

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2015
COMMUNE D'ABOMEY**

Etabli par Messieurs:

- MENSAH Arnaud Crépin, Inspecteur des Finances (MEF)
- MONNOU A. Z. Cosme, Administrateur IGAA (MDGL)

Octobre 2016

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition preuves des ressources FADeC</i>	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	15
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	15
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	16
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	17
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	19
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	19
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC ds les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	20
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	32
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	33
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	35
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	35
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	36
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	38
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	38
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	39
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnées</i>	39
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	40
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	42
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	43
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	43
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	44
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	44
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	45
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	46
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	49
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	49
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	50
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	51
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	53
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	55
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	55
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	55
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	56
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	57
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	58

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	59
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	59
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>59</i>
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>60</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	61
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>61</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>63</i>
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	<i>64</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>65</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>67</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>68</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	<i>69</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	69
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	<i>69</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>70</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	71
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>71</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>71</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	73
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	73
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	73
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	73
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	74
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>74</i>
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>75</i>
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	76
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	77
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	77
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	80
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	82
7	RECOMMANDATIONS.....	83
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	83
	CONCLUSION	94

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES.....	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN / RÉPARATION AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	10
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	11
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	13
<u>TABLEAU 7</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	14
<u>TABLEAU 8 A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	22
<u>TABLEAU 9 A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	26
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	36
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	36
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	37
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION	38
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	38
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	42
<u>TABLEAU 16</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	43
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	61
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	63
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	74
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	76
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	78
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	80
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	83
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	88

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et PriMaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEr)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE D'ABOMEY

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	142km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	92 266 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	7
	Nombre de quartiers / villages	41
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Abomey
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<u><i>Mairie_abomey@hotmail.fr</i></u>

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 1639 et 1640/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'Abomey au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

1. Président : Monsieur MENSAH Arnaud Crépin, Inspecteur des Finances;
2. Rapporteur : Monsieur MONNOU A. Z. Cosme, Administrateur IGAA.

Contexte et objectifs de la mission :

Par décret n° 2008-276 du 19 mai 2008, il a été créé le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) qui est le mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées rendu opérationnel depuis 2008. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation aux communes, des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

L'utilisation des ressources mises à la disposition des communes, comme toutes ressources publiques, est assujettie au contrôle des structures de l'Etat compétentes en la matière. Ainsi, l'article 11 du décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 portant création du FADeC, dispose que : « les communes et structures intercommunales sont soumises au contrôle de l'Inspection Générale des Finances et de l'Inspection Générale des Affaires Administratives ».

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

De façon spécifique, l'audit aura à s'appesantir sur les points ci-après :

- Le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports)
- Le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion
- Le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées
- L'état d'exécution physique des réalisations,
- Le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- Le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2015, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2015 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources FADeC.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Abomey du 18 au 28 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du ZOU le 19 septembre 2016, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;

- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le C/SDLP qui joue le rôle de point focal FADeC ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 28 septembre 2016, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le procès-verbal (PV) de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission n'a pas rencontré de difficultés particulières.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune d'Abomey en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- Recommandations.

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion

Norme :

Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin). L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

Tableau 1: Les transferts FADEC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
	FADEC non affecté fonctionnement	14 404 853		
06/03/2015	FADEC NON AFFECTE - 1ere TRANCHE INVESTISSEMENT	64 629 131	BTR N°350 du 26/02/2015 Quitance:AE 3832124	MDGLAAT
10/07/2015	FADEC NON AFFECTE - 2è TRANCHE INVESTISSEMENT	86 172 176	BTR N°441 du 26/05/2015 Quitance:Q-00607	MDGLAAT
06/10/2015	FADEC NON AFFECTE - 3è TRANCHE INVESTISSEMENT	64 629 131	BTR N°561 du 30/09/2015 Quitance:AE383266	MDGLAAT
08/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)	22 439 123	BTR N°477 du 26/06/2015 Quitance:Q-00609	MDGLAAT
06/10/2015	FADEC NON AFFECTE – PSDCC)-COMMUNES 2015 - INVESTISSEMENT	17 950 421	BTR N°537 du 23/09/2015 Quitance:AE383264	MDGLAAT
08/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	21 454 291	BTR N°453 du 26/06/2015 Quitance:Q-00610	MAEP
06/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES – INVESTISSEMENT (2014)	100 000 000	BTR N°525 du 23/09/2015 Quitance:AE383263	MDGLAAT
13/05/2015	FADEC AFFECTE - MS IENTRETIEN	3 500 000	BTR N°397 du 29/04/15 Quitance:Q-00408	MS

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
08/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – ENTRETIENS REPARATIONS	22 507 000	BTR N°465 du 26/06/2015 Quitance:AE383246	MEMP
06/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR N°549 du 25/09/2015 Quitance:AE383265	MEMP
Total (y compris FADeC non affecté fonctionnement)		454 093 126		
Total (hors FADeC non affecté fonctionnement)		439 688 273		

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Tableau 2 : Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune selon les différentes sources

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	215 430 438	215 430 438	215 430 438	215 430 439	215 430 440
PSDCC Commune (2014)	22 439 123	22 439 123	22 439 123	22 439 124	22 439 125
PSDCC Communauté (2014)	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
FADEC NON AFFECTE – PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2015	17 950 421	17 950 421	17 950 421	17 950 421	17 950 421
PSDCC-Communautés (2015)	60 000 000		0	0	0
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC non affecté fonctionnement)	415 819 982	355 819 982	355 819 982	355 819 984	355 819 986
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	22 507 000	22 507 000		22 507 000	22 507 000
FADeC Affecté Agriculture	21 454 291	21 454 291	21 454 291	21 454 291	21 454 291
FADEC Affecté MS Investissement					
FADEC Affecté MS Entretien	3 500 000	3 500 000	3 500 000	3 500 000	3 500 000
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES					

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)			40 000 000		
Total Transfert reçu FADEC Affecté	83 868 291	83 868 291	101 361 291	83 868 291	83 868 291
TOTAL Transferts reçus (hors FADEC non affecté fonctionnement)	499 688 273	439 688 273	457 181 273	439 688 275	439 688 277

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constat :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA 439 688 273 dont :
 - * (i) par type FADEC 355 819 986 FCFA pour le FADEC non affecté et 83 868 291 FCFA pour le FADEC affecté ;
 - * (ii) par budget 26 007 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparations) et 413 681 273 pour l'investissement.
- Les chiffres de la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune notamment au niveau du LGBC ne sont pas concordants. Il s'agit de :
 - de la dotation FADEC Affecté MEMP Entretien/Réparation d'un montant de 22 507 000 FCFA qui bien qu'enregistrée dans LGBC dans la rubrique des subventions de fonctionnement n'est pas retrouvée dans les données générées par le logiciel puisque ce dernier ne génère que les informations liées à l'investissement;

- du transfert d'un montant de 40 000 000 FCA par le FNEC de l'ex MEHU correspondant à la 2^e tranche pour la réhabilitation de la place historique de GOHO; cette dotation n'a pas été affectée via le mécanisme FADeC.
- Les chiffres de la CONAFIL ne sont pas concordants avec ceux constatés au niveau des autres sources notamment en ce qui concerne les transferts FADeC non affecté PSDCC communauté 2015. En effet, le montant de 60 000 000 transféré a été clairement retracé par les annonces de la CONAFIL mais fait défaut au niveau des autres sources .
- Des dotations FADeC affecté MS Entretien d'un montant de 3 500 000 ont été inscrit par erreur sur la ligne du FADeC affecté MS investissement au niveau de toutes les sources.

Risque :

Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandations :

- Le C/SAF devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel LGBC notamment en ce qui concerne l'affectation du transfert de 40 000 000 FCFA reçu ne correspondant pas une ressource FADeC.
- Le RP devra également mettre à jour le registre auxiliaire FADeC

1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

Tableau 3 : Détail des reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	147 302 414	147 302 414	154 002 688	147 302 414
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	7 229 897	7 229 897	0	7 229 897
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	60 000 000	60 000 000	0	60 000 000
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT				
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	35 631 017	35 631 017	35 631 017	35 631 017

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS
TOTAL Report FADeC Non Affecté	250 163 328	250 163 328	189 633 705	250 163 328
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	71 519 682	0	71 519 682
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	34 454 319	34 454 319	0	34 454 319
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT				
FADeC affecté MERMPEDER (BN)				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT				
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)				
MECGCCRPRNF Investissement				
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)				
MECGCCRPRNF (Local/Fenu)				
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation				
MESFTPRIJ Investissement				
Report FADeC Affecté	34 454 319	105 974 001	0	105 974 001
TOTAL REPORT	284 617 647	356 137 329	189 633 705	356 137 329
Total Report FADeC selon rapport 2014		272 063 924		

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

Du rapprochement des données de report de crédit suivant les différentes sources, il ressort que :

- l'information disponible dans LGBC n'a pas pris en compte le report du FADeC MEMP Entretien/Réparation dont le montant est 71 519 682 FCFA.
- L'information disponible au compte de gestion n'est pas exhaustive et n'a pas pris en compte tous les reports notamment celles liés au PSDCC et aux FADeC affectés.
- Selon les données retraitées par les auditeurs, sur la base du registre auxiliaire FADEC du RP, il se dégage un montant total des reports au 31/12/2014 de 356 137 329 FCFA.
- Les données retenues ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014. La différence dégagée est de 84 073 405 FCFA que le C/SAF n'a pu expliquer.

La commune a pu faire la décomposition du total de report par exercice antérieur mais elle n'intègre pas le dispatching entre crédit d'investissement non engagés et crédit engagé et mandaté

Risque :

Mauvaise appréciation des reports de crédits.

Recommandations :

Le C/SAF devra :

- corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel LGBC ;
- enregistrer dans le LGBC en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC.
- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.

Le RP devra veiller à ce que la base d'ouverture validée dans le logiciel W-Money intègre toutes les opérations relatives aux différentes natures de FADeC de sorte à générer un compte de gestion qui retrace tous les soldes en fin d'exercice.

1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien / réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien / réparation affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	250 163 328	355 819 986	605 983 314
FADeC affecté investissement et entretien /réparations	105 974 001	83 868 291	189 842 292
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	356 137 329	439 688 277	795 825 606

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 795 825 606 FCFA dont 439 688 277 FCFA de nouvelles dotations et 356 137 329 FCFA de reports de crédits. La commission n'a pu avoir la décomposition du report de crédits de 2014/2015 par rapport aux exercices antérieurs du fait du suivi non rigoureux par le service financier des reports de crédits. Par ailleurs, la commission a pu obtenir sur la base du registre auxiliaire FADeC les reports (soldes d'ouvertures) de certaines ressources FADeC comme indiqué dans le tableau ci-dessus.

