

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-CALAVI**

Etabli par Messieurs :

- Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances (MEF)
- Mamoudou BELLO, Inspecteur Général des Affaires Administratives (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 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	16
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	18
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	18
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	18
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	20
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	21
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	23
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	23
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC ds les comptes et qualité de la gestion budgétaire	24
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	33
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	34
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	39
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	40
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	40
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	41
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	44
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	45
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	45
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	46
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	46
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	47
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	48
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	51
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	52
3.1.8 Respect des délais de procédures.	53
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	54
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	55
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	56
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	56
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	56
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	58
3.2.4 Respect des délais contractuels	59
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	60

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	61
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	61
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>61</i>
4.1.3	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>63</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	63
4.2.1.	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>63</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>65</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>66</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>67</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>69</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>70</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	<i>71</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	71
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	<i>71</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>72</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	73
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>73</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>73</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	75
5-1-	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	75
5-2-	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	75
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	75
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	76
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>76</i>
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>77</i>
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	80
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	81
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	81
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	84
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	85
7	RECOMMANDATIONS.....	87
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DU FADEC 2014.....	87
	CONCLUSION	102

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABEAU 1:</u> LES TRANSFERTS DU FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	4
<u>TABEAU 2 :</u> LES TRANSFERTS DU FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABEAU 3 :</u> DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	7
<u>TABEAU 4 :</u> RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	11
<u>TABEAU 6:</u> DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	16
<u>TABEAU 7 :</u> DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	16
<u>TABEAU 8:</u> ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	25
<u>TABEAU 9:</u> ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	27
<u>TABEAU 10 :</u> RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	36
<u>TABEAU 11 :</u> RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	37
<u>TABEAU 12 :</u> RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	37
<u>TABEAU 13 :</u> NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	38
<u>TABEAU 14 :</u> LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	39
<u>TABEAU 15 :</u> ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	44
<u>TABEAU 18:</u> PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	64
<u>TABEAU 19 :</u> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	65
<u>TABEAU 20 :</u> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	76
<u>TABEAU 21 :</u> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	78
<u>TABEAU 22 :</u> NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	82
<u>TABEAU 23:</u> ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	84
<u>TABEAU 24 :</u> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DU FADeC2014	87
<u>TABEAU 25 :</u> TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DU FADeC2015	93

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

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	539 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	655 974
	Pauvreté monétaire (INSAE)	18,4 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	9,5 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	149
	Nombre de conseillers	35
	Chef-lieu de la commune	Calavi
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	21 36 08 49 / 21 36 00 11
	Email de la commune :	-

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 1586 et 1587/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL 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 FADeC transférées à la commune d'ABOMEY-CALAVI au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances;
- Rapporteur : Monsieur Mamoudou BELLO, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

Le FADeC 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 du 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 ;
- la 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 ressources du 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 du 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-CALAVI du 16 au 23 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit 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 Adjoints, le Secrétaire Général de la mairie (SG), le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP), le Directeur des Ressources Financières et du Matériel (DRFM), le Chef de la Division des Etudes de la Direction des Services Techniques représentant le Directeur

des Services Techniques (DST), le Chef de la Division des Archives et le point focal du FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur (RP), 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 23 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 PV de la séance figurent en annexe du référentiel.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives :

- à la lenteur dans la mise à disposition des documents à apprêter par la Mairie;
- au défaut de complétude de la base de données DST/DDL/S-PRMP ;
- au défaut de cohérence entre la base de données de la DST et celle du DRFM en ce qui concerne les marchés/contrats signés ou exécutés sur les ressources du FADeC en 2015 ;
- au défaut de cohérence entre certaines données du logiciel GBCO et celles inscrites au compte administratif ou au compte de gestion du Receveur-Percepteur.

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-CALAVI 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 du FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENT	18 466 006		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	136 148 290	006/2015 DU 26/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{ème} tranche	181 531 055	094/2015 DU 27/05/2015	MDGLAAT
30/11/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{ème} tranche	136 148 290	201/2015 DU 22/10/2015	MDGLAAT
02/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	20 761 119	191/2015 DU 25/09/2015	MDGLAAT
30/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)	25 954 534	123/2015 DU 03/07/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	200 000 000	173/2015 DU 25/09/2015	MDGLAAT
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION			
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	24 256 338	106/2015 DU 03/07/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	40 730 000	124/2015 DU 03/07/2015	MEMP
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET	36 407 000	182/2015 DU 25/09/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT			
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE			
Total (y compris FADEC fonctionnement non affecté)		820 402 632		
Total (hors FADEC fonctionnement non affecté)		801 936 626		

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

Tableau 2 : Les transferts du FADEC affectés et non affectés reçus par la commune selon les différentes sources d'information

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	175 360 859	453 827 635	453 827 635	453 827 635
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	39 326 244	46 715 653	46 715 653	46 715 653
PSDCC-Communautés	120 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000
TOTAL Transfert reçu FADEC Non Affecté(hors FADEC fonctionnement non affecté)	334 687 103	700 543 288	700 543 288	700 543 288
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES 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	453 827 635

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC AFFECTE - MEMP ENTRETIEN ET REPARATION	15 582 000	40 730 000	40 730 000	40 730 000
FADEC AFFECTE MAEP- AGRICULTURE	22 097 591	24 256 338	24 256 338	24 256 338
Total Transfert reçu FADeC Affecté	74 086 591	101 393 338	101 393 338	101 393 338
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	408 773 694	801 936 626	801 936 626	801 936 626

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Les transferts du FADeC affectés et non affectés hors FADeC non affecté fonctionnement reçus par la commune en 2015 s'élèvent globalement à 801 936 626 F CFA selon le logiciel GBCO, le Régistre auxiliaire FADeC du RP et le montant arrêté par les auditeurs après vérification. Ils se décomposent :

- par type de FADeC en **700 543 288 FCFA** pour le FADeC non affecté et en **101 393 338 FCFA** pour le FADeC affecté ;
- et par budget en 40 730 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparations) et en 761 206 626 FCFA pour l'investissement.

Par contre, le montant global suivant ASTER communiqué par la CONAFIL est moindre et s'élève à 408 773 694 F CFA, soit un écart de 393 162 932 F CFA par rapport aux montants obtenus à partir du logiciel GBCO et du registre auxiliaire FADeC du RP.

Le détail de cet écart se retrouve au niveau des sources de financement ci-après :

- FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT : 278 466 776 ;
- FADEC NON AFFECTE- PSDCC-COMMUNES– INVESTISSEMENT : 7 389 409 ;
- PSDCC-COMMUNAUTES : 80 000 000 ;
- FADEC AFFECTE - MEMP ENTRETIEN ET REPARATION : 25 148 000 ;
- FADEC AFFECTE MAEP- AGRICULTURE : 2 158 747.

Les chiffres de la CONAFIL (plaquette) et ceux au niveau de la commune (la réalité) sont globalement bien concordants pour les nouvelles dotations 2015.

Risque :

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

Recommandations :

Le SCL devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER en mettant à jour les différents montants de transfert.

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	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	93 952 746	823 202 021	Non retrace	Non retrace	845 141 671	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 881 960	26 078 729	Non retrace	Non retrace	26 078 729	
PSDCC-Communautés	30 000 000	60 000 000	Non retrace	Non retrace	60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	25 500 000	28 371 733	Non retrace	Non retrace	35 262 311	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	171 334 706	937 652 483	Non retrace	Non retrace	966 482 711	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	16 080 555	52 388 342	Non retrace	Non retrace	25 810 313	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) -	13 776 069	16 494 312	Non retrace	Non retrace	12 257 007	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	62 328 000	40 736 065	Non retrace	Non retrace	40 736 065	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	0	3 591 500	Non retrace	Non retrace	3 591 500	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	20 000 000	22 050 000	Non retrace	Non retrace	22 050 000	
Report FADeC Affecté	112 184 624	135 260 219	Non retrace	Non retrace	104 444 885	
TOTAL REPORT	283 519 330	1 072 912 702	Non retrace	Non retrace	1 070 927 596	Les reports FADeC ne sont retraceés ni au compte administratif, ni au compte de gestion.
Report FADeC selon rapport 2014	11 005 580					

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

Constat :

Du tableau de rapprochement des données de report de crédit, il ressort que les reports de crédit présentés par le logiciel GBCO et le RP sont respectivement de **283 519 330** et **1 072 912 702**, soit une différence de **789 393 372** due à l'insuffisance des activités de contrôle déployées au sein de la Direction des Ressources Financières et du Matériel. Par ailleurs, le report de crédit n'est pas retrace au compte administratif et au compte de gestion de la commune.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) ne sont donc pas concordants avec ceux du RP qui sont par la suite passés de 1 072 912 702 à

1 070 927 596 suite aux diligences effectuées avec la commission, prouve que la commune et le RP ne maîtrisaient réellement pas les soldes d'exécution des opérations du FADeC.

Le total des montants arrêtés par les auditeurs (1 070 927 596) présente un écart de 1 059 922 016 par rapport au solde en fin d'exercice 2014 (11 005 580) communiqué par la CONAFIL pour le compte du rapport d'audit 2014. Il est à noter que les auteurs ont émis des réserves sur la fiabilité des données relatives au report de crédit dans ledit rapport. Le manque de disponibilité des acteurs constitue la principale raison évoquée par les auditeurs du FADeC 2014. Enfin, il ressort du compte administratif 2015 et du compte de gestion 2015 que la balance d'entrée au 1^{er} janvier 2015 est de 1 023 976 112, montant inférieur au solde d'exécution des opérations du FADeC au 31 décembre 2014 (1 070 927 596), soit des ressources du FADeC d'un montant de 46 951 484 non disponibles au 1^{er} janvier 2015 ; ce qui est anormal. Fort heureusement, cette anomalie a été corrigée en 2015 où le solde d'exécution des opérations du FADeC au 31 décembre 2015 (1 604 962 806) a été bien couvert par la balance de sortie au 31 décembre 2015 (1 778 706 188 aussi bien au compte administratif 2015 qu'au compte de gestion 2015).

Par ailleurs, la commune a pu décomposer le montant définitif arrêté du report au 31 décembre 2014 par exercice clos (2014, 2013 et autres exercices antérieurs) grâce à l'exercice de remplissage par le DRFM et le RP du modèle de tableau de suivi de la consommation des ressources du FADeC 2015 proposé par la commission. Ce travail a été fait suivant un raisonnement déductif (basé sur la consommation des crédits en 2015 et la situation des crédits à fin 2015 chez le RP) pour retrouver les reliquats de crédits FADeC au 31/12/2014 reportés sur 2015. Les corrections nécessaires des données ont été effectuées dans le logiciel GBCO qui se trouve désormais en phase avec les données du RP. Cependant, faute de rapprochement des BTR reçus des contrats signés et des mandats émis, la commission ne saurait affirmer l'existence de justificatifs suffisants.

Le tableau de décomposition du montant total de report en 2015 par exercice se présente ainsi qu'il suit :

Tableau n°3 bis : Décomposition des reports par année

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATÉS	TOTAL REPORT 2014 SUR 2015 (CHEZ LE DRFM ET LE RP)
Total report 2014 sur 2015	756 694 662	314 232 934	1 070 927 596
dont :	dont :	dont :	dont :
Reports autres exercices antérieurs (à l'année 2013 sur l'année 2015)	183 816 038	2 787 225	186 603 263
- FADeC non affecté	180 207 342	0	180 207 342
- FADeC affecté	3 608 696	2 787 225	6 395 921
Report 2013 (sur l'année 2015)	302 376 641	57 720 197	360 096 838
- FADeC non affecté	301 570 701	48 297 173	349 867 874
- FADeC affecté	805 940	9 423 024	10 228 964
Report 2014 (sur l'année 2015)	270 501 983	253 725 512	524 227 495
- FADeC non affecté	224 611 983	211 795 512	436 407 495
- FADeC affecté	45 890 000	41 930 000	87 820 000

Source : données de la commune.

Risque :

Non maîtrise des soldes d'exécution des opérations FADeC/ Défaut de traçabilité.

Recommandations :

- Le DRFM devra déployer des activités de contrôle suffisantes au sein de sa direction en vue de s'assurer entre autres, de la fiabilité des informations saisies et produites par le logiciel GBCO.
- Le DRFM et le RP devront veiller à la traçabilité des reports de crédits du FADeC au compte administratif et au compte de gestion de la commune.
- Le DRFM devra rattacher aux BTR, les contrats signés et les mandats émis en vue de s'assurer de l'existence de justificatifs suffisants au tableau de décomposition faite par la commune du montant des reports par exercice antérieur sur 2015.
- Le DRFM et le RP devront veiller à la bonne couverture du montant total des soldes d'exécution des opérations du FADeC en fin d'année par le montant de la balance de sortie de ladite année inscrit au compte administratif et au compte de gestion.
- Le DRFM et le RP devront à chaque fin de gestion procéder à la signature conjointe d'une note d'accord sur les reports.

