	| | | | | | | | | | | | | | |	
A4. Type de service	Direction générale..... .1 Direction..... .2 Cabinet..... ....3 Service rattaché au cabinet.. 4 Service déconcentré... ..... .5	| | |
A5. Région	.....	| | | | |
A6. Département	.....	| | |
A7. Arrondissement/commune	.....	| | |
A8. Communauté rurale	.....	| | | | |
A9. Adresse du service	..... ..... ..... .....
A10. Nombre de lignes téléphoniques recensées dans le service	| | | | | | |	

SECTION B. INVENTAIRE DES LIGNES DU SERVICE

Pour chaque ligne téléphonique répertoriée au sein du service, renseignez les questions B1 à B7.

N° d'ordre	B1. Numéro de ligne	B2. Localisation/emplacement	B3. Spécification 1=local 2= régional 3= national 4= nternatonal	B4.Type de ligne 1= ligne principale 2= ligne dérivée	B5. Si principale, donnez le nombre de lignes dérivées	B6. Statut professionnel du principal usager 1= directeur général 2= directeur/assimilé 3= chef de division 4=chef de bureau 5= autre personnel	B7. Nombre d'usagers
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _
	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_	_	_ _	_	_ _

SECTION C. OFFRE DE PRODUITS DERIVES ET AVANTAGES PROFESSIONNELS

	Types de produits	Nombre (si produit non disponible, inscrire 0)
C1. Quels sont les types de produits offerts par la SONATEL sur vos lignes téléphoniques ?	Co localisation	|_|
	Numéro Vert	|_|
	ADSL	|_|
	Télex	|_|
	Senpac	|_|
	Internet	|_|
	Liaisons louées	|_|
	Cessions de Service	|_|
	Accès IP	|_|
	Prestations Business Services	|_|
	TV Orange	|_|
	Prestation Sonatel Multimédia	|_|

SECTION C. OFFRE DE PRODUITS DERIVES ET AVANTAGES PROFESSIONNELS

	Types de produits	Le produit présente t-il un avantage au plan professionnel ?		
		oui	non	non concerné (réponse = 0 à C1)
C2. Selon vous, les produits dérivés offerts sur le fixe présentent-ils une certaine utilité au plan professionnel ?	Co localisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Numéro Vert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ADSL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Télex	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Senpac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Liaisons louées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cessions de Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Accès IP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prestations Business Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TV Orange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prestation Sonatel Multimédia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION C. OFFRE DE PRODUITS DERIVES ET AVANTAGES PROFESSIONNELS

	Types de produits	Avantages/utilité professionnelle
<p>C3. Pour chacun des produits offerts par la SONATEL sur vos lignes téléphoniques et qui présente pour vous un avantage professionnel (oui à la question C2), décrivez les avantages ?</p>	Co localisation	..........
	Numéro Vert	..........
	ADSL	..........
	Télex	..........
	Senpac	..........
	Internet	..........
	Liaisons louées	..........
	Cessions de Service	..........
	Accès IP	..........
	Prestations Business Services	..........
	TV Orange	..........
	Prestation Sonatel Multimédia	..........

SECTION D. SUIVI ET GESTION DU TELEPHONE FIXE

<p>D1. Y'a-t-il un dispositif de gestion rationnelle du téléphone au sein de votre structure ?</p>	<p>Oui..... 1 Non..... 2</p>	<p align="center">|__| Si 2 passez à D3</p>
<p>D2. Quelles sont les mesures prises en matière de rationalisation de l'utilisation du téléphone ?</p>	<p>Gescompte..... 1 Réception uniquement.....2 Appel sur autorisation .....3 Restriction sur le mobile .....4 Autre restriction (région, international).....5 Autre.....6</p>	
<p>D3. Est-ce que la maintenance du réseau téléphonique est régulièrement assurée ?</p>	<p>Oui..... 1 Non..... 2</p>	<p align="center">|__| Si 2 passez à D5</p>
<p>D4. Qui est ce qui assure la maintenance du réseau ?</p>	<p>SONATEL.....1 Technicien agréé.....2 Prestataire externe.....3 Autre.....4</p>	<p align="center">|__|</p>
<p>D5. Avez-vous une idée du montant facturé annuel de vos lignes téléphoniques?</p>	<p>Oui..... 1 Non..... 2</p>	<p align="center">|__|</p>
<p>D6. Disposez-vous de téléphones CDMA de l'ADIE ?</p>	<p>Oui..... 1 Non..... 2</p>	<p align="center">|__| Si 2 passez à D9</p>
<p>D7. Utilisez régulièrement en priorité vos téléphones CDMA de l'ADIE ?</p>	<p>Oui..... 1 Non..... 2</p>	<p align="center">|__| Si 1, passez à D9</p>
<p>D8. Pourquoi n'utilisez-vous pas en priorité vos téléphones CDMA de l'ADIE ?</p>	<p>.....</p>	
<p>D9. Quelles propositions et suggestions faites-vous en matière de gestion et de suivi du téléphone fixe de l'Etat et de rationalisation des dépenses de téléphone ?</p>	<p>.....</p>	