Tableau 5 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

	Désignations	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisées	Engagements		Mandatements		Paiements		Report 2015 sur 2016
					Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFECTÉ	FADeC non affecté (Investissement)	147 302 414	215 430 440	362 732 854	-	0,00%	81 424 341	22,45%	81 424 341	22,45%	281 308 513
	PSDCC-Communes	7 229 897	40 389 546	47 619 443	20 998 848	44,10%	22 201 541	46,62%	22 201 541	46,62%	25 417 902
	PSDCC-Communautés	60 000 000	100 000 000	160 000 000	160 000 000	100,00%	110 000 000	68,75%	110 000 000	68,75%	50 000 000
	FADeC non affecté (DIC)			-	-						-
	PMIL	35 631 017		35 631 017	25 432 310		22 889 914		22 889 914		12 741 103
	TOTAL FADeC Non Affecté	250 163 328	355 819 986	605 983 314	206 431 158	34,07%	236 515 796	39,03%	236 515 796	39,03%	369 467 518
	SOLDES Non Affecté			399 552 156	- 30 084 638		-				369 467 518
AFFECTÉ	FADeC affecté MEMP Inv.	34 454 319	36 407 000	70 861 319	36 405 638		61 118 998		61 118 998		9 742 321
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	71 519 682	22 507 000	94 026 682	43 487 737		43 487 737		43 487 737		50 538 945
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)			-	-		-		-		
	Total FADeC affecté MEMP	105 974 001	58 914 000	164 888 001	79 893 375		104 606 735	63,44%	104 606 735	63,44%	60 281 266
	FADeC affecté MS Inv.		3 500 000	3 500 000	-				-		3 500 000
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.			-	-		-		-		
	FADeC affecté MS (PPEA)			-	-		-		-		-
	Total FADeC affecté MS	-	3 500 000	3 500 000	-		-	0,00%	-	0,00%	3 500 000

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

Désignations	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisées	Engagements		Mandatements		Paiements		Report 2015 sur 2016
FADeC affecté MERMPEDER (BN)		-	-	-		-		-		
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		-				-		-		
Total FADeC affecté MERMPEDER		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-
FADeC affecté MAEP (BN)		21 454 291	21 454 291	-		-		-		21 454 291
FADeC affecté MAEP (FAIA)		-	-	-		-		-		
Total FADeC affecté MAEP		21 454 291	21 454 291	-		-	0,00%	-	0,00%	21 454 291
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)										
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (Local)										
TOTAL FADeC Affecté	105 974 001	83 868 291	189 842 292	79 893 375	42,08%	104 606 735	55,10%	104 606 735	55,10%	85 235 557
SOLDES FADeC Affecté			109 948 917	- 24 713 360		-				85 235 557
TOTAL FADeC	356 137 329	439 688 277	795 825 606	286 324 533	35,98%	341 122 531	0	341 122 531	42,86%	454 703 075
SOLDES FADeC			509 501 073	- 54 797 998		-				454 703 075

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

- Le montant total des crédits engagés est de 286.324.533 FCFA soit un taux d'engagement des crédits faible de 35,98%.
- Aucun engagement n'a été fait sur les ressources FADeC non affecté investissement, les ressources FADeC affecté MS et FADeC affecté agriculture.
- Le montant total des mandatements identique à celui des paiements s'élève à 341.122.531 FCFA soit un taux de mandatement et de paiement moyen de 42,86%.
- Le montant total des reports de 2015 sur 2016 s'élève à 454.703.075 FCFA.
- Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées et reçues en 2015 mais parfois avec un léger retard.

Risques :

- Non-exécution du PAI de la commune
- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandation :

Le Maire devra faire des efforts pour améliorer le taux de consommation des crédits. Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC

1.1.2 Respect des dates de mise à disposition preuves des ressources FADeC

Tableau 6: Délais de mise à disposition des BTR du FADeC non affecté

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*	-	-	20/09/15
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/15	28/04/15	29/09/15
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	26/05/2015	30/09/2015
Retard en nombre de jours ouvrés (3-0)	0 jour	0 jour	0 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	06/03/2015	10/07/2015	06/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	16/03/2015	-	07/10/2015
6 Délai de transmission en jours ouvrés (5-3)	12	-	5
7 Date de virement des fonds	28/06/2015	17/12/2015	17/12/2015
Délai de virement des fonds en jours ouvrés (7-4)	80	114	52

Source : Données recueillies sur le terrain et données Conafil

Tableau 7 : Délais de mise à disposition des BTR du FADeC affecté

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	06/10/2015	13/05/2015	-	08/07/2015
Retard en nombre de jours ouvrés	124	20	-	60

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

Aux termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

De ce fait, les dates limites de mis en place des fonds au niveau des RP sont de :

- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N
- 2^{ème} tranche : 15 juin de l'année N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre de l'année N.

Pour les transferts affectés des ministères sectoriels, la date limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP est le 15 avril de l'année N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.

Constat :

- Les délais de mise à disposition des fonds à la commune d'Abomey ne sont pas toujours respectés notamment en ce qui concerne le transfert des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels dont le retard varie entre 20 et 124 jours ouvrés.
- L'émission effective des BTR par le RF n'a pas connu de retard pour les 3 tranches du FADeC non affecté investissement, mais les fonds ont été positionnés et disponibles sur le compte du RP dans un délai qui varie entre 52 et 114 jours après la transmission des BTR.
- Le délai de transmission des BTR à la mairie varie entre 5 et 12 jours.

Risques :

- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie.
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

Les DAF des ministères sectoriels devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. (Cf. MdP FADeC, point 4.1).

Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.

Les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)

Constat :

- Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et a fourni la copie des différents BTR et les montants des transferts par nature et par source.
- Il n'existe pas d'écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.
- Le RP a régulièrement transmis et dans les délais, la copie des BTR à la commune.
- Les copies des BTR sont disponibles au niveau du C/SAF

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en RB).

Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé). Son rôle est un contrôle formel de régularité.

A l'issue de ces contrôles, deux situations peuvent se présenter :

- soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;
- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.

Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).

Constat :

- Tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau.
- Les différents contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses sont généralement effectués par le RP avant le paiement. Il n'y a pas eu de cas de rejet.
- Les mentions de certification ne sont pas adéquates.

Risque : Néant

Recommandation :

Le C/SAF devra revoir la mention de certification apposée au verso des factures en fonction de la nature de la prestation.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.3), la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à une semaine.

Suivant l'article 135 du code des MP, le représentant de l'AC est tenu de procéder au paiement des acomptes et au solde dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.

Constat :

- Le délai de mandatement varie de 00 à 79 jours soit un délai moyen de 24 jours au lieu d'une semaine prévue par les normes. Le délai a été dépassé pour 8 mandats sur un échantillon de 10.

- La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 37 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets / PAI.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

En toute situation, et conformément au Manuel de procédures du FADeC (point 6.1), le délai prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur est de 11 jours au maximum (Cf. MdP FADeC, point 6.1).

Constat :

- Le délai de paiement comptable varie de 00 à 55 jours soit un délai moyen de 13 jours à compter de la date de réception des mandats et pièces par le RP.
- Le délai réglementaire de 11 jours a été dépassé pour 3 mandats sur un échantillon de 10.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions pour le paiement des mandats dans les délais requis. Au cas où un mandat appelle des observations, il doit être rejeté avec un avis motivé.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence des pièces justificatives et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3).

A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les

opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Constat :

- Au niveau de l'ordonnateur, les quatre registres exigés dans le manuel de procédures du FADeC sont régulièrement tenus par le C/SAF de la mairie d'Abomey. Il s'agit :
 - du registre des engagements et du registre des mandats ;
 - du registre auxiliaire FADeC qui retrace toutes les informations sur les opérations FADeC notamment les transferts reçus et les soldes en fin de période avec les reports en début de période ; tous les transferts reçus en 2015 n'y sont pas renseignés notamment ceux relatifs au FADeC affecté agriculture et FADeC Affecté MS investissement ;
 - du registre d'inventaire du patrimoine qui est tenu à jour.

Tous les registres sont cotés et paraphés et sont tenus à jour.

- Au niveau du comptable, il existe 2 registres :
 - Le registre d'engagement comptable des dépenses qui n'est pas à jour;
 - Le registre auxiliaire FADeC qui est tenu à jour et qui retrace les informations sur les transferts et les mandats relatifs au FADeC affecté et non affecté. Ce registre est arrêté en fin de période et le solde est dégagé et connu par nature de FADeC.

Risques :

- Non fiabilité des situations financières produites sur la base des registres
- Volonté de dissimulation
- Manque de transparence dans a gestion des ressources

Recommandation :

- Le C/SAF devra renseigner dans le registre auxiliaire FADeC tous les transferts reçus notamment ceux relatifs au FADeC affecté agriculture et FADeC Affecté MS investissement.
- Le RP devra mettre à jour le registre d'engagement comptable des dépenses.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

Constat :

- Le Maire a nommé un comptable matière par arrêté n°4A/010/MCA/SG/SAG-SA du 13 mars 2014.
- Il est ouvert un registre d'inventaire des immobilisations et l'inventaire du patrimoine au 31/12/ 2015 a été fait.
- Il existe un livre journal des matières tiré du logiciel G-STOCKS.
- Il n'existe pas un registre d'inventaire des stocks et l'inventaire physique du stock n'est pas fait.

Risques :

- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal
- Distraction des biens de la Mairie.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de :

- l'ouverture et la tenue à jour d'un registre d'inventaire des stocks ;
- l'inventaire physique annuel des stocks en fin d'exercice.

1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

Suivant ce même point, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point, conformément aux documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.

Constat :

- Au niveau de l'ordonnateur
 - Le C/SAF a déclaré que le point des opérations financées sur FADeC a été envoyé périodiquement à la CONAFIL par courriel. Cependant, la mission n'a pas obtenue la preuve de cette transmission à la Conafil.
 - Le Maire a communiqué trimestriellement sa comptabilité des dépenses mandatées à l'autorité de tutelle en lieu en place de sa comptabilité des engagements.
 - Le Maire n'a pas transmis à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.
- Au niveau du comptable
 - Le RP envoie mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC.
 - La situation des crédits non engagés à reporter avec les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'est pas produite par le RP.

Risque :

- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles ;

Recommandation :

- Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée.
- Le RP devra produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.