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

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissements affectés et non affectés mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement*	966 482 711	700 543 288	1 667 025 999
Dont Dotation MDGLAAT/CONAFIL	845 141 671	453 827 635	1 298 969 306
FADeC affecté investissement*	104 444 885	101 393 338	205 838 223
TOTAL FADeC	1 070 927 596	801 936 626	1 872 864 222

Source : Données de la commune

** Il est à noter que toutes les ressources du FADeC Investissement et Fonctionnement sont ici prises en compte (y compris le PSDCC Communautés et les ressources affectées à l'entretien et réparation) à l'exception de FADeC non affecté fonctionnement.*

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à **1 872 864 222** F CFA dont **801 936 626** de nouvelles dotations et **1 070 927 596** de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 966 482 711 FCFA dont 436 407 495 au titre de l'année 2014, 349 867 874 au titre de 2013 et 180 207 342 pour les autres exercices antérieurs
- Pour les FADeC affectés, 104 444 885 FCFA dont 87 820 000 au titre de l'année 2014, 10 228 964 au titre de 2013 et 6 395 921 pour les autres exercices antérieurs.

Il est à préciser que la décomposition par exercice antérieur du report du FADeC /MDGLAAT CONAFIL de 2014 sur 2015 n'a pas été faite par la commune.

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

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

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFE CTE	FADeC non affecté (Investissement)	297 735 038	845 141 671	453 827 635	1 298 969 306	311 972 588	24,02%	156 092 597	12,02%	156 092 597	12,02%	1 142 876 709
	PSDCC-Communes	51 113 165	26 078 729	46 715 653	72 794 382	52 033 263	71,48%	10 362 315	14,24%	10 362 315	14,24%	62 432 067
	PSDCC- Communautés	58 000 000	60 000 000	200 000 000	260 000 000	200 000 000	76,92%	50 000 000	19,23%	50 000 000	19,23%	210 000 000
	FADeC non affecté (DIC)						#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
	PMIL	1 567 534	35 262 311		35 262 311	8 371 733	23,74%	6 890 578	19,54%	6 890 578	19,54%	28 371 733
	TOTAL FADeC Non Affecté	408 415 737	966 482 711	700 543 288	1 667 025 999	572 377 584	34,34%	223 345 490	13,40%	223 345 490	13,40%	1 443 680 509
AFFE CTE	SOLDES Non Affecté											
	FADeC affecté MEMP Inv.		12 257 007	36 407 000	48 664 007							48 664 007
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	85 000 400	40 736 065	40 730 000	81 466 065			40 727 236		40 727 236		40 738 829

FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0
Total FADeC affecté MEMP	85 000 400	52 993 072	77 137 000	130 130 072			40 727 236		40 727 236			89 402 836
FADeC affecté MS Inv.		3 591 500		3 591 500			1 078 630		1 078 630			2 512 870
FADeC affecté MS Entr. & Rép.												0
FADeC affecté MS (PPEA)		22 050 000		22 050 000		22 050 000		2 150 060		2 150 060		19 899 940
Total FADeC affecté MS	0	25 641 500	0	25 641 500	0	22 050 000	0	3 228 690	0	3 228 690	0	22 412 810
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	26 578 029	25 810 313		25 810 313			600 000		600 000			25 210 313
Total FADeC affecté MERMPEDER	26 578 029	25 810 313	0	25 810 313	0	0	0	600 000	0	600 000	0	25 210 313
FADeC affecté MAEP (BN)			24 256 338	24 256 338								24 256 338

FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP	0	0	24 256 338	24 256 338	0	0	0	0	0	0	0	24 256 338
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)						#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		0
TOTAL FADeC Affecté	111 578 429	104 444 885	101 393 338	205 838 223		22 050 000		44 555 926		44 555 926		161 282 297
SOLDES FADeC Affecté												
TOTAL FADeC	519 994 166	1 070 927 596	801 936 626	1 872 864 222		594 427 584	31,74%	267 901 416	14,30%	267 901 416	14,30%	1 604 962 806
SOLDES FADeC								#####		##### #		

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Les taux d'engagement, de mandatement et de paiement sur les transferts mobilisés représentent respectivement 31,74%, 14,30% et 14,30%.

Ces taux d'exécution sont faibles en ce qui concerne l'engagement et très faibles en ce qui concerne le mandatement et le paiement.

Le faible taux d'exécution s'explique, entre autres raisons, par le fait que la commune est en train d'économiser les ressources FADeC non affectées pour reconstruire l'hôtel de ville.

Les ressources de transfert ouvertes par la commune pour l'investissement s'élèvent à 1 579 573 182 dans le collectif budgétaire et à 519 994 166 dans le tableau de suivi généré par le logiciel GBCO de la commune après diverses corrections. Cette incohérence de montant et le faible niveau de détails des ressources FADeC au budget ne favorisent pas une analyse détaillée des réalisations par rapport aux prévisions en vue d'expliquer les écarts. Toutefois, il est à noter que :

- les ressources réalisées s'élèvent globalement à 1 872 864 222 contre une prévision de 1 579 573 182 au budget, soit un taux de réalisation de 118% ;
- ce taux de réalisation cache d'énormes disparités. En effet, si l'on considère la ressource PSDCC Composante 1.2 Communautés 2015, elle a été annoncée en début d'année (pour 100 000 000 selon la plaquette des prévisions reçue de la CONAFIL et 58 000 000 selon le logiciel GBCO de la commune) et elle n'a pas été transférée par BTR à la commune avant la fin de la gestion. Par contre, la ressource PSDCC Composante 1.2 Communautés 2014 non annoncée en 2015 a été transférée en pleine gestion pour un montant de 200 000 000. ; ce montant a été entièrement engagé.

Risque :

- Révision à la baisse du montant des transferts à accorder à la commune par la CONAFIL pour le compte des gestions à venir ;
- Non satisfaction à temps des besoins des populations.

Recommandation :

- Le Maire devra mettre en place un dispositif de veille capable d'alerter les autorités communales en cas de la non-consommation ou faible consommation des crédits ;
- Le DRFM devra veiller à la concordance et cohérence entre les montants des crédits ouverts figurant dans les tableaux de suivi et ceux inscrits dans les documents budgétaires ;

- Le DRFM et le RP devront veiller à l'existence d'un niveau de détails suffisants des ressources du FADeC dans les documents budgétaires (budget, compte administratif et compte de gestion).

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

Tableau 5: 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*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/2015	28/04/2015	28/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	27/05/2015	22/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00	00	07
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	Non disponible	Non disponible	Non disponible
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	11/03/15	04/06/2015	28/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	14	08	06

** La date sera fournie par la CONAFIL.*

Source : Données recueillies sur le terrain et données de la CONAFIL

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	03/07/15 et 25/09/15			03/07/15	
Retard en nombre de jours	>= 79			79	

Source : Données recueillies sur le terrain et données de la commune

Norme :

Aux termes du MdPFADeC, 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 mise 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 :

- En ce qui concerne les ressources FADeC non affecté :
 - il n'y a pas eu de retards dans l'établissement des BTR par le RF pour la 1^{ère} et la 2^{ème} tranche. Par contre un retard de sept (7) jours a été noté au niveau de la 3^{ème} tranche (BTR n° 201 émis le 22 octobre par le RF après la date normale prévue dans le tableau ci-dessus) ;
 - les dates de réception des BTR à la Recette-Perception n'étant pas disponibles, il est impossible d'apprécier leurs délais de transmission, d'une part, au RP par le RF et d'autre part, à la commune par le RP ;
 - selon les termes du point 4.1.3 du manuel de procédures FADeC qui disposent que le délai de transfert des ressources du FADeC par le niveau central aux communes est de 15 jours, il n'y a pas eu de retard de transfert des ressources du FADeC non affecté Investissement à la commune, les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission étant de 14 jours pour la 1^{ère} tranche, 8 jours pour la 2^{ème} tranche et 6 jours pour la 3^{ème} tranche.
- En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté, il y a eu des retards d'au moins soixante-dix-neuf (79) jours dans l'établissement des BTR par le RF.

La norme n'est pas donc pas totalement respectée.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/Retard dans le lancement des DAO/ Faible taux de consommation de crédit.

Recommandation :

Le Service des Collectivités Locales de la DGTCP et le Receveur des Finances devront veiller à l'émission et à l'acheminement à bonne date, au plus tard le 15 avril, des BTR relatifs au FADeC affecté.

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. MdPFADeC, 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 :

Au regard de la disposition sus visée du MdPFADeC, le RP a bien connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et les a fournis aux inspecteurs avec les preuves (BTR).

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Mais, il n'a pas signalé au Maire des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Les preuves de transmission des BTR par le RP existent au niveau de la commune.

De même, les copies des BTR transmis par le RP sont disponibles au niveau de la Mairie (DRFM).

La norme est donc bien respectée.

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 :

Les mandats sont officiellement transmis au RP par bordereau.

Après examen des contrôles effectués par la RP sur les pièces justificatives des dix (10) mandats retenus, la commission a constaté quelques anomalies à savoir les prélèvements de 10% au lieu de 5% de retenue de garantie et des corrections au crayon sur les mandats (cas du mandat de paiement N° 566 relatif à la facture erronée N°002/SBS/DG/04-15 de FCA 15 345 537 au lieu de 15 093 971 qui aurait dû être retourné).

Les visas appropriés et autres indications sont régulièrement apposés.

Sur l'échantillon examiné, il n'y a pas eu de cas de rejet.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Sanction administrative pour mauvaise application des textes ;
- Plainte des prestataires pour prélèvements abusifs de retenue de garantie par le RP.

Recommandations :

- Le RP devra veiller à l'avenir, à rejeter les mandats erronés émis par l'ordonnateur ;
- Le RP devra se conformer aux prescriptions réglementaires en matière de prélèvement des retenues de garantie (5% actuellement en vigueur).

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 moyen de liquidation et mandatement (paiement ordonnateur) a été de 37,8 jours (avec des délais allant de 8 jours à 94 jours) contre un maximum de 7 jours ; la commune d'Abomey-Calavi n'a donc pas respecté les délais de paiement tel que prescrits par les dispositions du code des marchés publics.

Par ailleurs, l'examen des pièces justificatives des cinq mandats (numéros 753, 887, 809, 833, et 1412) relatifs à cinq (05) des six (06) marchés, objet de la vérification de la procédure de passation des marchés, et de cinq (05) autres mandats émis et payés en 2015 (566, 695, 696, 698 et 1268) relatifs aux marchés antérieurs n° 21/096, 21/106, 21/107 et 21/109 financés essentiellement sur FADeC Non Affecté Investissement 2013, a révélé que les opérations de liquidation et de mandatement n'ont pas toujours été régulièrement effectuées au niveau de l'ordonnateur (cas du mandat de paiement N° 566 relatif à la facture erronée N°002/SBS/DG/04-15 de FCA 15 345 537 au lieu de 15 093 971).

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

- Ralentissement des travaux ;
- Non respect du délai contractuel.

Recommandation

- Le DRFM devra concevoir périodiquement de concert avec le RP le plan de trésorerie de la commune et en tenir compte, préalablement à la liquidation et au mandatement des dépenses en vue d'assurer la fluidité des paiements.
- Le DRFM devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement des factures.

1.2.3.2 Delais 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. MdPFADeC, point 6.1). 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 moyen de paiement comptable a été de 16,9 jours (avec des délais allant de 1 jour à 55 jours) contre un maximum de 11 jours ; la RP n'a donc globalement pas respecté les délais de paiement tels que prévus dans le Manuel de Procédures FADeC, point 6.1.

Toutefois, la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) a été de 54,7 jours. La norme de 60 jours à compter de la date de réception des factures a été donc globalement respectée pour le paiement conformément à l'article 135 du code des marchés publics.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Ralentissement des travaux ;
- Non respect du délai contractuel.

Recommandation :

Le Receveur Percepteur devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement des factures

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. MdPFADeC, 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. MdPFADeC, 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 :

Les registres exigés dans le MdPFADeC à savoir le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC existent physiquement dans la commune. Toutefois :

- tous les registres ne sont pas cotés et paraphés par le maire ;
- certains registres, au lieu d'être cotés par feuillet, sont paginés ;
- les registres ne sont pas utilisés de manière rationnelle (de nombreux registres ne sont pas terminés avant que de nouveaux ne soient ouverts).

Le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (services financiers communaux) n'est pas à jour. Par contre, il est relativement bien tenu au niveau du comptable (Recette-Perception).

Les informations sur les transferts (montants des crédits) sont convenablement retracées dans le registre auxiliaire FADeC. Par contre, les informations sur les références (n° BTR et dates) sont parfois erronées. En effet, la commune saisit pour certains BTR, les références du Service des Collectivités Locales et pour d'autres, celles de la Recette des Finances alors qu'elle devrait utiliser cette dernière référence pour tous les BTR (cas du BTR n° 182 du 25/09/15 saisi sous le n° 647 du 22/09/15).

La tenue de ce registre chez l'ordonnateur ne permet pas de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période contrairement au registre auxiliaire FADeC tenu par le Receveur Percepteur.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Soustraction de feuillets/ perte d'informations/ problème d'identification/ défaut de traçabilité.

Recommandation :

- Le SG et le DRFM devront veiller à ce que les registres soient bien ouverts, cotés et paraphés par le Maire, tenus à jour et utilisés de manière rationnelle ;
- Le DRFM devra veiller à la tenue du registre auxiliaire FADeC de manière à permettre de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.
- Le SP/CONAFIL devra proposer une contexture harmonisée du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.

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 :

La commune a responsabilisé un comptable-matière qui a ouvert le registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») et le registre d'inventaire des stocks qui sont relativement bien tenus et à jour.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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 :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

Il ne transmet, non plus à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Le RP transmet : (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, mais pas toujours la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC; (ii) en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de

soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Difficulté pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- Difficulté pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à transmettre :
 - périodiquement au SP / CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ;
 - les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget à l'autorité de tutelle.
- Le RP devra toujours transmettre mensuellement au Maire la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC.

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

N° COMPT ES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENT S COMPTE ADMIN.	RECOUVREMEN T COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	27 979 007	18 466 006	18 466 006					
74211	Fonds FADeC fonctionnement	18 466 007	18 466 006	18 466 006		18 466 006	0	-18 466 006	Le compte 74211 est intitulé "Fonds FADeC Fonctionnement". Il convient de l'intituler (Etat, FADeC non affecté Fonctionnement). Par ailleurs, son montant ne figure pas au RAF du CSAF généré par GBCO.
74212	Fonds PIP	0	0			0	0	0	Compléter l'intitulé par "fonctionnement"
74213	Fonds PPEA	9 513 000	0	0		0	0	0	Compléter l'intitulé par "fonctionnement"
74218	Autres subventions et participations de l'Etat	0	0			0	0	0	Compléter l'intitulé par "fonctionnement"
	FADeC affecté MERMEDER IMS				0	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et					0	0	0	BTR n°124 de FCFA 40 730 000 retracé au

	réparations								RAF, au compte administratif et au compte de gestion en Investissement au lieu de Fonctionnement..
	FADeC affecté MS entretien et réparations				0	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations				0	0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	18 466 007	18 466 006	18 466 006	0	18 466 006	0	-18 466 006	Ecart dû au BTR n° 76 de FCFA 18 466 006 non retracé au RAF bien que saisi dans le logiciel GBCO et inscrit au compte administratif et au compte de gestion.
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	9 513 000	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	27 979 007	18 466 006	18 466 006	0	18 466 006	0	#####	

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

N° COMPT ES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREME NTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRA TIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	1 693 277 050	801 936 626	801 936 626					
14111	Fonds FADeC exercice en cours	453 827 635	510 995 754	510 995 754		510 995 754	0	-510 995 754	Global, sans distinction "non affecté Investissement", de PSDCC communes" et autres ressources non affectées (PMIL, DIC...).
14112	Transfert de ressources des ministères sectoriels	243 103 049	50 210 872	50 210 872		50 210 872	0	-50 210 872	Global, sans distinction sans distinction des ressources par ministère d'origine et selon qu'elles servent au fonctionnement ou à l'investissement.

14113	Fonds FADeC antérieurs (2012+2013+2014)	870 978 535	200 000 000	200 000 000		200 000 000	0	-200 000 000	Ce compte qui prend en compte au budget les annonces antérieures non encore reçues est global et ne permet pas de saisir les ressources selon leurs natures. En l'espèce, les 200 000 000 qui figurent au compte administratif et au compte de gestion sont relatifs aux fonds PSDCC communautés 2014.
14115	Transfert de ressources PPEA	43 901 775	0	0		0	0	0	
14116	Transfert de ressources relatives aux dépenses d'entretien des infrastructures scolaires et acquisition de matériels pédagogiques exercice courant	81 466 056	40 730 000	40 730 000	40 730 000	0	0	0	BTR n°124 de FCFA 40 730 000 retrace au RAF, au compte administratif et au compte de gestion en Investissement au lieu de Fonctionnement..
14117	Transfert de ressources relatives aux dépenses d'entretien des infrastructures exercice antérieurs	0	0			0	0	0	
141112	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				453 827 635	-453 827 635	0	453 827 635	

	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES ET COMMUNAUTES				246 715 653	-246 715 653	0	246 715 653	
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT				36 407 000	-36 407 000	0	36 407 000	
	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT				24 256 338	-24 256 338	0	24 256 338	

dont :

	FADeC non affecté investissement	0	0	0	453 827 635	-453 827 635	0	453 827 635	
	PSDCC Communes et communautés	0	0	0	246 715 653	-246 715 653	0	246 715 653	
	FADEC affecté investissement	0	0	0	60 663 338	-60 663 338	0	60 663 338	
	Autres non identifiés aux comptes	1 693 277 050	801 936 626	801 936 626	40 730 000	761 206 626	0	-761 206 626	
TOTAL		1 693 277 050	801 936 626	801 936 626	801 936 626	0	0	0	

Constat :

Les trois documents de gestion (compte administratif, compte de gestion et RAF) sont globalement concordants en ce qui concerne le montant des nouvelles ressources de transfert pour investissements 2015 qui s'élèvent à 801 936 626. Mais la cohérence n'est pas établie entre le RAF et les comptes administratif et de gestion dont le niveau de détails est insuffisant.

Par contre, en ce qui concerne les nouvelles ressources de transfert pour fonctionnement 2015, elles n'ont pas été générées dans le RAF bien que saisies dans le logiciel GBCO alors qu'elles s'établissent à 18 466 006 dans les comptes administratif et de gestion, preuve de leur bonne concordance et cohérence dans ces deux derniers documents.

L'examen du compte administratif révèle ce qui suit :

Au niveau des recettes

- au compte 74-subventions et participations, il n'existe pas de sous rubriques « FADeC fonctionnement non affecté », « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Inter médiation Sociale (IMS) » ni de sous rubrique report pour chaque type de FADeC « entretien et réparation » ;
- au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, il n'existe pas de sous rubriques « FADeC investissement non affecté », « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine ni de sous rubrique report pour chaque type de FADeC investissement.

Au niveau des dépenses d'investissement

- le renseignement au niveau des comptes 22, 23 et 24 sur la colonne « reste à payer » qui correspond au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année est ZERO ; ce qui illustre bien qu'il n'y a pas de mandats émis et non payés en fin d'année. Toutefois, la commission émet des réserves sur la valeur ZERO renseignée systématiquement au niveau de la colonne « Reste à mandater » des comptes 22, 23 et 24.

Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, il n'existe pas de tableaux détaillés faisant apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ;
- les dépenses sur les transferts FADeC avec indication des montants des engagements et des mandatement, des reports des exercices antérieurs et des soldes en fin d'année.

Risque :

Difficultés de suivi de l'utilisation des fonds FADeC par la commune et leur gestion par la RP.

Recommandation :

Le DRFM devra veiller à :

- la concordance et la cohérence des informations sur FADeC dans les trois documents de gestion que sont le Registre Auxiliaire FADeC, le compte administratif et le compte de gestion ;
- l'existence au compte 74-subventions et participations, de sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté », « FADeC entretien et réparations », « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » et « report » pour chaque type FADeC« entretien et réparation » ;
- l'existence au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, de sous rubriques « FADeC investissement non affecté », « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine et « report » pour chaque type FADeC investissement;
- l'inscription d'informations fiables au niveau des colonnes « reste à payer » et « Reste à mandater » des comptes 22, 23 et 24 ;
- à l'existence au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, de tableaux détaillés faisant apparaître :
 - les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) ;
 - les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

La commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

- Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES
74	Dotations, subventions et participations
741	Dotations
742	Subventions et participations
7421	Etat
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)
74212	FADeC affecté entretiens et réparations
7421202	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
7421203	Ministère en charge de la santé (MS)
7421204	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
7421205	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
7421206	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)

7421207	Ministère en charge de l'environnement
7421208	Ministère en charge des transports (MTPT)
7421209	Ministère en charge du sport
7421210	Ministère en charge de la famille
74214	FADeC affecté autres fonctionnements
7421401	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
7421402	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
7421403	Ministère en charge de la santé (MS)
7421404	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
7421405	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
7421406	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
7421407	Ministère en charge de l'environnement
7421408	Ministère en charge des transports (MTPT)
7421409	Ministère en charge du sport
7421410	Ministère en charge de la famille

○ Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES
14	Subventions d'investissement
141	Subvention d'investissement transférables
1411	Etat
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)
14131	FADeC investissement non affecté
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés
141314	Autres subventions d'investissement non affecté
14132	FADeC investissement affecté
1413201	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
1413202	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
1413203	Ministère en charge de la santé (MS)
1413204	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
1413205	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
1413206	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
1413207	Ministère en charge de l'environnement
1413208	Ministère en charge des transports (MTPT)
1413209	Ministère en charge du sport
1413210	Ministère en charge de la famille

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 est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Mais, il ne comporte pas les documents essentiels visés dans la norme ci-dessus ;
- Les dossiers techniques ne sont pas classés de façon ordonnée dans des armoires au niveau du service technique. Il en est de même des dossiers financiers au niveau du service financier. Mais, des améliorations ont été constatées en 2016 surtout au niveau du service financier où les dossiers sont rangés dans des classeurs, numérotés mandat par mandat, et conservés dans des armoires.
- L'archivage est passable et le mode utilisé est manuel.
- Le logiciel GBCO utilisé pour la comptabilité dans la commune fonctionne bien.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Perte d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

- Le Maire et le SG devront veiller à ce qu'il soit tenu par le S/PRMP un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de passation des marchés, les correspondances, les factures, mandats et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.
- Le DRFM et le DST devront, chacun à son niveau, veiller à la complétude et au bon classement des dossiers les concernant.

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. MdPFADeC, point 5.4).

Constat :

A la recette perception d'Abomey-Calavi, l'archivage est à la fois électronique et manuel. Les dossiers n'ont pas été classés par nature de ressources FADeC mais plutôt par article budgétaire. En ce qui concerne l'archivage électronique, les mesures de protection et de sécurité prises sont suffisantes. En effet, il existe des niveaux d'habilitation pour l'accès aux données, et ces données sont périodiquement sauvegardées sur un disque dur externe.

Il existe par ailleurs à la RP des armoires de rangement des dossiers.

L'archivage électronique est assuré par le logiciel W-Money en bon état de fonctionnement.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

- La commune d'Abomey-Calavi dispose d'un PDC qui couvre la période 2012-2016.
- La commune d'Abomey-Calavi ne dispose pas en 2015 d'un PAI mais d'un PTA et d'un budget dans lequel sont inscrites sans distinction les activités prévues concernant à la fois le volet « Fonctionnement » et le volet « Investissement ». Ni le PTA ni le budget ne font apparaître distinctement les investissements à réaliser sur les ressources du FADeC, leur montant, leur localisation,..... de manière à les confronter et à faire ressortir leur cohérence, ce qui n'a pas permis à la commission de vérifier s'il y a eu changement ou non de la localisation et/ou du secteur par rapport au PTA. Le lien entre le PTA et le budget est donc difficile à établir.
- Les projets réalisés sur les ressources du FADeC ne sont pas détaillés dans le budget 2015.

Au regard de ce qui précède, la commission ne saurait conclure que les infrastructures ont été bien planifiées dans la commune d'Abomey-Calavi pour la gestion 2015.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Pilotage à vue/ Réalisation de projets non prévus/ Gestion solitaire du Maire

Recommandation :

Le maire devra veiller chaque année à l'élaboration par :

- le Directeur du Développement Local, à partir du PDC, du PAI bien détaillé ;
- le Directeur des Ressources Financières et du Matériel du budget communal détaillé et cohérent avec le PAI en ce qui concerne la nature et le montant des projets.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 9 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Equipements marchands	2	45 291 894	20,10%	Education maternelle et primaire	3	40 727 236	80,68%
Subvention PSDCC Communauté	9	180 000 000	79,90%	Hygiène et assainissement de base	2	9 750 300	19,32%
Total	11	225 291 894	100,00 %	Total	5	50 477 536	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	3	40 727 236	14,77%
Equipements marchands	2	45 291 894	16,42%
Hygiène et assainissement de base	2	9 750 300	3,54%
Subvention PSDCC Communauté	9	180 000 000	65,27%
Total	16	275 769 430	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Il ressort du tableau 10 que seize (16) projets dont neuf (09) au niveau des communautés et sept (7) au niveau de la commune sont en cours de réalisation en 2015 pour un montant de 275 769 430 FCFA. Hormis les transferts pour la réalisation des infrastructures communautaires soit 65% des ressources, 40 727 236 FCFA soit 14,77% ont été consacrés au secteur de l'enseignement maternel et primaire pour la réalisation des infrastructures scolaires, les équipements marchand sont été financés pour 45 291 894 FCFA soit 16,42% des ressources tandis que l'amélioration du cadre de vie des populations a été financée dans la proportion de 3,54% des ressources investies soit 9 750 300 FCFA.

Tableau 10 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ			NATURE	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%		NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	2	45291894	20,10%	Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	40727236	80,68%
Accord de financement, contrepartie	9	180000000	79,90%	Autres fonctionnements	1	250000	0,50%
				Construction	1	9500300	18,82%
Total	11	225 291 894	100,00%	Total	5	50 477 536	100,00%

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	40727236	14,77%
Autres fonctionnements	1	250000	0,09%
Construction	3	54792194	19,87%
Accord de financement, contrepartie	9	180000000	65,27%
Total	16	275 769 430	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Hormis la part des ressources de contrepartie des accords de financement consacrées aux communautés, les paiements faits au titre des projets exécutés au niveau de la commune au cours de l'année 2015 ont porté sur les travaux de constructions, d'aménagements, de réhabilitation et de réfection.