1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire

Bonne pratique :

Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée

historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Tableau 8 a : Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREME NTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREME NT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRAT IF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRAT IF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.F ADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT									
74	Dotations subventions et participations	123 831 535	39 986 853	39 986 853	40 411 853	-4 100 000	0	4 100 000	Ecart global relatif aux transferts fonctionnement FADeC non affecté et affecté de montant 4 100 000 FCFA lié : d'une part à un écart de 600 000 FCFA du fait de la non comptabilisation du montant brut de la dotation FADeC non affecté fonctionnement, et d'autre part de la non comptabilisation du montant de 3 500 000 F relatif à la dotation FADeC affecté MS entretien et réparations
742	Subventions et participations								
74211	Fonds FADEC pour le fonctionnement	14 404 853	13 804 853	13 804 853	14 404 853	-600 000	0	600 000	Ecart de 600 000 f au CA et au CG du fait de la comptabilisation du montant net après déduction de 600 000 f de cotisation de l'ANCB de la dotation FADeC non affecté fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREME NTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREME NT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRAT IF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRAT IF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.F ADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74212	Acquisition matériels pédagogiques et entretien des infrastructures scolaires des EM et EPP	94 026 682	22 507 000	22 507 000	22 507 000	0	0	0	Cumul montant FADeC affecté MS entretiens et réparations avec celui relatif à l'acquisition de matériels pédagogiques qui n'est pas une compétence communale donc en principe une ressources hors FADeC
74281	Appui de l'UNICEF pour la motivation des relais communautaires	6 000 000	3 675 000	3 675 000					
74282	Autres partenaires au développement(Res sources PPEA2	9 400 000	0	0		0	0	0	
	Transfert FADeC Entretien et réparations SANTE 2015				3 500 000	-3 500 000	0	3 500 000	Erreur de comptabilisation du FADeC entretien et réparations qui n'est retracé ni au compte administratif ni au compte de gestion (voir état ASTER)

Source : Données comptables de la commune

Tableau 8 b : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du Compte de gestion et du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	123 831 535	39 986 853	
742	Subventions et participations			
74211	Fonds FADeC pour le fonctionnement	14 404 853	13 804 853	Erreur, comptabilisation du montant de la dotation FADeC non affecté fonctionnement pour le montant net après déduction de la cotisation ANCB de montant 600 000 F. Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC; en principe FADeC non affecté fonctionnement
74212	Acquisition matériels pédagogiques et entretien des infrastructures scolaires des EM et EPP	94 026 682	22 507 000	Acquisition matériels pédagogiques cumulée avec entretien réparation
74281	Appui de l'UNICEF pour la motivation des relais communautaires	6 000 000	3 675 000	
74282	Autres partenaires au développement(Ressources PPEA2	9 400 000	0	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	123 831 535	39 986 853	
742	Subventions et participations			
74211	Fonds FADeC pour le fonctionnement	14 404 853	13 804 853	Voir commentaires au niveau du CA
74212	Acquisition Matériel Pédagogiques et entretien	94 026 682	22 507 000	Idem
74281	Appui de l'UNICEF pour la motivation des relais	6 000 000	3 675 000	
74282	Autres partenaires au développement ressources	9 400 000	0	

Tableau 8 c : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du registre auxiliaire FADeC

	LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATION S AU RAF	OBSERVATIONS
	Transfert ressources financières FADEC non affecté Fonctionnement de la commune	14 404 853	
	Transfert de ressources relatifs aux dépenses d'entretien des infrastructures scolaires et acquisition de matériels pédagogiques exercice courant	22 507 000	
	Transfert FADeC Entretien et réparations SANTE 2015	3 500 000	Erreur de comptabilisation du FADeC entretien et réparations qui n'est retracé ni au compte administratif ni au compte de gestion
	TOTAL Transferts 2015	40 411 853	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	40 411 853	

Tableau 9 a : Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FADeC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	979 044 875	463 882 692	463 882 692	413 681 273	-21 454 291	0	21 454 291	Ecart global de 21 454 291 F lié à la nom comptabilisation du FADeC affecté agriculture au CA et au CG
141	Subvention d'équipement							0	
141111	Solde FADeC 2014	154 002 688	0	0		0	0	0	
141112	Fonds FADeC2015	215 430 438	215 430 438	215 430 438	215 430 438	0	0	0	
141121	Subvention PPEA pour la réalisation de forage	25 000 000	0	0		0	0	0	
141122	Dotations FADeC affectées pour construction équipement de salle de classe	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	0	0	0	
141123	SubventionnPMIL18562017 pour 2012 17069000 pour 2013	35 631 017	0	0					
141124	Subvention PSDCC pour sous-projet communautaire 2013 2014 2015	220 000 000	117 950 421	117 950 421	117 950 421	0	0	0	

N° COMPTE S	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FADeC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
141125	Subvention communale PSDCC sous-projets communal 2013 2014 2015	47 619 441	22 439 123	22 439 123	22 439 123	0	0	0	
141126	Subvention PPEA POUR CONSTRUCTION d'AEV	150 000 000	0	0		0	0		
141127	Subvention PPEA pour construction latrines publiques	10 000 000	0	0		0	0	0	
141128	Subvention FNEC pour la réhabilitation de la place GOHO	60 000 000	40 000 000	40 000 000					
1481	Autres subventions d'Investissements	24 954 291	31 655 710	31 655 710					
	Encaissement : FADEC affecté Agriculture au titre de la gestion 2015, MAEP (BN) Investissement		0	0	21 454 291	-21 454 291		21 454 291	Erreur de comptabilisation du FADeC affecté MAEP (agriculture) investissement qui n'est retracé ni au compte administratif ni au compte de gestion

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 9 b : Transcription des transferts investissement au niveau du Compte de gestion et du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement et d'équipements	979 044 875	463 882 692	
141	Subvention d'équipement			
141111	Solde FADeC 2014	154 002 688	0	
141112	Fonds FADeC 2015	215 430 438	215 430 438	Libellé non conforme au MdP FADeC. En principe FADeC non affecté investissement
141121	Subvention PPEA pour la réalisation de forage	25 000 000	0	
141122	Dotation FADeC affectées pour construction équipement de salle de classe	36 407 000	36 407 000	ok
141123	SubventionnPMIL18562017 pour 2012 17069000 pour 2013	35 631 017	0	
141124	Subvention PSDCC pourr sous-projet communautaire 2013 2014 2015	220 000 000	117 950 421	Regroupement FADEC non affecté PSDCC commune et PSDCC communauté qui est en principe un transfert en capital aux communes
141125	Subvention communale PSDCC sous-projets communal 2013 2014 2015	47 619 441	22 439 123	ok
141126	Subvention PPEA POUR CONSTRUCTION d'AEV	150 000 000	0	
141127	Subvention PPEA pour construction latrines publiques	10 000 000	0	
141128	Subvention FNEC pour la réhabilitation de la place GOHO	60 000 000	40 000 000	
1481	Autres subventions d'Investissements	24 954 291	31 655 710	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement et d'équipements	979 044 875	463 882 692	
141	Subvention d'équipements			
141111	Solde FADeC 2014	154 002 688	0	
141112	Solde FADeC 2015	215 430 438	215 430 438	ok
141121	Subvention Ppea POUR LA R2ALISATION DES FORAGES	25 000 000	0	
141122	Dotation FADEC affectés pour construction et Equipement	36 407 000	36 407 000	Libellé non conforme au MdP FADeC. En principe FADeC affecté MEMP investissement
141123	Subvention PMIL18562017 pour 2012	35 631 017	0	
141124	Autres Subventions PSDCC POUS SOUS-PROJETS COMMUNAUX	220 000 000	117 950 421	Regroupement FADEC non affecté PSDCC commune et PSDCC communauté qui est n principe un transfert en capital aux communes
141125	Subvention communale PSDCC sous-projet communal	47 619 441	22 439 123	
141126	Subvention PPEA POUR CONSTRUCTION D'AEV	150 000 000	0	
141127	Subvention PPEA pour construction latrines publiques	10 000 000	0	
141128	Subvention FNEC pour la réhabilitation de la place GOHO	60 000 000	40 000 000	
1481	Autres subventions d'Investissements	24 954 291	31 655 710	

Tableau 9 c : Transcription des transferts investissement au niveau du registre auxiliaire FADeC

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
<i>Report en debut d'exercice, Fadec non affecté (investissement)</i>	147 302 414	
<i>Report en debut d'exercice PMIL (Micros projets à impact local)</i>	35 631 017	
<i>Report en debut d'exercice PSDCC Communes</i>	7 229 897	
<i>Report en debut d'exercice MEMP (BN)investissement</i>	34 454 319	
Encaissement : 1 Ere tranche Fadec non affecté investissement 2015 au compte Fonds FADEC 2015 , Fadec non affecté (investissement)	64 629 131	
Encaissement : Transfert de ressources FADEC investissement non affecté(3ème tranche) au titre de la gestion 2015 au compte Fonds FADEC 2015, Fadec non affecté (investissement)	64 629 131	
Encaissement : Transfert de ressources financières FADEC non affecté investissement 2ème tranche au titre de 2015 au compte Fonds FADEC 2015 , Fadec non affecté (investissement)	86 172 176	
Encaissement : FADEC de la sous composante1-1 de la composante 1 du PSDCC au titre de la gestion 2015 au compte Subvention communale PSDCC sous- projet communal 2013, 2014, 2014	17 950 421	
Encaissement : FADEC de la sous composante1-1 de la composante 1 du PSDCC au titre de la gestion 2014 au compte Subvention communale PSDCC sous- projet communal 2013, 2014, 2015	22 439 123	
Encaissement : FADEC-Investissementde la sous composante1-2 de la composante 1 du PSDCC au titre de la gestion 2014 au compte Subvention PSDCC pour sous-projets communautaires 2013, 2014, 2015	100 000 000	
Encaissement : FADEC affecté Agriculture au titre de la gestion 2015 au compte AUTRES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT MAEP (BN) Investissement	21 454 291	Erreur de comptabilisation du FADeC affecté MAEP (agriculture) investissement qui n'est retracé ni au compte administratif ni au compte de gestion
Encaissement : Transfert de FADEC MEMP pour la construction de modules de 3 salles de classe + bureau, magasin + éq au compte Dotation FADEC-affectées pour construction et équipements de salles de classe	36 407 000	Libellé non conforme au MdP FADeC. En principe FADeC affecté MEMP investissement
TOTAL Transferts 2015	413 681 273	
TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	413 681 273	

Constat :

- Le compte administratif et le compte de gestion renseignent sur les détails des recettes notamment les subventions d'investissement et de fonctionnement avec leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
- En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été constaté au niveau du compte administratif la non prise en compte du montant total de 14 404 853 FCFA avant déduction de la cotisation ANCB. Informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC ;
- En ce qui concerne les transferts investissement, il a été constaté :
 - La contexture du registre PSDCC ne prévoit pas des informations sur les transferts reçus ;
 - des subventions FADEC affecté MS (3 500 000 FCA); FADeC Agriculture (21 454 291 FCFA) et un reliquat sur projet PAGEFCOM (6 701 419 FCFA) qui pour défaut d'existence de la rubrique au budget ont été comptabilisés dans autres subventions. Le registre auxiliaire FADEC ne retrace pas les fonds FADeC concernés ;
 - Une subvention FNEC pour la réhabilitation de la place historique de GOHO qui n'a pas transité par le mécanisme FADeC ;
 - le regroupement au niveau du Registre auxiliaire PSDCC du RP de transferts n'ayant pas la même destination (PSDCC communautés et PSDCC communes)
 - une erreur de comptabilisation du FADeC affecté MAEP (agriculture) investissement qui n'est retracé ni au compte administratif ni au compte de gestion.
- Absence de détails relatifs au montant des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.
- Des libellés non conformes au manuel de procédures FADeC.

Risque :

Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- de corriger au niveau du compte administratif, du compte de gestion et des registres auxiliaires les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
- de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
- créer au niveau du budget les rubriques pour toutes les natures de dotations à recevoir ;
- transcrire dans le registre auxiliaire FADeC, les informations relatives aux ressources FADeC affecté MS (3 500 000 FCFA) et FADeC affecté MAEP (21 454 291 FCFA) ;
- d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Le RP devra éviter de regrouper dans son registre auxiliaire PSDCC, les transferts destinés à la commune et aux communautés.

Le PSDCC devra prévoir dans la contexture de son registre les informations relatives aux transferts reçus.

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

Il est fait obligation à la commune de constituer un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. (Cf. MdP point 5.4). De façon pratique, ce dossier est constitué au niveau de S/PRMP avec des copies.

De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).

Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.

Constat :

- Il a été ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération qui comporte les documents essentiels. Les dossiers sont archivés manuellement et l'archivage électronique est en cours à la date de passage de la commission.
- L'archivage des dossiers au niveau du service financier est manuel et électronique. L'utilisation du logiciel LGBC est effective pour la tenue de la comptabilité et une sauvegarde de la base de données se fait semestriellement sur un disque dur qui est gardé dans le bureau du C/SAF. L'ordinateur qui héberge le logiciel LGBC n'est pas doté d'un anti-virus.