Tableau 11 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	2	1	3	50,00%
Marchés de fournitures et services	0	3	3	50,00%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0	0	0,00%
Totaux	2	4	6	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Dans le cadre de l'exécution des projets en 2015, trois (3) marchés de travaux et trois (3) marchés de fournitures et services ont été signés en 2015. Aucun marché de prestations intellectuelles n'a été signé.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 12 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation.

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours			3	12,00%
Réception provisoire			14	56,00%
Réception définitive			4	16,00%
Travaux abandonnés			4	16,00%
TOTAUX			25	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

L'examen du niveau d'avancement des réalisations prévues a concerné vingt-cinq (25) réalisations dont six (6) ont vu leurs contrats signés en 2015.

Sur cet effectif de 25, il y a 3 qui sont en cours d'exécution soit 12 %, 14 dont la réception a été prononcée provisoirement soit 56 %, 4 dont la réception a été définitive soit 16 % et 4 travaux abandonnés soit 16 %.

Les projets ayant connu un retard important d'exécution sont :

- Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP Ouèdo ADJAGBO (l01) : 23 mois au lieu de 6 mois ; soit 17 mois de retard ;
- Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à l'EPP SEDOMEY (lot3) : 23 mois au lieu de 6 mois ; soit 17 mois de retard ;
- Construction d'un module de trois salles de classes à Kolétin (Arrondissement d'Akassato (14) : 23 mois au lieu de 6 mois ; soit 17 mois de retard ;
- Achèvement de la construction d'un module de 3 salles de classes avec bureau et magasin à Houèkègbo (lot 13) : 22,8 mois au lieu de 6 mois ; soit 16, 8 mois de retard ;
- Construction de cinq (05) hangars de 12 places chacun dans le marché de Zopah (lot9) : 17,3 mois au lieu de 6 mois ; soit 11,3 mois de retard ;

- Construction d'un centre d'éveil et de stimulation de l'enfant à WLACOMEY dans l'arrondissement de Godomey (05) : 11,2 mois au lieu de 6 mois ; soit 5,2 mois de retard ;
- Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin et équipement à l'EPP Ylomahouto (arrondissement de Godomey) lot 2 : 11,2 mois au lieu de 6 mois ; soit 5,2 mois de retard.

Ces retards sont essentiellement dus au report tardif (au collectif budgétaire après adoption du compte administratif) des soldes d'exécution des opérations sur les ressources du FADeC alors que le point des ressources FADeC de l'année N-1 à reporter sur l'année N pourrait déjà être fait avec le RP en l'année N-1 avant la session budgétaire afin de permettre leur inscription au budget primitif et faciliter ainsi la poursuite de l'exécution des projets y afférents en l'année N.

Risque :

Non atteinte des objectifs/Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandation :

- Le Maire devra œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indécidés.
- Le DRFM devra avant chaque session budgétaire, faire le point des crédits non engagés (comptablement) sur les ressources du FADeC en année courante (N-1) à reporter au budget primitif de l'année suivante (N) et le faire contresigner par le Receveur Percepteur afin d'éviter la rupture dans l'exécution des projets et de permettre au RP de suivre la situation des disponibilités et d'en tenir compte lors de l'affectation des reports qui seront dégagés au compte administratif de l'année N-1 en année N.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 13 :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. MdPFADeC, 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 :

La commission n'a constaté aucune réalisation inéligible sur fonds FADeC en 2015.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas dans la commune, des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée d'un an.

Toutefois, il importe de souligner que le complexe sportif de Zinvié, réceptionné définitivement en 2016, bien que rendu fonctionnel, abrite le poste de gendarmerie de la localité et sert donc à un usage autre que celui initialement prévu.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Détournement du centre sportif de zinvié de son objet initial.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires afin que le centre sportif de Zinvié recouvre sa vocation d'espace de jeux et de loisirs de la jeunesse de la localité.

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. MdPFADeC, point 5.1)

Constat :

Il n'existe pas de preuves des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le DST. Il n'y a pas eu de cas de situations préoccupantes portées à la connaissance du Maire.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune.

Faible qualité des ouvrages réalisés.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le DST pour organiser le contrôle permanent des travaux en cours d'exécution et rendre compte par écrit du suivi desdits travaux.

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 :

Si apparemment certaines infrastructures des marchés exécutés en 2015 et visitées par la commission (9 hangars à 8 places construits sur PSDCC 2013 à HLACOMEY, 5 hangars à 12 places sur FADeC non affecté 2013 à GLO-DJIGBE) n'appellent pas de sa part des objections particulières, d'autres par contre ont attiré l'attention des membres de la commission. Il s'agit notamment des réalisations ci-après :

- la clôture du complexe sportif de Zinvié : le système de rail permettant la fermeture du complexe ne fonctionne plus, de telle sorte que l'entrée du

complexe reste en permanence ouverte, ce qui ne sécurise pas les lieux. Egalement, ce chantier a été réceptionné définitivement en 2016. Fort de cela, l'on est tenté de douter de la qualité des travaux exécutés ;

- la construction de huit (08) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Glo-Djigbé: pas de cloisonnement au niveau des places tel que prévu dans le DAO. Il s'agit donc d'une réalisation non conforme aux spécifications du DAO.

Enfin, la commission a constaté que les fournitures et matériaux acquis par la Mairie pour l'entretien et la réparation des écoles des trois circonscriptions scolaires (trois marchés : lot1, lot 2 et lot3) ont été remis aux syndicalistes pour distribution. A ce niveau, la commission n'a pu avoir toutes les preuves de distribution pour s'en assurer. Elle a par ailleurs initié une rencontre avec les syndicalistes en présence de l'exécutif communal pour leur expliquer et leur remettre copie, à titre de jurisprudence, de la lettre du Ministre en charge de la décentralisation ayant interdit au Maire de Porto-Novo, l'utilisation des ressources du FADeC affecté MEMP Entretien et Réparation de cette façon-là. En clair, pour la consommation de ces ressources, les écoles doivent certes exprimer leurs besoins et les transmettre à la Mairie par le biais de la circonscription scolaire, mais il revient au Maire, en sa qualité de maître d'ouvrage, de recruter les prestataires qui vont réaliser les travaux conformément aux procédures en vigueur.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Déperdition des fournitures/ Destruction des ouvrages/ Mise en débet par la CONAFIL.

Recommandation :

Le Maire devra :

- mettre fin à l'immixtion des syndicats du MEMP dans la gestion des ressources du FADeC MEMP/ Entretien et réparation et veiller à ce que les écoles expriment leurs besoins et les transmettent à la Mairie par le biais de la circonscription scolaire en vue de leur satisfaction conformément aux procédures en vigueur ;
- prendre les dispositions nécessaires en vue de la remise en service du portail permettant la fermeture du complexe sportif de ZINVIE ;
- veiller à la réalisation effective des travaux de cloisonnement de huit (08) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Glo-Djigbé

conformément aux spécifications techniques du DAO ou, à défaut, faire rembourser par l'entrepreneur le montant des travaux non effectués.

La CONAFIL devra aller vérifier l'utilisation faite des matériaux et fournitures achetés pour l'entretien et la réparation des écoles des trois circonscriptions scolaires (trois marchés : lot1, lot 2 et lot3) et remis aux syndicalistes pour distribution.

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 :

Par rapport aux ouvrages visités, il y a des écrits d'identification (immatriculation) précisant la source de financement sur les réalisations réceptionnées provisoirement. Cependant, la commission a déploré la non mention de l'année de réalisation des ouvrages.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Mauvaise appréciation future de la durée de vie de l'ouvrage réalisé.

Recommandation :

Le DST devra veiller à l'inscription de l'année de réalisation (réception provisoire) dans les références d'authentification ou de marquage des ouvrages.

Le SP/CONAFIL devra mettre à la disposition des commune une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures réalisées à partir des ressources du FADeC.

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

Tableau 14 : 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	N° 21/111 du 16/09/2015 : Construction de neufs (09) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey (Arrondissement de Godomey)	23 191 894	Fadec non affecté (PSDCC)	Appel d'offres ouvert	Equipements Marchands	En cours
2	N° 21/026 du 09/02/2015: Construction de huit (08) hangars à huit (08) places dans le marché de GloDjigbé)	22 100 000	Fadec non affecté (PSDCC)	Appel d'offres ouvert	Equipements Marchands	Réception Provisoire 90%
3	N° 21/081 du 21/05/2015 : Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot1),	19 308 236	FADeC affecté MEMP	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception Définitive 100%
4	N° 21/077 du 21/05/2015 : Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot2)	12 042 000	FADeC affecté MEMP	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception Définitive 100%
5	N° 21/080 du 21/05/2015 : Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 3),	9 377 000	FADeC affecté MEMP	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception Définitive 100%
6	N° 21/027 du 09/02/2015: Construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines chacun au profit des établissements scolaires publics de la commune d'Abomey-Calavi	9 500 300	FADeC affecté MERMP EDER (PPEA)	Appel d'offres ouvert	Hygiène, Assainissement et Eau	Arrêté pour suspension du programme par les PTF

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

Le taux d'échantillonnage est de 14,81% (40 850 536/275 769 430) par rapport aux marchés signés en 2015(montants des marchés de l'échantillon/ montant des engagements 2015).

Tableau 16 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Gré à gré			0	0,00%
Cotation			0	0,00%
Appel d'Offres restreint			0	0,00%
Appel d'Offres ouvert			6	100,00%
Totaux			6	100,00%

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 d'Abomey-Calavi a élaboré son Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM), mais ne l'a pas transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.
- Le PPPM a été établi conformément au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- Le PPPM comporte tous les marchés passés.
- Le PPPM n'est pas validé par la CCMP.
- L'avis général de passation des marchés n'est pas publié dans le journal des marchés mais plutôt sur le « Portail des marchés publics du Bénin » www.sigmap.finances.bj.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Manque de transparence.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la validation du PPPM par la CCMP.

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 :

Pour l'ensemble des engagements pris en 2015, les seuils fixés pour la passation des marchés ont été respectés. Il n'y a pas eu de saucissonnage.

Ces marchés ont fait l'objet d'appels d'offres ouverts.

La norme est donc respectée.

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 montants 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 :

- 1- Aucun marché passé en 2015 n'est dans les seuils de compétences de contrôle a priori de la DNCMP ;
- 2- i) Les dossiers de passation des marchés passés en 2015 ne sont pas transmis par la PRMP par écrit à la CCMP ;
ii) après contrôle, la CCMP élabore un rapport écrit sur chaque dossier du marché.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

Insuffisance de traçabilité/ Dissimulation des dossiers/ Perte des dossiers.

Recommandation :

La PRMP devra transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.

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 :

- Les avis d'appel d'offres des six (06) marchés sélectionnés ne sont pas publiés dans le Journal des Marchés Publics mais sur le site SIGMAP.
- Il existe des PV d'ouverture des offres mais pas de listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis des marchés sélectionnés.
- Il n'existe pas de listes des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture de plis faisant apparaître leurs observations.
- Il n'y a pas eu changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.
- les PV d'attribution provisoire des marchés récents ont été affichés à la mairie. Il est impossible de conserver ceux de 2015 sur le tableau d'affichage.
- les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs de leur rejet.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Violation du principe de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'établissement d'une liste de présence des parties prenantes (soumissionnaires ou leurs représentants et autres personnes) à l'ouverture de plis.

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 :

- Les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP.
- Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les DAO et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du code des marchés publics et des délégations de service public (CMPDSP).
- Pour les DAO de l'échantillon, le nombre confectionné n'a pas été précisé.
- Généralement trois (03) à quatre (04) offres financières ont été ouvertes ;
- Le nombre de DAO vendus est de :

- trois (03) pour le marché relatif à la construction de neuf (09) hangars de huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey (Godomey);
- trois (03) pour la construction de huit (08) hangars de huit (08) places chacun dans le marché de GloDjigbé;
- quatre (04) pour le marché de fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot1) ;
- quatre (04) pour le marché de fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 2) ;
- quatre (04) pour le marché de fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 3).
- quatre (04) pour le sixième marché de l'échantillon relatif à la construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines chacun au profit des établissements scolaires publics de la commune d'Abomey-Calavi.

La norme est donc respectée.

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 :

L'Avis d'Appel d'offres comporte toutes les informations susmentionnées.
La norme est donc respectée.

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 :

- Les dates et heures de dépôt des offres sont mentionnées dans le registre spécial de réception des offres.
- Il existe une cohérence entre le PV d'ouverture des offres et le registre spécial de réception des offres.
- Les PV d'ouverture des offres sont régulièrement établis mais ne sont pas conformes aux prescriptions de l'article 76 du code des marchés et des délégations des services publics, car ne comportant pas le délai de réalisation et la liste signée des personnes présentes à ces séances.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Violation du principe de transparence dans la passation des marchés publics.
- Achèvement tardif des réalisations.
- Abandon des travaux.
- Non satisfaction rapide des besoins de la population.

Recommandation :

Le Maire devra inviter la CPMP à :

- mentionner dans les PV d'ouverture des offres le délai de réalisation des travaux ;
- joindre aux PV d'ouverture des offres la liste signée des personnes présentes.

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 des marchés sélectionnés sont disponibles et comportent les éléments indiqués dans la norme.
- Les PV d'attribution provisoire des marchés ne sont pas signés par le maire. Or, selon les dispositions de l'article 8 alinéa 3, la PRMP peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions sauf pour le choix de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. En conséquence, la PRMP doit signer le PV d'attribution et le marché.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché par la CCMP ou la DNCMP

Recommandation :

Le Maire devra à l'avenir signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du CPMDSP.

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

- Sur les six (06) DAO de l'échantillon, la CCMP n'a apposé le cachet « Bon à lancer » que sur deux (02) et ceux-ci portent sur :
 - la construction de huit (08) hangars de huit (08) places chacun dans le marché de Glo-Djigbé ;
 - la construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines au profit des établissements scolaires publics de la commune.
- L'avis d'appel d'offres est validé par la CCMP pour tous les six (06) marchés de l'échantillon.

- Sur les six (06) marchés sélectionnés, seul l'avis de la CCMP sur le rapport d'analyse et le PV d'adjudication du marché relatif à la construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines au profit des établissements scolaires publics de la commune n'est pas disponible.
- Aucune réserve particulière n'a été portée sur les travaux de la CPMP concernant les six (06) rapports d'analyse. Or, le cachet « BAL » de la CCMP n'a été apposé que sur deux des six DAO examinés ; de même, les délais de procédures n'ont pas été respectés dans l'ensemble par la CPMP; il s'agit là d'insuffisances qui devraient être relevées dans les rapports de la CCMP.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Attribution irrégulière de marchés publics.
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

La CCMP devra procéder au contrôle des MP conformément aux dispositions du code des MP de manière à émettre des réserves dont la non-satisfaction pourrait conduire au rejet de la passation des marchés.

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 :

Tous les marchés supérieurs aux seuils de passation n'ont pas été approuvés par l'autorité de tutelle. Sur les six (06) marchés de l'échantillon, cinq (05) sont au dessus du seuil de passation mais la commission n'a retrouvé que deux (02) arrêtés d'approbation de l'autorité de tutelle.

Ces arrêtés concernent les marchés relatifs à :

- la construction de neuf (09) hangars de huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey (Godomey) ;
- la construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines chacun au profit des établissements scolaires publics de la commune d'Abomey-Calavi (lot 1).

Les raisons avancées par la commune portent essentiellement sur le mauvais archivage des documents.

Risque :

Nullité de marchés.

Recommandation :

Le Maire devra à l'avenir soumettre systématiquement à l'autorité de tutelle, pour approbation, tous les marchés supérieurs aux seuils de passation.

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 :

Il a été difficile à la commission d'apprécier convenablement les délais de procédures de passation des marchés de l'échantillon du fait de la non-disponibilité des informations relatives aux dates de notification définitive.

Toutefois, elle a pu noter que :

- le délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse des offres/ PV d'attribution provisoire est excessif (62,83 jours en moyenne) ;
- le délai de procédures de passation des marchés a déjà largement dépassé les 90 jours pour les marchés ci-après :
 - o la construction de neuf (09) hangars de huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey (Godomey) (151 jours) ;
 - o la construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines chacun au profit des établissements scolaires publics de la commune d'Abomey-Calavi (lot 1) (404 jours).

La norme n'est donc pas respectée.

Risques :

- Non-respect des droits des soumissionnaires.
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation des marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

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 :

Il n'y a pas eu de marchés passés selon la procédure de gré à gré en 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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 :

Il y a eu un marché en dessous du seuil de passation parmi les marchés sélectionnés, mais il a été passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert. Il porte sur la construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines chacun au profit des établissements scolaires publics de la commune d'Abomey-Calavi (lot 1) pour un montant de FCFA 9 500 300.

Il n'y a donc pas eu de marchés passés selon la procédure de la demande de cotation en 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 des six (06) marchés sélectionnés ont été enregistrés au service des Impôts avant leur mise en exécution.

La norme est donc respectée.

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 :

L'examen des pièces justificatives des dix mandats de paiement de l'échantillon retenu par la commission a révélé ce qui suit :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les contrats de marchés signés, approuvés et enregistrés aux services des impôts, les lettres ou bons de commande, les PV de réception, les factures/décomptes, les mandats de paiement, les bordereaux d'émission ;
- les factures relatives aux marchés sélectionnés sont certifiées et liquidées selon la forme requise ;

- les opérations de liquidation et de mandatement n'ont pas toujours été régulièrement effectuées au niveau de l'ordonnateur (cas du mandat de paiement N° 566 relatif à la facture erronée N°002/SBS/DG/04-15 de FCA 15 345 537 au lieu de 15 093 971) ;
- les PV de remise de site existent pour les dossiers des marchés de travaux qui sont au nombre de trois (3) dans l'échantillon ;
- les bordereaux de livraison n'existent pas dans les dossiers de mandatement des trois marchés de l'échantillon relatifs aux fournitures, à l'entretien et à la réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune mais les PV de réception existent et sont signés par les membres du comité ad'hoc de réception ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits n'existent pas pour trois (03) marchés passés avant 2015 mais dont les mandats ont été émis en 2015 à savoir :
 - la construction de cinq (05) hangars de douze (12) places chacun dans le marché de Glo-Djigbé (lot 14);
 - la construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP BOZOUN dans l'arrondissement de Kpanroun (lot16) ;
 - la construction du complexe sportif de l'arrondissement de Zinvié (lot 7).
- Pour les autres marchés de travaux, le D/ST est signataire des attachements ;
- Les PV de réception provisoires existent et sont joints aux mandats des derniers paiements. Toutefois, leur présentation est irrégulière et doit être améliorée.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

- Rejet de mandat de paiement par le RP/Non paiement des décomptes.
- Retard dans l'exécution des travaux/ Non respect du délai contractuel.

Recommandations :

- Le DST devra suivre correctement les chantiers et procéder aux attachements nécessaires pour la prise en compte des décomptes.
- Le DST devra veiller à une bonne présentation des PV de réception.
- Le DRFM devra toujours bien vérifier les factures, notamment leurs montants et les autres pièces justificatives afférentes (attachements, bordereaux de livraison ...), avant de les liquider et d'émettre les mandats correspondants.

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 nombre des travaux réalisés en 2015 figure la construction de hangars dans les marchés de la commune avec des coûts supérieurs à ceux du seuil de passation de marché. Pour ces travaux assimilables aux travaux standards parce que relevant de secteur ne disposant de normes validées au plan national suivant l'annexe 2 du Manuel de procédures du FADeC, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre. C'est la Direction des Services Techniques qui a élaboré les plans.
- C'est le D/ST qui a suivi les chantiers, mais il n'existe aucune preuve du contrôle régulier desdits chantiers par le D/ST.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra à l'avenir recruter un maître d'œuvre pour la réalisation de travaux nécessitant une étude de faisabilité ou pour lesquels il n'existe pas de plan type et norme standard à l'échelle nationale et pour lesquels la commune ne dispose pas de compétences requises

Le DST devra assurer :

- -l'ouverture des cahiers de chantier sur les sites en cours de travaux ;

- un suivi correct des chantiers sanctionné par l'élaboration des rapports de contrôles/suivi.

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 :

N°	INTITULE DE LA REALISATION	DELAI CONTRACTUEL (EN MOIS)	DATE DE REMISE DE SITE	DATE DE RECEPTION PROVISOIRE	DUREE D'EXECUTION (EN MOIS)	RETARD D'EXECUTION
1	N° 21/111du 16/09/2015 : Construction de neufs (09) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey(Arrondissement de Godomey)	4	23/09/2015	Non réceptionné	Supérieure à 12 mois.	Supérieur à 8 mois.
2	N° 21/026 du 09/02/2015: Construction de huit (08) hangars à huit (08) places dans le marché de GloDjigbé)	6	15/04/2015	18/12/15	8,2	2,2

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

Sur les trois (03) marchés de travaux de l'échantillon sélectionné :

- le marché relatif à la construction de huit (08) hangars à huit (08) places dans le marché de GloDjigbéa connu un retard d'exécution de 2,2 mois, les travaux prévus pour 6 mois ayant finalement duré 8,2 mois ;
- le marché de construction de neuf (09) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey (Arrondissement de Godomey), non encore réceptionné, a déjà connu un retard considérable supérieur à huit (8) mois, puisque les travaux devraient normalement s'achever le 23 janvier 2016.

Aucune preuve des relances et mesures prises par le maire à l'encontre des entrepreneurs responsables des retards n'a été présentée à la commission.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Abandon de chantier ;

Retard dans la satisfaction des besoins des bénéficiaires

Recommandation :

Le DST devra veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et rendre compte régulièrement au maire de la situation afin que des sanctions soient prises contre les entrepreneurs indécents.

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 :

- Il n'existe pas d'avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon.
- De même, sur l'ensemble des marchés de l'exercice 2015, aucun cas d'avenant n'a été relevé.

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 :

- Les commissions permanentes obligatoires ont été créées par arrêté N° 21/054/C-AC/SG/SGA/DR/SAC du 26 novembre 2008.
- De ces commissions, seule la commission des affaires domaniales et environnementales a été fonctionnelle en 2015.
- La commission des affaires domaniales et environnementales s'est réunie une fois au cours de l'année 2015, plus précisément le 05 mars 2015 et cette réunion a été sanctionnée par deux (02) rapports à raison d'un rapport par point de l'ordre du jour débattu.
- Les grands sujets abordés dans ces rapports portent sur :
 - la mise à disposition d'un domaine de deux mille (2000) m² au profit du ministère de l'industrie, du commerce et des petites et moyennes entreprises pour abriter le bureau régional atlantique-littoral de la Chambre du Commerce et de l'Industrie du Bénin (CCIB) dans la commune d'Abomey-Calavi ;
 - la mise à disposition d'un domaine de deux mille trois cent soixante quatre (2364) m² environ dans COCOCODJI au profit du ministère de la défense nationale pour abriter le service des sapeurs pompiers de l'arrondissement de Godomey dans la commune d'Abomey-Calavi.
- le Conseil Communal n'a ni discuté, ni délibéré sur les rapports déposés par la commission des affaires domaniales et environnementales au cours de l'année 2015.
- Des moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement des trois (03) commissions permanentes et des dix (10) autres commissions créées par le maire. Il s'agit des frais d'entretien des membres de ces

treize (13) commissions. Ces fonds ont été effectivement débloqués pour un montant de FCA 3 900 000 en 2015. Ils ont été remis aux Présidents des commissions contre des états de paiement.

- L'ordonnancement des frais d'entretien (perdiems) pour les membres des commissions permanentes et pour les dix (10) autres commissions n'a pas été précédé du dépôt des rapports par ces commissions. L'ordonnancement se fait automatiquement au vu des arrêtés communaux pris par le Maire.
- Excepté la commission « Lutte contre l'évasion fiscale », il n'existe pas de preuves de paiement des perdiems aux membres des douze autres commissions; ce qui ne permet pas de savoir si tous les bénéficiaires ont effectivement perçu leurs perdiems.
- Le Receveur Percepteur n'a pas procédé à la vérification du service fait (dépôt de rapports) avant le paiement des perdiems.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

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.

Recommandations :

Le Maire devra :

- rendre fonctionnelles les trois commissions permanentes et les autres commissions créées en les dotant de cahier de charges ;
- faire précéder l'inscription d'un point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par son examen préalable par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ;
- exiger des commissions permanentes la production de leurs rapports avant la prise d'arrêtés d'autorisation de mandatement des frais d'entretiens de leurs membres.

Le Receveur-Percepteur devra procéder à la vérification du service fait (dépôt de rapports) avant le paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes et des autres commissions créées par le maire.

4.1.3 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 présenté au Conseil Communal quatre (04) rapports écrits pour rendre compte de ses activités en 2015.
- Le compte rendu du Maire n'intègre pas le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente, mais prend en compte l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.
- Il existe dans les comptes rendus des sessions un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.
- Le Préfet est destinataire des délibérations du conseil communal.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra rendre régulièrement compte de ses activités par un écrit à chacune de ses réunions et intégrer dans les comptes rendus le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente.