Risque :

Perte de données.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins:

- de rapprocher la périodicité de la sauvegarde de la base LGBC.
- de l'installation d'un anti-virus sur le poste qui héberge le logiciel LGBC.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

Les documents comptables et financiers doivent être classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

Constat :

- L'archivage des dossiers au niveau de la Recette Perception est manuel et électronique.
- L'utilisation du logiciel W-Money est effective pour la tenue de la comptabilité et une sauvegarde mensuelle de la base de données se fait sur un disque dur que le receveur garde dans son bureau. Les mesures de protection du support de la sauvegarde ne sont pas suffisantes.
- Il n'existe pas d'armoires de rangement en quantité suffisante pour ranger les dossiers.

Risque :

Perte des données de sauvegarde.

Recommandations :

- La DGTCP devra doter la Recette Perception d'Abomey d'armoires de rangement en quantité suffisante.
- Le RP devra garder le support de sauvegarde de la base de données au niveau du coffre-fort.

2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

La commune élabore et adopte son plan de développement. A cet effet, les investissements réalisés dans le cadre du budget de la commune doivent être compatibles avec le programme annuel d'investissement qui est une déclinaison annuelle de son programme de développement. (Cf. l'article 84 de la loi n° 97-029)

Constat :

- Tous les dix (10) projets réalisés en 2015 sont prévus au PDC 2012-2016, au PAI 2015 et au dernier collectif budgétaire 2015.
- Les investissements prévus au PDC et au budget sont concordants avec les réalisations notamment en ce qui concerne leur localisation géographique sauf au niveau du PAI où ce n'est pas toujours le cas pour défaut d'actualisation de ce dernier.
- Les coûts des réalisations diffèrent sensiblement de ce qui est prévu au PAI et au budget.

La réalisation des infrastructures est globalement en cohérence avec la planification et leur programmation annuelle

Il faut noter également qu'en dehors des 10 projets réalisés directement par la Mairie, 08 projets sont exécutés par les communautés ; ce qui porte le nombre de réalisations à 18.

Risques :

- Non réalisation de projets programmés du fait d'une sous estimation des coûts.
- Non atteinte des objectifs de services publics locaux du fait d'une surestimation des coûts conduisant à une sous utilisation es ressources.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SPDL à faire une estimation réaliste des coûts des projets.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Equipements marchands	2	46 431 157	
Subvention PSDCC Communauté	8	160 000 000	77,51%
Total	10	206 431 157	100,00%

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	8	79 893 375	1
Total	8	79 893 375	1

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	8	79 893 375	27,90%
Equipements marchands	2	46 431 157	16,22%
Subvention PSDCC Communauté	8	160 000 000	55,88%
Total	18	286 324 532	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

Les dix-huit (18) projets en cours en 2015 sur financement FADEC concernent essentiellement trois (03) secteurs à savoir :

- la subvention PSDCC communauté à un taux de 55,88%.
- l'éducation maternelle et primaire à un taux de 27,90%
- l'équipement marchand à un taux de 16,22%.

Il apparaît que la subvention PSDCC communauté et le secteur de l'éducation maternelle et primaire sont prioritaires dans la commune d'Abomey.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	3	66 431 157	32,18%
Construction et équipement	7	140 000 000	67,82%
Total	10	206 431 157	100,00%

NATURE	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	7 594 987	9,5%
Construction et équipement	2	36 405 638	45,6%
Equipement	5	35 892 750	44,9%
Total	8	79 893 375	100,0%

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	7 594 987	2,65%
Construction	3	66 431 157	23,20%
Construction et équipement	9	176 405 638	61,61%
Equipement	5	35 892 750	12,54%
Total	18	286 324 532	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

Les dix-huit (18) projets réalisés sur FADEC sont répartis selon leur nature comme suit :

- les constructions et équipements pour 61,61%.
- les constructions pour 23,20%.
- Les équipements pour 12,54%
- Les aménagements, réhabilitations ou réfections pour 2,65%.

Il en découle que les construction et équipements occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	02	03	05	50,00%
Marchés de fournitures et services	00	05	05	50,00%
Marchés de prestations intellectuelles	00	00	05	0,00%
Totaux	02	08	10	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

De ce tableau, il ressort que la commune a passé essentiellement des marchés de travaux (50% du total des marchés) et des marchés de fournitures de matériel pédagogiques (50%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 13 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	FADEC NON AFFECTE	FADEC AFFECTE	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	02	00	02	13,33%
Réception provisoire	04	02	06	40,00%
Réception définitive	07	00	07	46,67%
Travaux abandonnés	00	00	00	0,00%
TOTAUX	13	02	15	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Constat :

- Dix (10) contrats sont signés en 2015 dont 04 sont réceptionnés provisoirement et mis en service et 06 sont réceptionnés définitivement.
- Un (01) marché signé en 2011 a été réceptionné définitivement en 2015.
- Un (01) marché signé en 2012 a connu une réception provisoire et a fait l'objet d'un rapport d'achèvement avec des réserves en attendant la réception définitive.
- Trois (03) marchés en 2014 ont connu un début de démarrage en 2015. Sur cet effectif, 2 sont en cours d'exécution et 01 réceptionné provisoirement et mis en service.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTÉ OU FADEC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	NEANT			
	TOTAUX			

Source : Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par la commune.

N.B. : Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

Il n'y a pas eu de projets inéligibles réalisés sur les ressources FADeC en 2015

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnées

Norme :

Les infrastructures financées ou cofinancées sur FADeC et réceptionnées provisoirement doivent être rendues fonctionnelles pour servir les populations.

Constat :

Tous les ouvrages réalisés et réceptionnés provisoirement en 2015 sont mis en service et rendus fonctionnels.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

Les infrastructures doivent être réalisées suivant les règles de l'art, les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Un contrôle permanent des travaux doit donc être effectué. (Cf. MdP FADeC, point 5.1)

Constat :

Il existe des rapports de suivi et de contrôle de chantiers par le C/ST qui mentionnent les différentes observations faites lors des contrôles des chantiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

Les infrastructures doivent être réalisées suivant les règles de l'art, les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.

Constat :

Les ouvrages visités par la commission d'audit sont conformes aux spécifications techniques et ne présentent pas de malfaçons visibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Constat :

Les ouvrages réalisés portent la source de financement et les autres informations nécessaires pour les authentifier. Par ailleurs, les équipements (tables et bancs) des modules de salles de classes ne sont pas marqués.

Risque :

- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propre de financement du développement

Recommandation :

Le C/ST devra veiller aussi à l'authentification des équipements (tables et bancs) des salles de classes.

3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES

Tableau 15 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP CENTRE/D à VIDOLE	18 203 604	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
2	Travaux de construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP CENTRE/E à VIDOLE	18 202 034	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
3	Travaux de construction d'un bloc de cinq (05) boutiques dans le marché HOUNDJLO	20 998 848	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
4	Travaux de construction d'un bloc de Quatre (04) boutiques plus bureau usagers dans le marché HOUNDJLO	25 432 310	PMIL	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
5	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 5	8 063 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Gré a gré	Education maternelle et primaire	Réception définitive
6	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 6	6 050 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Gré à gré	Education maternelle et primaire	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

Le taux d'échantillonnage est de 60% soit 06 marchés sélectionnés sur les 10 passés en 2015.

Tableau 166 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	6	60,00%
Cotation	2	20,00%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	2	20,00%
Totaux	10	100,00%

Source : Données fournies par la commune et vérifiées dans le cadre de l'audit

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année.

Le plan de passation des marchés est adressé, après validation par la CCMP, à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.

Constat :

- La commune a élaboré son Plan PPM le 25 janvier 2015 mais ne l'a pas transmis à la DNCMP.
- Le taux de complétude est de 100% par rapport au modèle adopté par l'ARMP.
- Seulement les commandes passées par appels d'offres au cours de la période ont été prévus au plan.
- Le plan a été validé par la CCMP.
- Le plan de passation des marchés a été modifié au cours de l'année et approuvé par la CCMP le 06 novembre 2015.
- L'avis général de passation des marchés a été publié sur « le portail des marchés publics ».

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

« ... Les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues par le code des MP pour toutes dépenses de travaux, de fournitures et de prestation de services dont la valeur HT est supérieure aux seuils fixés comme suit :

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

Les six (06) marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de passation.

En effet, Les deux (02) marchés relatifs à la construction de module de trois classes plus bureau avec magasins et équipements a l'EPP CENTRE/D et EPP CENTRE /E à Vidolé respectivement de montant TTC 18 203 640 et 18 202 034 ont suivi la procédure d'appel d'offres ouvert. Mais le dossier technique envoyé par le Ministère de l'Enseignement Primaire dans le cadre des marchés relatifs à « l'initiative de dogbo » porte la mention « demande de cotation » ce qui explique la mention « cotation » renseignée dans les différents fichiers produits par la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montant HT sont supérieurs à :

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- *60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*

- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du CMPDSP), donc de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.

Constat :

- Tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de compétence de la commune.
- Les deux (02) marchés passés par appel d'offres ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui s'est réellement prononcée sur lesdits dossiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

Les règles relatives à la publicité des marchés publics doivent garantir la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures. Elles s'appliquent à toutes les étapes de la passation des marchés.

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics

Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

- Pour les deux (02) marchés passés par appel d'offres en 2015, la Mairie a fait publier les avis d'appel d'offres dans le journal « La Nation ».
- Les autres avis ont été publiés par la presse locale (radio) ou par affichage à la mairie.
- Il existe, pour chaque dossier de l'échantillon, un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.
- les soumissionnaires ne sont pas souvent présents aux séances d'ouverture des plis
- Il y a eu de changement d'heure d'ouverture des plis pour un dossier (travaux de construction d'un bloc de 05 boutiques dans le marché de HOUNDJLO) avec information des soumissionnaires.
- Les procès-verbaux d'attribution provisoire ont été publiés par affichage à la mairie.
- Les soumissionnaires non retenus ont été souvent informés par écrit, sauf pour le marché de construction d'un bloc de 05 boutiques dans le marché de HOUNDJLO pour lequel il n'y a pas eu de preuve que tous les soumissionnaires non retenus aient été informés par écrit.

Risque :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Le Maire devra s'assurer de :

- la publication de tous les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés.
- l'information de tous les soumissionnaires non retenus par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

Les marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP. (Cf. article 52 du code des MP et voir suite article 52 pour le détail des éléments constitutifs du DAO.)

Constat :

Pour les deux (02) marchés de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert :

- les DAO sont conformes aux modèles de l'ARMP et comprennent les éléments constitutifs notamment les critères d'évaluation ;
- les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant (entre 4 et 6) ;
- le nombre de DAO vendus est de trois (3).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres

Norme :

Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, « l'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b. la source de financement ;*
- c. le type d'appel d'offres ;*
- d. le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e. la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f. les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- g. le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*
- h. le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;*
- i. les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;*
- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »*

Constat :

Tous les avis d'appel d'offres comportent les informations susmentionnées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres

Norme :

Le PV d'ouverture des offres doit fournir les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP.