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 15: 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	SECRETAIRE 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	Secrétaire Général	Directeur des Ressources Financières et du Matériel	Directeur des Services Techniques	Directeur du Développement Local et des Affaires Economiques	S/PRMP	Secrétaire Général
Nom et prénoms du responsable	KINSIKLOUN ON Gbènakpon Sébastien	MEVO Elie Mahougnon	MEGNINOU Dieu-Donné	HOUNHOUI César	HOUSSION L. Fernand Boris	KINSIKLOUN ON Gbènakpon Sébastien
Nbre d'années d'expériences	20 ans	13 ans	26 ans	12 ans	13 ans	20 ans
Catégorie	A1-9	A1-8	A1-12	A1-2	A1	A1-9
Domaine d'études/diplôme	Administration Gestion des Projets	Finances et Contrôle de Gestion	Ingénieur des TP et Hydraulicien	Gestion Financière des Collectivités Locales	Ingénieur des Travaux Publics	Administration Gestion des Projets
Formations complémentaires	Gestion des Marchés Publics	Economie	Master en Maintenance Gestion des Infrastructures et Equipements communaux	Management des Organisations	Gestion des Projets	Gestion des Marchés Publics
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	5	9	14	9	01	8
OBSERVATIONS	RAS	RAS	RAS		RAS	RAS

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

Constat :

- Les profils de ces responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.
 - Le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur.
 - Le Maire a nommé le Chef des services financiers de la commune sous l'appellation DRFM parmi les cadres du corps des administrateurs.
 - Excepté le changement d'appellation (Directeur au lieu de Chef de service) par rapport à l'organigramme type servant de base à l'organisation des communes ordinaires en République du Bénin, les services techniques, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, sont placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.
- Il n'y a pas de service dont le responsable a été changé durant l'année 2015.
- Il n'y a pas de poste instable du fait de changements fréquents des titulaires.
- Il n'y a pas de services où le responsable est sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service.

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 16 : 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	KPINDJO A. Nicolas	HOUNGBEDJI Hermione	TOGNISSE A. Léocadie
Nombre d'années d'expériences	13 ans dont 1an 9mois au poste	7 ans dont 1 an au poste	2 ans dont 0 au poste

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR- PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Catégorie	A	B	
Domaine d'études/diplôme	Finance Comptabilité	Comptabilité Gestion	Fiscalité
Formations complémentaires	Informatique	ASTER & WMONEY	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01		
OBSERVATIONS	RAS		

Source : données de la RP

Constat :

Il y a adéquation du profil du RP. Le RP appartient au corps des administrateurs du Trésor. Il dispose d'une collaboratrice qualifiée en finance publique (la caissière). Les collaborateurs du RP étant en nombre insuffisant, ce dernier se rabat sur les stagiaires de l'ANPE à qui il confie des dossiers importants.

Risque :

Surcharge de travail/ Retard dans le traitement des dossiers/ Fuite d'information due au traitement des dossiers sensibles par des stagiaires.

Recommandation :

- Le MDGL est invité à saisir le MEF en vue d'instruire la DGTCP aux fins de renforcer l'effectif de la Recette Perception d'Abomey-Calavi en collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou en finance publique.
- Le Receveur Percepteur devra éviter de confier des postes sensibles à des stagiaires.

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 commission a eu accès au document de manuel de procédures administratives et financières de la commune version 2015.
- Excepté la mobilisation des transferts/subventions, le contenu de ce manuel présente clairement les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.
- Pour les aspects vérifiés, le manuel de procédures est mis en œuvre.

La bonne pratique n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Pilotage à vue.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la prise en compte de la mobilisation des transferts/subventions dans le contenu du manuel de procédures lors de sa mise à jour, et en attendant, prendre une note de service à cet effet.

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 MdPFADeC).

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 n'y a pas eu de délégation du Maire pour mandater une personne autre que lui-même dans l'exercice de la fonction de PRMP ;
- la PRMP et la CPMP sont créées par arrêté communal n° 105/C-AC/DC/SG/SAC du 03/09/2013. Cet arrêté a reçu l'approbation du préfet par arrêté préfectoral n° 2/275/DEP-ATL-LITT/SG/STCCD du 25/09/2013 ;
- il existe un spécialiste de PM parmi les membres du S/PRMP pour l'animer ;
- il existe deux spécialistes de PM parmi les membres de la CPMP pour l'animer ;
- le secrétaire en chef de la PRMP est de la catégorie A, échelle 3, échelon1. Ce niveau d'instruction présume d'une bonne adéquation profil – poste ;
- il existe des rapports des travaux de la CPMP ;
- il n'existe pas de rapport d'activité du S/PRMP;
- il existe au S/PRMP un registre de réception des offres mais la commission n'a pu avoir accès au fichier des marchés.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Mauvais fonctionnement du S/PRMP.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le S/PRMP pour la production au moins une fois l'an du rapport d'activités sur la passation des marchés et la tenue à jour du fichier des marchés publics par Le S/PRMP.

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 CCMPest créée par arrêté communal n° 105/C-AC/DC/SG/SAC du 03/09/2013. Cet arrêté a reçu l'approbation du préfet par arrêté préfectoral n° 2/275/DEP-ATL-LITT/SG/STCCD du 25/09/2013 ;
- la composition de la CCMP n'est pas conforme au décret, car il n'existe pas un juriste ou un spécialiste des marchés publics parmi les membres nommés par arrêté n° 21/027/C-AC/DC/SG/SAC du 23 avril 2014 ;
- La commune n'a porté aucune solution à la connaissance de la commission pour se conformer au décret ;
- La commission n'a pas eu d'information sur la qualification du chef de la CCMP en 2015 pour apprécier l'adéquation profil-poste. Mais, il est à noter que c'est le Secrétaire Général de la Mairie qui joue désormais le rôle de CCMP ;
- Il ne saurait y avoir implication effective d'un juriste ou d'un spécialiste en passation des marchés dans les travaux de la Cellule quand on sait qu'il ne fait pas partie des membres qui y sont nommés ;
- il n'existe pas de rapport d'activité de la CCMP mais seulement des rapports des travaux.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

- Mauvaise appréciation des dossiers ;
- Mauvais fonctionnement de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire devra nommer un juriste ou un spécialiste parmi les membres de la CCMP ;

La CCMP devra produire périodiquement, au moins une fois l'an, des rapports d'activités en plus des rapports de travaux.

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 :

- En 2015, le SG a tenu trente-quatre (34) réunions périodiques avec les Chefs Services sanctionnées par des rapports.
- Les rapports de ces séances de travail retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (mais pas les activités liées à l'exécution du FADeC).
- Le SG a su jouer son rôle en matière d'information et de communication administrative ;
- Le SG est membre de la commission budgétaire. Il a assuré le secrétariat de la session budgétaire tenue le 31 décembre 2014 ;
- Après examen du circuit administratif d'un échantillon de quinze dossiers, la commission a noté que tous les courriers passent par le SG mais qu'il n'est pas toujours impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que le SG soit impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial.

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 :

La commission, sur la base des bordereaux de transmission, a noté qu'une copie des délibérations est envoyée à l'autorité de tutelle.

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 :

- Il n'y a pas eu de preuves que le rapport d'audit du FADeC2014a fait l'objet de tenue d'une restitution communale, ou au moins de partage au cours de réunions des services sous la supervision du SG.
- Faute de disponibilité de preuves, la commission ne saurait vérifier que les PV retracent clairement : (i) les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre, (ii) le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles.
- La commune ne dispose pas d'un plan de mise en œuvre des recommandations dont chaque service y compris la CCMP est informée

Risque :

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations.

Recommandation :

Le Maire et le SG devront veiller à une bonne appropriation des résultats des audits/contrôles et à une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

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 du FADeC2014, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs sont celles qui ont permis à la commune et au RP de satisfaire moyennement ou totalement 12 recommandations sur 23 présentées dans le tableau de suivi des recommandations de l'audit du FADeC 2014 (cf. point 7.1 ci-dessous) ;
- La commission ne saurait parler de progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission, bien que des améliorations aient été notées dans le dispositif de passation des marchés et de tenue des registres ;
- Il y a des recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés. La commune n'a pu rien faire à ce sujet mais elles ont été reformulées et présentées dans le tableau de suivi des recommandations de l'audit du FADeC 2014 (cf. point 7.1 ci-dessous) avec l'aide de la commission.

Risque :

Répétition des erreurs constatées

Recommandation :

Le Maire devra veiller à :

- l'élaboration d'un plan d'actions de mise en œuvre des recommandations à la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions, pour proposer des reformulations éventuelles de ces recommandations dans sa lettre de contre-observations à l'endroit des auditeurs ;
- l'organisation par le SG du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit.

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 n'existe pas un Service d'Information et de Documentation fonctionnel.
- Il n'existe pas une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public. Le citoyen peut toutefois les avoir au niveau du secrétariat administratif suivant les déclarations du SG de la mairie.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra :

- mettre en place un Service d'Information et de Documentation fonctionnel ;
- doter le service d'information et de documentation d'une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public ;
- instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.

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 autour de la planification des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra au moins une fois l'an organiser dans les formes requises, la séance de reddition publique de compte avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

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 estime que le contrôle effectué permet de juger avec réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PTA 2015.

Les réserves ont notamment porté sur le défaut de détails sur les projets aussi bien dans le budget communal que dans le plan de travail annuel, le PAI n'ayant pas été élaboré en 2015.

5-2- EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES

Opinion :

A l'analyse des informations relatives aux données du FADeC au niveau du DRFM et du RP, il n'y a pas eu une cohérence et concordance entre lesdites informations. Les travaux du DRFM et du RP sous la supervision des inspecteurs ont abouti à la réconciliation des soldes d'exécution des opérations FADeC qui s'établissent à 1 070 927 596 au 31 décembre 2014 et à 1 604 962 806 au 31 décembre 2015. Les engagements juridiques de 2015 se sont élevés à 594 427 584 et les mandatements ainsi que les paiements à 267 901 416.

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

Opinion :

La commune dispose d'un dispositif standardisé. Des lignes directrices ont été mises en place, les processus sont documentés et les contrôles sont adaptés sur le plan conceptuel mais d'application globalement moyenne. Par ailleurs, le niveau d'organisation des services-clé communaux est relativement acceptable de même que la coordination de tous les services communaux est bien assurée par le Secrétaire Général. Cependant, le contrôle de l'exécutif communal par le Conseil Communal n'est pas efficace et les activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles ne sont pas faciles à retracer et les avis émis par la CCMP sur les rapports d'analyse ne sont pas pertinents. Au regard de ce qui précède, la commission conclut que des efforts sont à fournir pour rendre efficace le système de contrôle interne

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions du CMPDSP ne sont pas totalement respectées par la commune bien qu'il y ait eu des améliorations par rapport à l'année 2014. Les irrégularités et violations constatées sont retracées dans le tableau n°20 ci-dessous et sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Tableau 17 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
1	Construction de neufs (09) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey (Arrondissement de Godomey)	N° 21/111 du 16/09/2015	23 191 894	La non publication des AO dans le journal des marchés publics, la non disponibilité des listes de présence aux séances d'ouverture des plis, la non publication des PV d'ouverture et d'attribution, la non-conformité du PV d'ouverture des offres, le défaut de mention du « Bon à lancer » sur le DAO, le défaut de notification définitive.	
2	Construction de huit (08) hangars à huit (08) places dans le marché de GloDjigbé	N° 21/026 du 09/02/2015	22 100 000	La non publication des AO dans le journal des marchés publics, la non disponibilité des listes de présence aux séances d'ouverture des plis, la non publication des PV d'ouverture et d'attribution, la non-conformité du PV d'ouverture des offres, l'arrêt d'approbation du marché par le préfet non retrouvé, le défaut de notification définitive.	
3	Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot1),	N° 21/081 du 21/05/2015	19 308 236	La non publication des AO dans le journal des marchés publics, la non disponibilité des listes de présence aux séances d'ouverture des plis, la non publication des PV d'ouverture et d'attribution, la non-conformité du PV d'ouverture des offres, le défaut de mention du « Bon à lancer » sur le DAO, l'arrêt d'approbation du marché par le préfet non retrouvé, le défaut de notification définitive.	

N°	INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
4	Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot2)	N° 21/077 du 21/05/2015	12 042 000	La non publication des AO dans le journal des marchés publics, la non disponibilité des listes de présence aux séances d'ouverture des plis, la non publication des PV d'ouverture et d'attribution, la non-conformité du PV d'ouverture des offres, le défaut de mention du « Bon à lancer » sur le DAO, l'arrêté d'approbation du marché par le préfet non retrouvé, le défaut de notification définitive.	
5	Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 3),	N° 21/080 du 21/05/2015	9 377 000	La non publication des AO dans le journal des marchés publics, la non disponibilité des listes de présence aux séances d'ouverture des plis, la non publication des PV d'ouverture et d'attribution, la non-conformité du PV d'ouverture des offres, le défaut de mention du « Bon à lancer » sur le DAO, l'arrêté d'approbation du marché par le préfet non retrouvé, le défaut de notification définitive.	
6	Construction de dix (10) modules de latrines à quatre (04) cabines chacun au profit des établissements scolaires publics de la commune d'Abomey-Calavi	N° 21/027 du 09/02/2015	9 500 300	La non publication des AO dans le journal des marchés, la non publication de l'avis de l'AO sur le « Portail des marchés publics du Bénin », la non disponibilité des listes de présence aux séances d'ouverture des plis, la non publication des PV d'ouverture et d'attribution, la non-conformité du PV d'ouverture des offres, la lettre de notification provisoire non retrouvée, l'avis de la CCMP sur le rapport d'analyse et le PV d'adjudication non retrouvé, le défaut de notification définitive.	

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Au regard des irrégularités relevées au plan du paiement des dépenses, La commission estime que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas toujours bien respectée, aussi bien de la part

de l'ordonnateur que du comptable. Le tableau ci-dessous récapitule lesdites irrégularités.

Tableau 18 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Réhabilitation du marché de Glo-Djigbé (construction de cinq hangars de douze places chacun) lot 14	21/107/CAC/DC/SG/DRF/DST/SAC du 21/08/2014	26 970 375	21 576 300	Inexistence d'attachement pour la prise en compte du décompte introduit pour ce marché passé avant 2015 dont le mandat de montant 21 576 300 (MP n° 695) a été émis en 2015. Seul le PV de réception provisoire a été fourni dans les pièces justificatives du mandat (MP n° 695). La présentation de ce PV n'est pas régulière.
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP BOZOUN (arrondissement de Kpanroun) lot 16	21/109/CAC/DC/SG/DRF/DST/SAC du 21/08/2014	22 271 690	17 817 352	Inexistence d'attachement pour la prise en compte du décompte introduit pour ce marché passé avant 2015 dont le mandat de montant 17 817 352 (MP n° 696) a été émis en 2015. Seul le PV de réception provisoire a été fourni dans les pièces justificatives du mandat (MP n° 696). La présentation de ce PV n'est pas régulière.
Construction du complexe sportif de l'arrondissement de Zinvie lot 7	21/106/CAC/DC/SG/DRF/DST/SAC du 21/08/2014	22 582 440	18 065 952	Inexistence d'attachement pour la prise en compte du décompte introduit pour ce marché passé avant 2015 dont le mandat de montant 18 065 952 (MP n° 698) a été émis en 2015. Seul le PV de réception provisoire a été fourni dans les pièces justificatives du mandat (MP n° 698). La présentation de ce PV n'est pas régulière.
Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot1),	21/081/C-AC/DC/SG/DRF/DDLP/EST/SAC du 21/05/2015	19 308 236	-	Inexistence des bordereaux de livraison dans le dossier de mandatement de ce marché. Mais, existence et signature du PV de réception par les membres du comité ad'hoc de réception.
Fourniture,	21/077/C-	12 042 000	-	Inexistence des bordereaux de livraison

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot2)	AC/DC/SG/DRF/DDLPE/DST/SAC du 21/05/2015			dans le dossier de mandatement de ce marché. Mais, existence et signature du PV de réception par les membres du comité ad'hoc de réception.
Fourniture, entretien et réparation des infrastructures scolaires au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 3)	21/080/C-AC/DC/SG/DRF/DDLPE/DST/SAC du 21/05/2015	9 377 000	-	Inexistence des bordereaux de livraison dans le dossier de mandatement de ce marché. Mais, existence et signature du PV de réception par les membres du comité ad'hoc de réception.
Construction de huit (08) hangars à huit (08) places dans le marché de GloDjigbé)	21/026 du 09/02/2015	22 100 000	-	Non prise par le Maire des mesures prévues (mise en demeure, pénalité, résiliation) pour ce marché dont le délai contractuel n'a pas été respecté.
Construction de neufs (09) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Hlacomey (Arrondissement de Godomey)	21/111 du 16/09/2015	23 191 894	-	Non prise par le Maire des mesures prévues (mise en demeure, pénalité, résiliation) pour ce marché dont le délai contractuel n'a pas été respecté.
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP ZOPAH (lot 8)	21/096/CAC/DC/SG/DRF/DST/SAC du 21/08/2014	25 156 617	15 345 537	La facture erronée N°002/SBS/DG/04-15 de FCFA 15 345 537 au lieu de 15 093 971 a fait l'objet de mandatement par la commune pour le montant erroné de FCFA 15 345 537 avant que le RP ne décèle l'erreur. Mais au lieu de retourner le mandat à la mairie pour correction, il l'a corrigé uniquement à son niveau au crayon et payé le juste montant au prestataire. Prélèvement anormal par le RP de 10% au lieu de 5% au titre de retenue de garantie.

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Des six (06) marchés signés en 2015, trois (03) concernent les travaux de constructions de hangars et de modules de latrines. De ces trois réalisations, une seule notamment la construction des hangars dans le marché de Glo-Djigbé a fait l'objet de réception provisoire soit un taux de 33,33%. Cette infrastructure réceptionnée depuis le 18 décembre 2015 n'avait pas encore été rendue fonctionnelle au passage de la commission le 22 septembre 2016. Des deux autres réalisations, une est en cours notamment la construction des hangars dans le marché de Hlacomey avec un retard de plus de huit (08) mois tandis que la seconde à savoir la construction des latrines au profit des établissements scolaires publics de la commune est suspendue sur décision des PTF dans le cadre du projet PPEA 2 . Il en découle le retard dans la satisfaction des besoins des bénéficiaires.

Par rapport à l'effort d'entretien du patrimoine, il est louable le taux d'exécution de la rubrique « entretien des biens immobiliers » étant de 59,98% au compte administratif.

Au regard de tout ce qui précède, la commission conclut à une faible efficacité des réalisations quand bien même l'effort de pérennisation desdites réalisations est louable.

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 financières 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 S/.

« Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note sur la base (i) de la célérité de l'envoi des données, plus précisément du fichier Excel du module analytique du GBCO/du LGBC et de la « fiche CST » (ii) de la célérité de la réponse aux commentaires/demandes de correction de la CONAFIL (iii) de la qualité des données fournies, mesurée à travers la cohérence entre les données du CSAF et du CST. »

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 19 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

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	Délais légaux respectés
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	2	Seule la commission des affaires domaniales et environnementales a pu fournir 1 rapport à la commission d'audit.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	-90 jrs	6	Budget adopté le 31/12/2014
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	-9 jrs	4	Adopté le 21/06/2016
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>		6	Seul le S/PRMP ne tient pas de rapports écrits.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point)		2,5	Registres non cotés et paraphés par le maire.

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		Registre auxiliaire FADeC (2 points) 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		0,60	Note donnée par la CONAFIL.
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		10	Note calculée par la CONAFIL.
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		4,55	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			51,65	

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 20: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4 sessions	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	04 rapports 03 commissions	4	2	3	1	2
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	-90 jrs	6	-90 jrs	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	-6 jrs	4	-9 jrs	4
	Sous-total		20		19		18
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9		3		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)		5	3	1.5		2,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		4.5		0,60
	Sous-total		14		9		9,10

Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	17,21 %	10	-21,33%	0.00	10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	4,37 %	4,37	4,55 %	4.55	4,55
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	26,32 %	10	25,93%	10.00	10
	Sous-total		24,37		14,55	24,55
TOTAL GENERAL			58,37		42,55	51,65

Constat :

L'analyse des performances de la commune en 2015 par rapport à l'audit du FADeC2014 révèle ce qui suit :

- (i) Au plan du fonctionnement des organes élus, il y a une régression au plan global lié au mauvais fonctionnement des commissions permanentes ;
- (ii) Au plan du fonctionnement de l'administration communale, la situation est globalement stationnaire mais marquée par la dégradation de la disponibilité du point d'exécution du FADeC ;
- (iii) Au plan des finances locales, la performance s'est améliorée en raison de l'augmentation des ressources des propres.

Les tendances en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années à savoir 2013 à 2015 sont à la baisse en ce qui concerne le fonctionnement des organes élus, en dents de scie au niveau des finances locales et stationnaire au niveau de l'administration communale.

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 fournis par la CONAFIL, le niveau atteint par la commune en 2015 est de 58,82%. Ce taux est moyen et marque une dégradation par rapport à la situation de la commune en 2014 où le taux était de 59,55%.

Les normes non respectées en 2014 et 2015 au niveau de la commune sont récapitulées dans le tableau ci-après :

Délais d'une semaine respecté pour liquidation et mandatement
Ouverture et tenue à jour du registre registre auxiliaire FADeC (Ordonnateur)
Transmission par le Maire au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC (Preuve de la transmission)
Soumission systématique des marchés supérieurs aux seuils de passation à l'approbation de l'autorité de tutelle
Respect des délais contractuels
Ordonnancement des perdiems précédé du dépôt des rapports par les commissions permanentes
Existence de rapports des travaux et du rapport d'activité comme preuve de fonctionnalité du S/PRMP
Existence de rapports des travaux et du rapport d'activité comme preuve de fonctionnalité de la CPMP
Fonctionnement correct du S/PRMP (tenue registre infalsifiable, du fichier des marchés, du contenu/qualité des rapports d'activités)
Existence de rapports des travaux et de rapports périodiques d'activités comme preuves de la fonctionnalité de la CCMP
Existence d'un Service d'Information et de Documentation fonctionnel
Existence d'une salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion disponibles pour consultation par le public
Organisation par le Maire de la séance de reddition publique de compte au moins une fois en 2015

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 21 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit du FADeC2014

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-	Le Maire devrait : - prendre les dispositions appropriées pour assurer le paiement diligent des prestataires, - faire élaborer très tôt en début d'exercice un collectif budgétaire pour prendre en compte les crédits non engagés et actualiser le plan de passation des marchés	Maire	- Faible - Total	<u>Acteurs</u> : Maire, SG et DRFM Le Maire, le SG et le DRFM devront veiller à assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine, pour compter de la date de réception des factures.
2-	Le maire devrait exhorter les conseillers absents à se faire représenter	Maire	Total	
3-	Le maire devrait prendre en compte dans son rapport d'activités : - le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente, - le point d'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, des activités menées.	Maire	- Faible - Total	<u>Acteurs</u> : Maire et SG Le maire devra prendre en compte dans son rapport d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente.

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
4-	Le Maire devrait prendre les dispositions utiles en vue d'aider le Secrétaire Général de la mairie à assurer la plénitude de l'exercice de son rôle de coordonnateur des services communaux	Maire	Moyen	
5-	Le Maire devrait prendre les mesures idoines en vue de créer un espace d'information et de documentation où seront tenus à la disposition du public aux fins de consultation : - les documents budgétaires que sont le compte administratif et le budget communal approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) ; - les documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication).	Maire	Faible	<u>Acteurs</u> : Maire Le Maire devra : - mettre en place un Service d'Information et de Documentation fonctionnel ; - doter le service d'information et de documentation d'une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public ; - instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.
6-	Le Maire devrait organiser, chaque année, au moins une séance de reddition de compte par arrondissement	Maire	Faible	<u>Acteurs</u> : Maire et SG Le Maire devra organiser, chaque année, au moins une séance de reddition de compte.
7-	Le Maire devrait prendre toutes les dispositions requises pour asseoir un véritable secrétariat de la	Maire	Faible	<u>Acteurs</u> : Maire et SG Le Maire et le SG devront veiller à ce qu'il soit

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
	PRMP et le rendre fonctionnel conformément à l'article 10 du décret n°2010-496 qui indique 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 »			tenu par le S/PRMP un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de passation des marchés, les correspondances, les factures, mandats et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.
8-	Le Maire devra instruire le secrétariat de la PRMP afin qu'il fonctionne dans le respect des délais légaux de passation des marchés et documente chaque projet avec toutes les preuves des différentes étapes à savoir : - la preuve de publication du DAO ; - le PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ; - la preuve d'affichage des attributions provisoires ; - les écrits adressés aux soumissionnaires malheureux ; - la preuve de la transmission du dossier aux structures de contrôle (CCMP ou DNCMP) ; - les avis des structures de contrôle ; - la preuve de la transmission du dossier à la tutelle après signature ; - la copie de l'acte d'approbation etc.	Maire	Moyen	
9-	Le Maire en sa qualité de PRMP, devrait veiller à ce que chaque acteur de la chaîne de passation des marchés	Maire	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
	respecte rigoureusement les délais des procédures prévus par le CMPDSP			
10-	Le Maire devrait instruire le chef de la CCMP en vue de produire en plus des rapports des travaux, des rapports annuels d'activités	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Chef CCMP Le Chef de la CCMP devra produire, en plus des rapports des travaux, au moins un rapport annuel d'activités.
11-	Le Maire devrait instruire la DRF à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de la tenue dans les conditions requises du registre auxiliaire FADeC.	DRF Maire	Faible	<u>Acteur</u> : DRFM Le DRFM devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC.
12-	Le Maire devrait instruire le Chef service du matériel en vue de : - la tenue de la comptabilité matière ; - faire confectionner un registre des stocks adéquat ; faire coter et parapher les registres avant leur utilisation.	Maire	Total	
13-	Le Maire devrait : - instruire la Direction des Ressources Financières et le S/PRMP par rapport à la complétude des dossiers des marchés publics et leur archivage manuel et électronique. - envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du Service chargé des archives.	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Maire Le Maire devra envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du service des archives.
14-	Le Maire devrait instruire la DRF et le RP afin qu'ils produisent et soumettent à sa signature le point d'exécution des opérations financées sur FADeC en vue	Maire	Faible	<u>Acteurs</u> : Maire, DRFM et RP Le Maire devra instruire le DRFM afin qu'il produise, de concert avec le RP, et soumette à