Constat :

- Le registre spécial de réception des offres est conforme au modèle mis à disposition par l'ARMP et mentionne les dates et heures de dépôt des offres.
- Toutes les offres reçues ont été ouvertes.
- Les PV n'ont pas mentionné les délais d'exécution proposés dans les soumissions ; les autres renseignements sont indiqués sur les PV lorsqu'ils sont disponibles dans les dossiers de soumission.
- Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP

Risque :

Organisation de tricherie lors des jugements des offres

Recommandations :

- Le Président de la CPMP devra veiller à l'indication dans le PV d'ouverture des offres, des délais d'exécution proposés dans les soumissions

3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

- Les PV d'attribution provisoire de marchés comportent les éléments sus indiqués dans la norme, à l'exception du délai de réalisation.
- Les PV d'attribution ne sont pas signés par le Maire avant leur affichage.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché par la CCMP

Recommandation

- Le Président de la CPMP devra veiller à l'indication dans le PV d'attribution des marchés, des délais de réalisation.
- Le Maire devra veiller à signer les PV d'attribution avant leur affichage

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

La CCMP a émis des avis au niveau de chaque étape des procédures conformément à la loi. Seulement, ces avis ne sont pas pertinents au regard de certaines irrégularités constatées par la commission. On peut citer entre autres le non respect des règles de publicité, la non mention de certaines informations dans le PV d'attribution provisoire des marchés...

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandation :

L'ARMP en concertation avec la DNCMP, devra intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation, ont toujours été approuvés par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*

Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

- Sur les deux marchés de l'échantillon passés par appel d'offres :
 - Le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) a été respecté pour les 2 marchés. La moyenne est de 31 jours.
 - Le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) a été respecté pour les 2 marchés.
 - Le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et l'élaboration du PV d'attribution provisoire est de 01 jour en moyenne.
 - Le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP est de 02 jours en moyenne.
 - Le délai entre la réception du rapport d'évaluation et de transmission de l'avis de la CCMP (Max. 10 jours) a été respecté pour les 2 marchés.
 - Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) n'a pas été respecté pour un marché. Il s'agit du marché de construction d'un bloc de quatre boutiques plus bureau usagers dans le marché de HOUNDJLO.
 - Le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) a été respecté pour les 2 marchés. La moyenne est de 05 jours.

- Le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) a été respecté pour un seul marché, celui relatif à la construction d'un bloc de cinq boutiques dans le marché de HOUNDJLO. La moyenne est de 03 jours.
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) n'a pas été respecté pour les 2 marchés. La moyenne est de 134 jours.

Risques :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics
- Allongement du délai de passation des marchés
- Attribution irrégulière de marché
- Retard dans le démarrage des travaux

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Tableau récapitulatif des marchés passés gré à gré

N°	INTITULE	REFERENCES	ANNEE	SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT	BENEFICIAIRE	MODE DE PASSATION	NATURE DES MARCHES
1	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 1	N°4A/003/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP du 04/02/2015	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	8 094 800	Ets SAINT MATHIEU BENIN	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
2	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 2	N°4A/004/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP du 04/02/2016	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	6 720 000	Sainte EVELYNE	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
3	Acquisition de matériels pédagogiques	N°4A/006/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SP	2015	FADeC affecté	6 964 950	PHARIC	Gré à gré	Marchés de fournitures et services

N°	INTITULE	REFERENCES	ANNEE	SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT	BENEFICIAIRE	MODE DE PASSATION	NATURE DES MARCHES
	au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 4	RMP du 04/02/2018		MEMP (BN)		GROUPE		
4	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 5	N°4A/007/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP du 04/02/2019	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	8 063 000	Ets JANSEN	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
5	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 6	N°4A/008/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP du 04/02/2020	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	6 050 000	Ets JANSEN	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
6	Travaux de réfection des toitures des écoles primaires publiques d'Adandokpodji A/B; Hountondji A/ Lokokanmè	N°4A/005/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SP RMP du 04/02/2018	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	7 594 987	Le TRIANGLE	Gré à gré	Marché de travaux
	TOTAL				43 487 737			

Source : Commission d'audit

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Six (06) contrats ont été passés par gré à gré sans respect d'aucune procédure légale et réglementaire. Il s'agit de :

- 1- Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 1
- 2- Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 2
- 3- Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 4
- 4- Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 5
- 5- Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 6
- 6- Travaux de réfection des toitures des écoles primaires publiques d'Adandokpodji A/B; Hountondji A/ Lokokanmè

Risque :

Nullité des marchés

Recommandation :

- Le Maire devra éviter à l'avenir de passer des marchés de gré à gré en violation des dispositions légales et réglementaires.
- La CONAFIL devra déduire des dotations de la commune le montant total de FCFA 43 487 737 correspondant à l'ensemble des marchés passés irrégulièrement.

3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation

Tableau récapitulatif des marchés morcelés

N°	INTITULE	RÉFÉRENCES	ANNÉE	SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT	BENEFICIAIRE	MODE DE PASSATION	NATURE DES MARCHÉS
1	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 1	N°4A/003/2015/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP du 04/02/2015	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	8 094 800	Ets SAINT MAT HIEU BENIN	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
2	Acquisition de matériels	N°4A/004/2015/PRMP/CP	2015	FADeC affecté	6 720 000	Sainte	Gré à gré	Marchés de

N°	INTITULE	RÉFÉRENCES	ANNÉE	SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT	BENEFICIAIRE	MODE DE PASSATION	NATURE DES MARCHÉS
	pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 2	MP/CCMP/SP RMP du 04/02/2016		MEMP (BN)		EVELYNE		fournitures et services
3	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 4	N°4A/006/2015/PRMP/CP MP/CCMP/SP RMP du 04/02/2018	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	6 964 950	PHARIC GROUP	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
4	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 5	N°4A/007/2015/PRMP/CP MP/CCMP/SP RMP du 04/02/2019	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	8 063 000	Ets JANS EN	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
5	Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 6	N°4A/008/2015/PRMP/CP MP/CCMP/SP RMP du 04/02/2020	2015	FADeC affecté MEMP (BN)	6 050 000	Ets JANS EN	Gré à gré	Marchés de fournitures et services
	TOTAL				35 892 750			

Source : Commission d'audit

Norme :

En absence du décret sur la passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret N° 2011-479, les articles 5 à 9 de ce décret fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.

La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.

Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

- Cinq (05) contrats relatifs à l'acquisition de matériels pédagogiques et produits d'entretien au profit des écoles primaires d'Abomey portant sur la même nature de commande ont été signés en 2015.
- Il s'agit d'un fractionnement des marchés portant sur une même nature de fournitures pour rester en dessous du seuil de passation de marchés.
- Ces marchés en dessous du seuil ont été passés en violation de la procédure de la demande de cotation du décret n° 2011-479.

Risques :

- Soustraction de marché aux procédures d'appel d'offres
- Non protection des intérêts de la commune

Recommandation :

Le Maire devra éviter à l'avenir de fractionner ou de saucissonner les marchés pour rester en dessous du seuil.

3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

Les marchés doivent être soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution. (Cf. article 92 du code 2009 de MPDS)

Constat :

Les contrats/marchés relatifs aux réalisations de l'échantillon ont été enregistrés aux services des impôts avant leur mise en exécution.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de

marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

- Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires.
- Les services sont certifiés mais suivant la même formule « fourniture faite et mise en consommation immédiate », qu'il s'agisse de travaux, de fournitures ou de prestations.
- Les PV de remise de site existent pour les marchés de travaux.
- Des attachements ont été présentés pour la prise en compte des décomptes introduits.
- Les PV de réception existent pour les marchés de travaux déjà réceptionnés.
- Le C/ST est signataire des attachements.
- Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque :

Confusion dans les formules.

Recommandation :

Le C/SAF devra faire attention à la formule de certification apposée au verso des factures selon la nature de la prestation.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».

Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.

Le même point stipule en outre que la règle particulière liée au FADeC est l'obligation pour le maire d'avoir recours à un maître d'œuvre pour les travaux non-standards dont la liste est définie par la CONAFIL (cf. annexe 2 du MdP).

Constat :

Au titre de l'année 2015, la mairie a réalisé deux (02) travaux d'ouvrages non standards. Il s'agit des marchés de construction de bloc de boutique dans le marché de HOUNDJLO. En dépit de l'importance de leurs montants, 20 998 848 pour l'un et 25 432 310 pour l'autre,, la mairie n'a pas daigné recruter de maitre d'œuvre pour assurer leur suivi et contrôle

Risques :

- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes
- Menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité

Recommandation :

Le Maire doit veiller à recruter un maitre d'œuvre pour les ouvrages non standards dont les montants sont importants

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du CMPDPS)

Constat :

- Quatre marchés de l'échantillon ont connu des retards allant de 2 à 4 mois en se référant à la date de réception des travaux. Ce sont :
 - Travaux de construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP CENTRE/D à VIDOLE
 - Travaux de construction d'un module de trois (03) classes plus bureau et magasin avec équipements à l'EPP CENTRE/E à VIDOLE
 - Travaux de construction d'un bloc de cinq (05) boutiques dans le marché HOUNDJLO
 - Travaux de construction d'un bloc de Quatre (04) boutiques plus bureau usagers dans le marché HOUNDJLO

Par ailleurs, sur la base des rapports d'achèvement des travaux, la commission a constaté des retards ne dépassant pas 15 jours pour 2 des 4 marchés. Il est à signaler que pour les 2 autres marchés aucune disposition n'a été prise par le Maire.

Risque :

Aggravation de retard dans l'exécution des travaux

Recommandations :

- Le C/ST devra prendre des dispositions pour la réception dans un délai raisonnable, des travaux achevés

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

Les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 20% de la valeur totale du marché de base.

L'avenant est adopté et notifié selon la même procédure d'examen que le marché de base. Il ne peut modifier ni l'objet du marché, ni le titulaire du marché, ni la monnaie de règlement, ni la formule de révision des prix.

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Les montants initiaux des marchés ont été respectés pour les 06 marchés. Donc pas d'avenants.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

Constat :

- Deux des trois commissions permanentes obligatoires ont été créées. Leurs membres ont été désignés par :
- arrêté n° 4A/014/MCA/SG/SAG-SA du 17 septembre 2015 pour la commission des affaires financières et économiques
- arrêté n° 4A/017/MCA/SG/SAG-SA du 17 septembre 2015 pour la commission des affaires domaniales et environnementales
- la commission permanente des affaires sociales et culturelles n'a pu être créée pour défaut d'élection de son Président.
- la commission permanente des affaires économiques et financières a régulièrement fonctionné et a produit cinq (5) rapports en 2015. La commission d'audit a reçu copies de ces rapports qui ont traité des points relatifs à :
 - la reprise des perceptions des taxes dans les marchés ;
 - la proposition de distributions de prix aux meilleurs écoliers de la commune ;
 - l'ouverture de cantines scolaires.
- la commission permanente des affaires domaniales et environnementales n'a pas été fonctionnelle en 2015.
- Aucun rapport de commission n'a été discuté en session du conseil communal au cours de l'année 2015.
- Aucun paiement n'a été fait au profit des membres des commissions permanentes qui ont régulièrement fonctionné et déposé des rapports.

Risques :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées
- Non prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal
- Démotivation des membres des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionnées.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de :

- procéder à l'élection du Président de la commission des affaires sociales ;
- soumettre les rapports des commissions permanentes à l'examen du conseil communal ;
- faire payer les membres des commissions permanentes qui ont régulièrement fonctionné et déposé des rapports.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).

Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :

Le Maire a soumis un (01) seul rapport écrit sur ses activités au Conseil Communal au cours de sa session du 20 novembre 2015.

Risque :

Sous information du conseil communal sur les activités menées par le Maire au cours de la période

Recommandation :

Le Maire devra s'efforcer de rendre compte régulièrement de ses activités au conseil communal.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie « le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou à défaut parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

Conformément aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, l'organigramme des communes comprend outre le secrétariat général et le service financier, les services techniques, le service des affaires économiques/marchandes, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.

Tableau 17: Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAI RE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	SAF	ST	SDLP	SMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	BADOU E. Innocent	MEVO M. Elie	DAGA Bernardin	KPAKPA Bertin	GANSE Wenceslas	DJIMASSE Gabin
Nbre d'années d'expériences	12 ans	13 ans	13 ans	1 an	1 an	5 ans
Catégorie	A3	A1	A1	A1	B1	Non disponible
Domaine d'études Diplomes	Licence en droit	DESS en audit et contrôle en de gestion (soutenance en cours)	Ingénieur des Travaux Publics	Sociologie	Génie civil	

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAI RE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Formations complémentaires			NEANT	Gestion des projets	Formation qualifiante en marchés publics	Néant
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	01	01	00	00	00
OBSERVATIONS	Admis à la retraite et remplacé en 2016	Appelé à d'autres fonctions et remplacé en 2016	Néant	Affecté et en attente de passation de service	Néant	Il s'agit d'un élu
RESPONSABLES NOUVELLEMENT NOMMES						
RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAI RE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	SAF	ST	SDLP	SMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	HOLLO Guillaume	BOCOVO Biscotin				
Nbre d'années d'expériences	3 mois	2 mois				
Catégorie	A1	A1				
Domaine d'études Diplomes	Administration Générale et Territoriale	Audit et contrôle de gestion				
Formations complémentaires	NEANT	NEANT				
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	01				

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAI RE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
OBSERVATIONS	Nommé au poste il y a 3 mois	Nommé au poste il y a 2 mois				

Constat :

- Les profils des différents responsables des services de la mairie sont partiellement en adéquation avec leurs postes. Ils sont des agents de catégorie A ou B.
- Ces responsables sont à leur poste depuis au moins 5 ans, sauf le CCMP qui est un conseiller communal avec un an d'expérience. Le SG et le C/SAF ont respectivement trois mois et deux mois d'expérience au poste.
- Le SG et le C/SAF sont chacun assistés dans leurs tâches par un collaborateur qualifié dans le domaine.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

Le receveur-percepteur est nommé parmi les cadres du Ministère en charge des Finances de la catégorie A3.

Tableau 18 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	AFANONTIN Éric T. A.	Mme HOUINATO Chantale	ALOMANFAN Athanase
Nombre d'années d'expériences	7 ans dont 2 au poste	19 ans dont 4 au poste	25 ans dont 10 au poste
Catégorie	Inspecteur du Trésor catégorie A3-4	SASA Catégorie C3-7	Préposé des services Administratifs. Cat D

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Domaine d'études	Administration des Finances et du Trésor	Secrétariat	CEP
Formations complémentaires	NON	NON	NON
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01 Contrôleur du Trésor	01	01
OBSERVATIONS			

Constat :

Le RP appartient au corps des Inspecteurs du Trésor. Il est assisté par 2 agents qui assurent les attributions de chargé du visa et de chargé de la comptabilité. Ces deux collaborateurs ne sont pas par ailleurs, qualifié en comptabilité ou finances publiques.

Risques :

- Manque de performance de la Recette Perception
- Blocage du fonctionnement de la RP en cas d'absence du RP

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Minsitre chargé des Finances aux fins d'instruire le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique à renforcer l'effectif de la Recette Perception.

4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail

Bonne pratique :

L'élaboration et l'adoption par la commune de son organigramme et la création des services communaux doivent être assorties de manuel de procédures administratives et financières pour un fonctionnement adéquat de l'administration. La mise en œuvre de manuel de procédures permet au personnel de disposer de référentiel de travail mais aussi d'opérationnaliser le système de contrôle interne permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Constat :

La commune dispose d'un manuel de procédures administratives et financières élaboré en 2009.

Risque :

Application des procédures désuètes

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour l'actualisation du manuel de procédures administratives et financières élaboré en 2009.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics. La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

L'article 13 du même décret stipule que ... « en ce qui concerne les Communes, la Commission de passation des marchés publics comprend :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- deux (02) Conseillers communaux ;*
- le Receveur-percepteur ;*
- un spécialiste des marchés publics.*

La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »

Bonne pratique :

Les conseillers communaux ainsi que le spécialiste devraient être désignés nominativement dans un arrêté communal approuvé par le Préfet. La composition de la cellule ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté dans la même forme.

Constat :

- Il a été créé auprès de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :
 - la Commission de Passation des Marchés Publics par arrêté n° 4A/045/MCA/SG-SAG-SA du 21 septembre 2015, modifié par arrêté n° 12A/78/MA/SG-SA du 17 août 2016.
 - Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) par arrêté n° 4A/070/MCA/SG-SAG-SA du 09 décembre 2015. Le secrétariat est dirigé par Monsieur GANSE Codjo Wenceslas, nommé par arrêté n° 4A/069/MCA-SG-SAG-SA du 07 décembre 2015. Il est un Technicien supérieur en génie civil. Toutefois, il aurait suivi pendant des années des formations qualifiantes en passation des marchés publics
 - Le secrétariat PRMP ne dispose ni de juriste, ni de spécialiste attitré en marchés publics. Monsieur GANSE Wenceslas qui est nommé chef du secrétariat PRMP joue en même temps le rôle de spécialiste des marchés publics au niveau de la CPMP ; ce qui entraîne un cumul de fonction dans la procédure de passation des marchés.
- En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :
 - Le Secrétariat de la PRMP assure effectivement l'archivage physique des marchés conclus par la Commune, mais avec quelques défaillances. En effet, le Secrétariat de la PRMP n'a pas pu mettre à la disposition de la commission, les PV liés à deux (02) dossiers de marchés déjà archivés. Toutefois, le registre spécial des marchés recommandé par l'ARMP existe et est globalement à jour.
 - La CPMP a tenu régulièrement les séances d'appréciation des rapports de jugements des offres avec l'établissement des PV d'attribution provisoire. Seulement, elle n'a pas élaboré de rapport d'activité.

Risques :

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP).
- Mauvais fonctionnement de la S/PRMP et de la CPMP.

Recommandation :

Le Maire PRMP devra :

- Revoir la composition et le profil des membres de la CPMP en y intégrant un spécialiste des marchés publics
- Nommer à la tête du S/PRMP un agent qualifié.
- Eviter le cumul de fonction des membres des organes de passation des marchés.
- Instruire le S/PRMP à produire les rapports périodiques et annuels d'activité

4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 29 du Décret 2010-496 les opérations de passation des marchés publics sont soumises au contrôle a priori d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante pour les marchés publics d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret.

Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :

- un chef de cellule ; -
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;-
- un ingénieur des travaux publics ;-
- deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ;-
- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.-

Le décret n'exige pas que les membres de la cellule sont nommés parmi les cadres de la commune.

Constat :

- La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été créée par arrêté n° 4A/044/MCA/SG-SAG-SA du 21 septembre 2015 modifié par arrêté n° 12A/9/MA/SG-SA du 07 septembre 2016.
- Sa composition est partiellement conforme aux exigences des textes.
- Elle est dirigée par Monsieur DJIMASSE Bernard Gabin, élu communal.
- Monsieur OUANKPO Julien, agent de la Mairie est membre de la CCMP en qualité de juriste.
- La CCMP a examiné et émis ses avis sur les DAO, les rapports de jugements des offres et d'attribution provisoire des marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- Elle n'a pas fait le point de ses activités sanctionné par au moins un rapport périodique d'activités.

Risques :

- Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP

- Contentieux éventuels
- Difficulté d'appréciation de la fonctionnalité de la CCMP.

Recommandations :

- Le maire, PRPM devra procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur
- Le Chef de la CCMP devra veiller à la production des rapports d'activités périodiques.

4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

- Le Secrétaire Général assure son rôle de coordonnateur des services communaux et est membre de la commission budgétaire.
- La commission d'audit a pu disposer de 05 comptes rendus de réunions de comité de direction présidées par le Maire assisté du Secrétaire Général de la mairie. En conséquence, la commission estime qu'il ne s'agit pas de réunions de coordination des activités des services présidées par le Secrétaire Général de la mairie.
- Les services sensibles comme ceux des affaires financières et des affaires domaniales font l'objet d'une coordination de la part du SG.
- Le SG reçoit tous les courriers et paraphe les mandats de paiement et les conventions de vente.

Risques :

- Inefficacité de l'administration communale
- Manque d'autorité du SG sur les chefs de services de la mairie

- Difficulté de suivi de l'exécution des tâches assignées aux collaborateurs entraînant la non atteinte des objectifs des services communaux

Recommandation :

En dehors des réunions du comité de direction présidées par le Maire, le Secrétaire Général devra organiser des réunions hebdomadaires avec les chefs des services de la mairie pour s'assurer du bon fonctionnement de l'administration.

Aussi, ces réunions devraient être sanctionnées par des compte rendus retraçant les activités liées à l'exécution du FADeC

4.2.7 Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :

Le Préfet est informé de la tenue des sessions et est destinataire des délibérations et des comptes rendus relatifs aux sessions ordinaires et extraordinaires du Conseil Communal. Les bordereaux d'envoi et les lettres de transmission existent.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES

4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi constitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles FADeC, il est attendu en terme de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

Le rapport d'audit FADeC 2014 a été présenté en plénière au conseil communal. Les recommandations contenues dans ledit rapport ont fait l'objet d'échanges. Les différents services de la mairie sont associés à leur mise en œuvre. Le point de mise en œuvre est discuté en réunion de comité de direction et de coordination à la Mairie. Une feuille de route est élaborée pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, la commission a constaté que la plupart des recommandations sont moyennement ou faiblement mise en œuvre.

Par ailleurs, les principales actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles sont :

- Affichage des relevés des décisions du conseil communal et de la liste des conseillers absents.
- Clarification et élimination de conflit d'attributions entre les organes de passation des marchés publics.
- Amélioration de l'archivage au niveau du S/PRMP.
- Transmission par lettre ou bordereau d'envoi des dossiers de marchés aux différents organes (CCPMP, CCMP, S/PRMP).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).

Les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) sont aussi tenus à la disposition du public.

Constat :

- Il existe une division des archives et de la documentation placée sous le Service des Affaires Générales. Elle ne s'occupe pratiquement que de l'archivage de l'état civil. Les différents documents susvisés n'y sont pas.
- Il n'existe pas de salle accessible au public pour une consultation sur place des documents ci-dessus prévus par la norme mais la phase 2 du projet de construction de l'hôtel de ville, a prévu la construction de salle pour consultation du public. Le DAO est en attente de lancement.

Risques :

- Sous information du public
- Violation des droits à l'information du citoyen.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à la réalisation de cette phase du projet afin de doter la mairie d'une salle de documentation et faciliter la consultation au public.
- Le SG devra veiller à ce que la division des archives et de la documentation assure l'archivage des documents essentiels prévus par les textes notamment les budgets et comptes administratifs approuvés par la tutelle, le PDC, le PAI, le PTA.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au développement local. Les audiences publiques doivent être organisées de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour

les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

Aucune séance de reddition publique de compte n'a été organisée en 2015.

Risques :

- Violation du droit à l'information du public
- Faible intérêt des populations à la chose publique locale
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Le Maire devra organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

Il doit être établi une liste de présence et un procès-verbal de la séance dont le thème sera choisi avec la participation de la société civile.

L'invitation à la séance doit être largement diffusée et par les canaux appropriés (affichage, crieur public, communiqué radio, presse locale) et les documents mis à la disposition du public.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission peut certifier globalement que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prévus au PAI 2015 et le PDC 2012-2016 de la commune.

5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES

Opinion :

La commission a constaté que les données générées par le LGBC ne sont pas exhaustives, ce qui se répercute sur les informations contenues dans le compte administratif et le compte de gestion.

Les libellés des rubriques budgétaires ne sont pas toujours conformes aux libellés recommandés par le manuel de procédures FADeC et des ressources de nature différentes sont parfois cumulées.

Les reports des crédits ne sont pas suffisamment détaillés pour permettre leur suivi.

Par ailleurs, il y a une concordance entre les informations tirées des registres auxiliaires FADeC au niveau du C/SAF et du RP après réconciliation des chiffres par les auditeurs.

5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne est moyennement fiable et est caractérisé par :

- l'existence d'un manuel de procédures administratives et financières à actualiser ;
- l'existence d'une feuille de route pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles, ce qui peut expliquer le niveau acceptable de mise en œuvre de ces recommandations ;
- le contrôle des activités du maire par le Conseil Communal à améliorer ;

Par ailleurs certains points sont à traduire en réalité. Il s'agit de :

- l'effectivité de la reddition de compte ;
- la production des rapports d'activités des organes de passation et de contrôle des marchés ;
- la tenue des réunions de coordination sous la présidence du SG.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les seuils de passation et les seuils de compétence ont été respectés ainsi que les règles relatives à la publicité des marchés publics pour la plupart.

Les différents documents tels que les DAO, les avis d'appel d'offres, les différents PV d'ouverture des offres et d'attribution des marchés sont conformes aux modèles types et comportent généralement les informations nécessaires.

Les délais de passation des marchés à chaque étape sont partiellement respectés notamment pour ce qui est des délais entre la notification provisoire et la signature du marché, entre le dépôt des offres et la notification définitive et celui de la notification définitive après approbation.

Six (06) contrats ont été passés par le mode du gré à gré en violation des dispositions légales et réglementaires. Cinq (05) de ces contrats sont des fractionnements pour rester en dessous du seuil de passation de marchés et ont été passés en violation de la procédure de la demande de cotation du décret n° 2011-479.

Le tableau ci-dessous récapitule les marchés présentant des irrégularités/infractions à la réglementation en matière de passation des marchés publics.

Tableau 19 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION/ SANCTIONS
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 1	N°4A/003/2015 /PRMP/CPMP/CMP/SPRMP du 04/02/2015	8 094 800	Aucune procédure n'a été respectée	5 a 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 millions francs
Acquisition de matériels pédagogiques au	N°4A/004/2015 /PRMP/CPMP/C	6 720 000	Aucune procédure n'a été respectée	5 a 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 millions francs

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION/ SANCTIONS
profit des écoles primaires d'Abomey Lot 2	CMP/SPRMP du 04/02/2016			
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 4	N°4A/006/2015 /PRMP/CPMP/CMP/SPRMP du 04/02/2018	6 964 950	Aucune procédure n'a été respectée	5 a 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 millions francs
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 5	N°4A/007/2015 /PRMP/CPMP/CMP/SPRMP du 04/02/2019	8 063 000	Aucune procédure n'a été respectée	5 a 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 millions francs
Acquisition de matériels pédagogiques au profit des écoles primaires d'Abomey Lot 6	N°4A/008/2015 /PRMP/CPMP/CMP/SPRMP du 04/02/2020	6 050 000	Aucune procédure n'a été respectée	5 a 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 millions francs
Travaux de réfection des toitures des écoles primaires publiques d'Adandokpodji A/B; Hountondji A/ Lokokanmè	N°4A/005/2015 /PRMP/CPMP/CMP/SPRMP du 04/02/2018	7 594 987	Aucune procédure n'a été respectée	5 a 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 millions francs

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est globalement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Aucune irrégularité relative au paiement des marchés n'a été relevée sauf les délais de mandatement et de paiement qui ne sont souvent pas respectés.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
NEANT				

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales n'est pas assez efficace en ce qui concerne le taux de réalisation dans les délais des ouvrages.

Par rapport à la pérennité des réalisations, un effort d'entretien est fait par les utilisateurs ou bénéficiaires pour le maintien de certains ouvrages.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financière et comptable dans sa globalité¹, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2015, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

A ce niveau, les éléments pris en compte sont : l'existence des organes de PM (S/PRMP, CPMP) et de contrôle de PM (CCMP), ainsi que leur fonctionnement à travers la preuve des rapports sur les activités.

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et SG. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2015.

¹ Le présent rapport ne concerne que l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et ne prend pas en compte les ressources propres.

² L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2015 de la Commune approuvée.

Tableau 21 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les 4 sessions ordinaires tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		1	C'est seulement deux commissions qui ont été créées, celle des affaires financières (a fonctionné et produit de rapports) et celle des affaires domaniales (n'a pas fonctionné).
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	19/11/14	6	Le budget primitif a été adopté dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	16/06/16	4	Compte administratif adopté dans les délais légaux
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		0	Les organes fonctionnent mais ne produisent pas de rapports d'activités
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		4,5	Tous les registres sont ouverts et tenus à jour sauf celui d'engagement comptable des dépenses

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		0,19	.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	0	0	.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4%	4	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-46%	0	
Totaux	70			25,69	

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2015.

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES

Tableau 22: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXI	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4 sessions ordinaires	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	Néant	0	6	4	Néant	1
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	24/12/2012	6	03/12/2013	6	19/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	26/06/2013	4	27/08/2015	2,1	16/06/2016	4
	Sous-total	20		16		18,1		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Néant	3	0+3+3	6	Existe, fonctionnel mais sans rapports d'activités.	0
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5		4		3,5		4,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6				3		0,19
	Sous-total	20		7		12,5		4,69

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXI	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	42,55 %	10		00		0
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	5,12 %	5,12		9,72		4
	Part des recettes de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	1,87 %	1,87		00		00
	Sous-total	30		17,07		9,72		4
TOTAL GENERAL		70		39,99		40,32		25,69

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est à un niveau très appréciable en 2015 avec une note de 17/20. Toutefois, par rapport à l'année 2014 où la commune avait obtenu une note de 18,1, on constate un recul lié essentiellement à la non fonctionnalité des commissions permanentes

Le fonctionnement des organes élus est globalement bon et stable sur la période 2013-2015.

Le fonctionnement de l'administration communale quant à lui, a fortement baissé en 2015 avec une note de 4,69/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait reçu une note de 12,5/20. Cette situation s'explique par le mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés qui n'ont produit aucun rapport d'activité et les difficultés de production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues.

Au total, le fonctionnement de l'administration locale demeure globalement non maîtrisé et instable sur la période 2013-2015.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 vont décroissantes. En effet, le niveau d'épargne de gestion (part des recettes de fonctionnement reversée à la section d'investissement), de la commune s'est complètement détérioré depuis 2014 où il est au niveau zéro (00). Il en est de même pour ce qui est de ses efforts en matière d'accroissement des recettes propres où le taux est

passé de 10/20 en 2013 à 00/20 en 2014 et 2015. De plus, le niveau du ratio d'entretien est insuffisant avec une note de 4/10. Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales se sont considérablement dégradées, la commune ayant reçu une note de 04/30 en 2015 contre 9,72/30 en 2014 et 17,07/30 en 2013.

Globalement, sur la période 2013-2015, la commune affiche un recul notoire et allarmant de ses performances.

6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est très acceptable. Les normes les moins respectées sont celles relatives à la reddition des comptes, à la régularité des certains marchés, au fonctionnement de certaines commissions permanentes, à la production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés, à l'existence d'armoires de rangement au niveaux du RP, au suivi des reports et la production de certaines situations périodiques.

7 RECOMMANDATIONS

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 23 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1	lancer les procédures de passation de marchés à bonne date afin de démarrer les mandatements dès réception des premières tranches	C/ST	Total	
2	planifier tous les projets avant leur mise en exécution.	C/SDLP, C/ST, Maire	Total	
3	relancer les entrepreneurs qui accusent de retard par le paiement des attachements ou leur adresser des lettres de mise en demeure	C/SAF et C/ST	Moyen	
4	Déduire le montant inéligible (12 755 236 FCFA) de la prochaine dotation de la Commune	CONAFIL		
5	Utiliser les fonds publics pour leur réelle destination	Maire	Total	
6	Elaborer le relevé des décisions du CC le faire signer par le maire et l'afficher	Maire	Total	
7	Afficher la liste des Conseillers absents aux sessions du CC	SG, maire	Total	
8	faire assurer par le SG ses fonctions de coordination de tous les services	Maire	Moyen	
9	Prendre un arrêté portant création des commissions permanentes et mettre à leur disposition les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement	Maire	Moyen	

³ Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
10	Créer un service d'information et de documentation et aménager une salle de lecture pour le public	Maire	Faible	Créer un service d'information et de documentation et aménager une salle de lecture pour le public
11	faire, à l'avenir, des redditions de compte par secteur d'activités	Maire	Faible	faire, à l'avenir, des redditions de compte par secteur d'activités
12	Mettre tout en œuvre pour assurer la formation de cadres en marchés publics	Maire	Faible	Mettre tout en œuvre pour assurer la formation de cadres en marchés publics
13	nommer un autre cadre à la tête du Secrétariat de la PRMP	Maire	Total	
14	intégrer l'actuel S/PRMP à la CPMP après l'avoir déchargé de ses fonctions actuelles	Maire	Total	
15	mettre à jour le PPMP en cas de nécessité	C/ST et maire	Total	
16	rendre explicites les libellés des projets inscrits au PPMP	C/ST	Total	
17	élaborer le PPM suivant le modèle type de l'ARMP et procéder à la publication de son avis général	C/ST et maire	Total	
18	Respecter les seuils de passation des marchés publics	C/ST, C/SAF, Maire, RP	Moyen	
19	Transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP	C/ST	Total	
20	publier les marchés dans le journal des marchés publics	C/ST, Maire	Moyen	
21	établir les PV d'attribution provisoire des offres	C/ST	Total	
22	informer par écrit les soumissionnaires non retenus	Maire et C/ST	Moyen	
23	assurer une bonne publication des marchés en vue de mieux susciter des soumissionnaires	Maire et C/ST	Moyen	
24	mentionner dans les avis d'appel d'offres toutes les informations qui doivent y figurer et veiller à être précis sur la nature de l'appel à candidature	C/ST	Moyen	
25	inscrire dans le registre spécial des offres, toutes les offres	C/ST	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
26	mentionner dans le PV d'ouverture des offres toutes les informations requises	C/ST	Moyen	
27	scanner toutes les pièces qui manquent aux dossiers et les y ranger	C/ST	Moyen	
28	veiller à la bonne rédaction des PV en sorte que toutes les informations requises y figurent.	Maire	Moyen	
29	susciter, à travers les organes de presse appropriés, les entreprises à s'intéresser aux appels d'offres afin d'avoir un plus grand nombre de soumissions	C/ST et maire	Moyen	
30	élaborer un PV d'attribution des marchés et le faire signer par le Maire ; y mentionner toutes les informations requises	C/ST	Moyen	
31	transmettre par écrit les PV à la CCMP	C/ST	Total	
32	apposer le cachet « bon à lancer » sur les DAO et valider les avis DAO	CCMP	Moyen	
33	attendre toujours l'avis de la CCMP avant de poursuivre les procédures d'attribution de marchés	C/ST	Total	
34	faire approuver tous les marchés de montants supérieurs aux seuils par la tutelle	C/ST et Maire	Total	
35	attendre l'approbation des marchés par la tutelle avant de les notifier à l'attributaire	C/ST ; Maire	Moyen	
36	respecter le délai entre la publication et le dépôt des offres et aussi celui devant séparer la date de notification provisoire de celle de la signature du marché	C/ST ; Maire	Moyen	
37	respecter le délai d'approbation des marchés	C/ST	Total	
38	faire recours à une maîtrise d'œuvre pour les travaux de montants supérieurs aux seuils	C/ST	Non applicable	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
39	Faire respecter les délais contractuels d'exécution des travaux et prendre des mesures à l'encontre des retardataires	Maire et C/ST	Moyen	
40	attendre l'approbation des marchés avant le démarrage des travaux.	Maire et C/ST	Moyen	
41	transmettre à bonne date les ressources financières aux Communes.	RGF, RF, CONAFIL	Faible	transmettre à bonne date les ressources financières aux Communes.
42	respecter le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement.	C/SAF ; maire	Moyen	
43	retracer dans le registre du FADeC les ressources FADeC affecté investissement	C/SAF	Total	
44	enliasser, dater et signer périodiquement les journaux produits par le logiciel LGBC	C/SAF	Faible	enliasser, dater et signer périodiquement les journaux produits par le logiciel LGBC
45	Rendre fonctionnel le logiciel de gestion des stocks	C/SAF	Moyen	
46	Inscrire les codifications dans le registre d'inventaire	C/SAF	Faible	Inscrire les codifications dans le registre d'inventaire
47	ranger dans les dossiers FADeC tous les documents requis	S/PRMP	Moyen	
48	conserver les disques durs externes sur un autre site	C/SAF et S/PRMP	Moyen	
49	transmettre à bonne date les BTR au RP	RGF, RF	Moyen	
50	tenir le registre FADeC suivant les règles de l'art	RP	Total	
51	transmettre les BTR aux Communes par bordereau	RP	Total	
52	transmettre à bonne date les ressources FADeC aux Communes	CONAFIL, RGF, RF	Moyen	
53	Respecter les délais de paiement	RP	Moyen	
54	Faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zangnanado et éviter de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession	RGF, RF, RP	Faible	Faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zangnanado et éviter de

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession

Tableau 24 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1-	Procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel LGBC notamment en ce qui concerne l'affectation du transfert de 40 000 000 FCFA reçu ne correspondant pas une ressource FADeC	NR	C/SAF	
2-	Mettre à jour le registre auxiliaire FADeC	NR	RP	
3-	Corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel LGBC	NR	C/SAF	
4-	Enregistrer dans le LGBC en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC.	NR	C/SAF	
5-	Annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.	NR	C/SAF	
6-	Veiller à ce que la base d'ouverture validée dans le logiciel W-Money intègre toutes les opérations relatives aux différentes natures de FADeC de sorte à générer un compte de gestion qui retrace toutes les soldes en fin d'exercice	NR	RP	
7-	faire des efforts pour améliorer le taux de consommation des crédits.	NR	Maire	
8-	Prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes	NR	DAF des ministères sectoriels	
9-	Revoir la mention de certification apposée au verso des factures en fonction de la nature de la prestation	NR	C/SAF	
10-	Instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement	AR/NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
11-	Prendre les dispositions pour le paiement des mandats dans les délais requis	AR/NR	RP	
12-	Renseigner dans le registre auxiliaire FADeC tous les transferts reçus notamment ceux relatifs au FADeC affecté agriculture et FADeC Affecté MS investissement.	NR	C/SAF	
13-	Mettre à jour le registre d'engagement comptable des dépenses	NR	RP	
14-	Prendre les dispositions aux fins de l'ouverture et de la tenue à jour du registre d'inventaire des stocks	NR	Maire	
15-	Prendre les dispositions aux fins de l'inventaire physique annuel des stocks en fin d'exercice	NR	Maire	
16-	Rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée	NR	Préfet	
17-	Produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter	NR	RP	
18-	Instruire le C/SAF aux fins de corriger au niveau du compte administratif, du compte de gestion et des registres auxiliaires les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC	NR	Maire	
19-	Instruire le C/SAF aux fins de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source	NR	Maire	
20-	Instruire le C/SAF aux fins de créer au niveau du budget les rubriques pour toutes les natures de dotations à recevoir	NR	Maire	
21-	Instruire le C/SAF aux fins de transcrire dans le registre auxiliaire FADeC, les informations relatives aux ressources FADeC affecté MS (3 500 000 FCFA) et FADeC affecté MAEP (21 454 291 FCFA)	NR	Maire	
22-	Instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
23-	Eviter de regrouper dans le registre auxiliaire PSDCC, les transferts destinés à la commune et aux communautés	NR	RP	
24-	Prévoir dans la contexture de son registre les informations relatives aux transferts reçus	NR	PSDCC	
25-	Instruire le C/SAF aux fins de rapprocher la périodicité de la sauvegarde de la base LGBC	NR	Maire	
26-	Instruire le C/SAF aux fins de l'installation d'un anti-virus sur le poste qui héberge le logiciel LGBC	NR	Maire	
27-	Doter la Recette-Perception d'Abomey d'armoires de rangement en quantité suffisante	NR	DGTCP	
28-	Garder le support de sauvegarde de la base de données au niveau du coffre-fort	NR	RP	
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
29-	Instruire le C/SPDL à faire une estimation réaliste des coûts des projets	NR	Maire	
30-	Veiller aussi à l'authentification des équipements (tables et bancs) des salles de classes	NR	C/ST	
31-	Inscrire dans le registre spécial des offres, toutes les offres reçues	AR/NR	C/ST	
32-	S'assurer de la publication de tous les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés	AR/NR	Maire	
33-	S'assurer de l'information de tous les soumissionnaires non retenus par écrit	AR/NR	Maire	
34-	Veiller à l'indication dans le PV d'ouverture des offres, des délais d'exécution proposés dans les soumissions	NR	Président CPMP	
35-	Mentionner dans le PV d'ouverture des offres toutes les informations requises	AR	C/ST	
36-	Veiller à l'indication dans le PV d'attribution des marchés, des délais de réalisation	NR	Président CPMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
37-	Veiller à signer les PV d'attribution avant leur affichage	AR/NR	Maire	
38-	Intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne de la procédure des MP	NR	ARMP	
39-	Prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatifs et règlementaires du processus de passation des marchés	AR/NR	Maire	
40-	Relancer les entrepreneurs qui accusent de retard par le paiement des attachements ou leur adresser des lettres de mise en demeure	AR/NR	CSAF/ CST	
41-	Eviter à l'avenir de passer des marchés de gré à gré en violation des dispositions légales et règlementaires	NR	Maire	
42-	Déduire des dotations de la commune le montant total de FCFA 43 487 737 correspondant à l'ensemble des marchés passés irrégulièrement	NR	CONAFIL	
43-	Eviter à l'avenir de fractionner ou de saucissonner les marchés pour rester en dessous de seuil	NR	Maire	
44-	Faire attention à la formule de certification apposée au verso des factures selon la nature de la prestation	NR	C/SAF	
45-	Veiller à recruter un maître d'œuvre pour les ouvrages non standards dont les montants sont importants	NR	Maire	
46-	Prendre des dispositions pour la réception dans un délai raisonnable, des travaux achevés	NR	C.ST	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
47-	Procéder à l'élection du Président de la commission des affaires sociales	NR	Maire	
48-	Prendre un arrêté portant création des commissions permanentes et mettre à leur disposition les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement	AR	Maire	
49-	Soumettre les rapports des commissions permanentes à l'examen du conseil communal	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
50-	Payer les membres des commissions permanentes qui ont régulièrement fonctionné et déposé des rapports	NR	Maire	
51-	S'efforcer de rendre compte régulièrement de ses activités au conseil communal	NR	Maire	
52-	saisir le Minsitre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer l'effectif de la RP	NR	MDGL	
53-	Prendre les dispositions pour l'actualisation du manuel de procédures administratives et financières élaboré en 2009	NR	Maire	
54-	Revoir la composition et le profil des membres de la CPMP en y intégrant un un spécialiste des marchés publics	NR	Maire	
55-	Nommer à la tête du S/PRMP un agent qualifié	NR	Maire	
56-	Eviter le cumul de fonction des membres des organes de passation des marchés	NR	Maire	
57-	Veiller à la production des rapports d'activités périodiques de leur organe	NR	Président CPMP	
58-	Veiller à la production des rapports d'activités périodiques	NR	Secrétaire PRMP	
59-	Mettre tout en œuvre pour assurer la formation de cadres en marchés publics	AR	Maire	
60-	Procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur	NR	Maire	
61-	Veiller à la production des rapports d'activités périodiques	NR	Chef CCMP	
62-	faire assurer par le SG ses fonctions de coordination de tous les services	AR	Maire	
63-	Organiser des réunions hebdomadaires avec les chefs des services de la mairie pour s'assurer du bon fonctionnement de l'administration	NR	SG	
64-	veiller à la réalisation de la phase 2 du projet de construction de l'hôtel de ville afin de doter la mairie d'une salle de documentation et faciliter la consultation au public	NR	Maire	
65-	Veiller à ce que la division des archives et de la documentation assure l'archivage des documents prévus par les textes	NR	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
66-	Organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte	NR	Maire	
67-	Faire, à l'avenir, des redditions de compte par secteur d'activités	AR	Maire	
68-	Faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zangnanado et éviter de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession	NR	RGF, RF, RP	

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune d'Abomey est très faible. Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. Les procédures de passation de marchés ne respectent pas toujours les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malversations visibles.

Il est à noter que le système de gouvernance est moyennement efficace.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune d'Abomey donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC sous réserve d'élucider les conditions de signature des contrats de 2015 relatifs aux matériels pédagogiques.

Cotonou, le 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

MONNOU Cosme

Arnaud Crépin MENSAH

Documents à ramener du terrain

- PV de la restitution à chaud
- Liste des documents à apprêter par la commune, signé par le SG et visé par l'inspecteur
- Liste des documents à apprêter par le RP, signé par le RP et visé par l'inspecteur
- Le compte administratif 2015
- Le budget primitif et le dernier collectif 2015
- Profil des responsables de service communaux et effectif par service
- Les tableaux Excel de suivi des communes, version finale
- Les outils remplis : Dateur, Vérificateur, Tableau synoptique
- Photos des ouvrages visités et des malfaçons, avec légende