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
	de sa transmission au SP/CONAFIL			sa signature, le point d'exécution des opérations financées sur FADeC en vue de sa transmission au SP/CONAFIL.
15-	Le RP devrait faire coter et parapher les registres par le Maire ou le Receveur des Finances avant leur utilisation	RP	Moyen	
16-	Le RP devrait notifier les rejets des mandats par écrit.	RP	Moyen	
17-	Le RP devrait procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat des dossiers (rangements de dossier par lot dans des classeurs avec des étiquettes pour faciliter les recherches)	RP	Faible	<u>Acteur</u> : RP Le RP devra prendre les dispositions nécessaires pour assurer un bon archivage des liasses de pièces justificatives aux fins de faciliter les recherches.
18-	- Le DST devrait exiger du bureau de contrôle EMIR-BENIN, la production et le dépôt systématique de rapport de suivi et de contrôle de chantier à transmettre au Maire. - le RP devrait exiger en pièce jointe au mandat de paiement, les rapports du bureau de contrôle EMIR-BENIN comme preuve de service fait avant tout paiement	DST RP	Total	
19-	Le Maire devrait : - impliquer les Chefs d'Arrondissement et les populations bénéficiaires dans le suivi des ouvrages qui se réalisent sur leur territoire ; - faire lui-même des visites à certaines phases de réalisation des travaux	Maire	Total	

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
20-	Le Maire devrait instruire le DST de veiller au marquage systématique de tous les biens meubles et immeubles financés sur ressources du FADeC	Maire DST	Total	
21-	Le Maire devrait faire en sorte que tous les dossiers de réalisation des infrastructures de la commune soient examinés par les organes de passation des marchés publics dans les conditions de transparence fixées par le Code des MP	Maire	Total	
22-	Le Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral, autorité de tutelle des communes, devrait examiner à fond les dossiers de passation des marchés publics avant leur approbation.	Préfet	Moyen	
23-	Le Maire devrait donner des instructions à la DRF en vue d'assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine	Maire	Doublon	
24-	Le Maire devrait instruire ses services techniques compétents en vue du classement et de l'archivage corrects des dossiers de commandes publiques et de réalisations d'infrastructures.	Maire	Faible	<u>Acteur</u> : Maire Le Maire devra instruire ses services techniques compétents en vue du classement et de l'archivage corrects des dossiers de commandes publiques et de réalisations d'infrastructures.

Tableau 22 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit du FADeC2015

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
1-	Le SCL devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER en mettant à jour les différents montants de transfert.	NR	SCL	
2-	Le DRFM devra déployer des activités de contrôle suffisantes au sein de sa direction en vue de s'assurer entre autres, de la fiabilité des informations saisies et produites par le logiciel GBCO	NR	DRFM	
3-	Le DRFM et le RP devront veiller à la traçabilité des reports de crédits FADeC au compte administratif et au compte de gestion de la commune	NR	DRFM et RP	
4-	Le DRFM devra rattacher aux BTR, les contrats signés et les mandats émis en vue de s'assurer de l'existence de justificatifs suffisants au tableau de décomposition faite par la commune du montant de report par exercice antérieur sur 2015	NR	DRFM	
5-	Le DRFM et le RP devront veiller à la bonne couverture du montant total des soldes d'exécution des opérations FADeC en fin d'année par le montant de la balance de sortie de ladite année inscrit au compte administratif et au compte de gestion	NR	DRFM et RP	
6-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour la consommation rapide des ressources transférées à la commune	NR	MAIRE	
7-	Le DRFM devra veiller à la bonne concordance et cohérence entre les montants des crédits ouverts figurant dans les tableaux de suivi et ceux inscrits dans les documents budgétaires	NR	DRFM	
8-	Le DRFM et le RP devront veiller à l'existence d'un niveau de détails suffisants des ressources FADeC dans les documents budgétaires (budget, compte administratif et compte de gestion)	NR	DRFM et RP	
9-	Le Service des Collectivités Locales de la DGTCP et le Receveur des Finances	NR	DGTCP/ SCL et le RF	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	devront veiller à l'émission à bonne date, au plus tard le 15 avril, des BTR relatifs au FADeC affecté			
10-	Le RP devra veiller à l'avenir, à ne plus corriger et payer unilatéralement le montant des mandats erronés émis par la commune	NR	RP	
11-	Le RP devra se conformer aux prescriptions réglementaires en matière de prélèvement des retenues de garantie (5% actuellement en vigueur)	NR	RP	
12-	Le DRFM devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement des factures	NR	DRFM	MAIRE, SG
13-	Le Receveur Percepteur devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement des factures	NR	RP	
14-	Le SG et le DRFM devront veiller à ce que les registres soient bien ouverts, cotés et paraphés par le Maire, tenus à jour et utilisés de manière rationnelle	NR	SG et DRFM	
15-	Le DRFM devra veiller à la tenue du registre auxiliaire FADeC de manière à permettre de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.	NR	DRFM	
16-	17- Le Maire devra veiller à transmettre : a. périodiquement au SP / CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC; b. les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget à l'autorité de tutelle.	18- NR	MAIRE	DRFM, DDL
19-	Le RP devra toujours transmettre mensuellement au Maire la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC	NR	RP	
20-	Le DRFM devra veiller à : - la concordance et la cohérence des informations sur FADeC dans les trois documents de gestion que sont le Registre Auxiliaire FADeC, le compte administratif et le compte de gestion ;	NR	DRFM	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	- l'existence au compte 74-subventions et participations, d'une sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » et d'autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) », ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation » - l'existence au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, d'une sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et d'autres « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine, ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC. - L'inscription d'informations fiables au niveau des colonnes « reste à payer » et « Reste à mandater » des comptes 22, 23 et 24 ; - A l'existence au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, de tableaux détaillés faisant apparaître : - o les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.			
21-	Le Maire et le SG devront veiller à ce qu'il soit tenu par le S/PRMP un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de passation des marchés, les correspondances, les factures, mandats et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.	NR	MAIRE et SG	S/PRMP
22-	Le DRFM et le DST devront, chacun à son niveau, veiller à la complétude et au bon classement des dossiers les concernant	NR	DRFM et DST	
23-	Le Directeur du Développement Local devra veiller à élaborer annuellement, à partir du PDC, un PAI bien détaillé	NR	DDL	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
24-	Le Directeur des Ressources Financières et du Matériel devra veiller à élaborer annuellement, un budget détaillé et cohérent avec le PAI en ce qui concerne la nature et le montant des projets	NR	DRFM	
25-	Le Maire devra œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indécidés	NR	MAIRE	
26-	Le DRFM devra avant chaque session budgétaire, faire le point des crédits non engagés (comptablement) sur ressources FADeC en année courante (N-1) que la Mairie souhaite reporter au budget primitif de l'année suivante (N) et le faire contresigner par le Receveur Percepteur afin d'éviter la rupture dans l'exécution des projets et de permettre au RP de suivre la situation des disponibilités et d'en tenir compte lors de l'affectation des reports qui seront dégagés au compte administratif de N-1 en N	NR	DRFM	
27-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires afin que le centre sportif de Zinvié recouvre sa vocation d'espace de jeux et de loisirs de la jeunesse de la localité.	NR	MAIRE	
28-	Le Maire devra instruire le DST pour organiser le contrôle permanent des travaux en cours d'exécution et rendre compte par écrit du suivi desdits travaux.	NR	DST	
29-	Le Maire devra, pour la consommation des ressources FADeC MEMP/ Entretien et réparation, veiller à ce que les écoles expriment leurs besoins et les transmettre à la Mairie par le biais de la circonscription scolaire, et recruter les prestataires qui vont réaliser les travaux conformément aux procédures en vigueur	NR	MAIRE	
30-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la remise en service du portail permettant la fermeture du complexe sportif de ZINVIE	NR	MAIRE	
31-	Le Maire devra veiller à la réalisation effective des travaux de cloisonnement de huit (08) hangars à huit (08) places chacun dans le marché de Glo-Djigbé	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
	conformément aux spécifications techniques du DAO ou, à défaut, faire rembourser par l'entrepreneur le montant des travaux non effectués			
32-	La CONAFIL devra aller vérifier l'utilisation faite des matériaux et fournitures achetés pour l'entretien et la réparation des écoles des trois circonscriptions scolaires (trois marchés : lot1, lot 2 et lot3) et remis aux syndicalistes pour distribution.	NR	CONAFIL	
33-	Le DST devra veiller à l'inscription de l'année de réalisation (réception provisoire) dans les références d'authentification ou de marquage des ouvrages.	NR	DST	
34-	Le SP/CONAFIL devra mettre à la disposition des communes une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures réalisées à partir des ressources du FADeC.	NR	CONAFIL	
35-	Le Maire devra veiller à la validation du PPPM par la CCMP.	NR	MAIRE	
36-	La PRMP devra transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP	NR	PRMP	
37-	Le Maire devra veiller à l'établissement d'une liste de présence des parties prenantes (soumissionnaires ou leurs représentants et autres personnes) à l'ouverture de plis.	NR	MAIRE	
38-	Le Maire devra inviter la CPMP à : - mentionner dans les PV d'ouverture des offres le délai de réalisation des travaux ; - joindre aux PV d'ouverture des offres la liste signée des personnes présentes.	NR	MAIRE- CPMP	
39-	Le Maire devra à l'avenir signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du CMPDSP.	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
40-	La CCMP devra procéder au contrôle des MP conformément aux dispositions du code des MP de manière à émettre des réserves dont la non-satisfaction pourrait conduire au rejet de la passation des marchés.	NR	CCMP	
41-	Le Maire devra à l'avenir soumettre systématiquement à l'autorité de tutelle, pour approbation, tous les marchés supérieurs aux seuils de passation.	NR	MAIRE	
42-	Le Maire devra veiller au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation des marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics	NR	MAIRE	
43-	Le DST devra suivre correctement les chantiers et procéder aux attachements nécessaires pour la prise en compte des décomptes.	NR	DST	
44-	Le DST devra veiller à une bonne présentation des PV de réception	NR	DST	
45-	Le DRFM devra toujours bien vérifier les factures, notamment leurs montants et les autres pièces justificatives afférentes (attachements, bordereaux de livraison ...), avant de les liquider et d'émettre les mandats correspondants	NR	DRFM	
46-	Le Maire devra à l'avenir recruter un maître d'œuvre pour la réalisation de travaux nécessitant une étude de faisabilité ou pour lesquels il n'existe pas de plan type et norme standard à l'échelle nationale et pour lesquels la commune ne dispose pas de compétences requises.	NR	MAIRE	
47-	Le DST devra assurer : -l'ouverture des cahiers de chantier sur les sites en cours de travaux ; - un suivi correct des chantiers sanctionné par l'élaboration des rapports de contrôles/suivi.	NR	DST	
48-	Le DST devra veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et rendre compte régulièrement au maire de la situation afin que des sanctions soient prises contre les entrepreneurs indécis	NR	DST	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
49-	Le Maire devra : - rendre fonctionnelles les trois commissions permanentes et les autres commissions créées en les dotant de cahier de charges ; - faire précéder l'inscription d'un point à l'ordre du jour des sessions du conseil communal par son examen préalable par la commission permanente compétente et le dépôt de son rapport ; - exiger des commissions permanentes la production de leurs rapports avant la prise d'arrêtés d'autorisation de mandatement des frais d'entretiens de leurs membres.	NR	MAIRE	
50-	Le Receveur-Percepteur devra procéder à la vérification du service fait (dépôt de rapports) avant le paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes et des autres commissions créées par le maire	NR	RP	
51-	Le Maire devra rendre régulièrement compte de ses activités par un écrit à chacune de ses réunions et intégrer dans les comptes rendus le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente(cf. T24-3)	AR	MAIRE	
52-	Le MDGL est invité à saisir le MEF en vue d'instruire la DGTCP aux fins de renforcer l'effectif de la Recette Perception d'Abomey-Calavi en collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou en finance publique.	NR	MDGL	
53-	Le Receveur Percepteur devra éviter de confier des postes sensibles à des stagiaires	NR	RP	
54-	Le maire devra veiller à la prise en compte de la mobilisation des transferts/subventions dans le contenu du manuel de procédures lors de sa mise à jour, et en attendant, prendre une note de service à cet effet	NR	MAIRE	
55-	Le Maire devra instruire le S/PRMP pour la production au moins une fois l'an du rapport d'activités sur la passation des marchés et la tenue à jour du fichier des marchés publics par Le S/PRMP.	NR	S/PRMP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
56-	Le Maire devra nommer un juriste ou un spécialiste parmi les membres de la CCMP	NR	MAIRE	
57-	La CCMP devra produire périodiquement, au moins une fois l'an, des rapports d'activités en plus des rapports de travaux (cf. T24-10).	AR	CCMP	
58-	Le Maire devra veiller à ce que le SG soit impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial	NR	MAIRE	
59-	Le Maire et le SG devront veiller à une bonne appropriation des résultats des audits/contrôles et à une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.	NR	MAIRE et le SG	
60-	Le Maire devra veiller à : -l'élaboration d'un plan d'actions de mise en œuvre des recommandations à la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions, pour proposer des reformulations éventuelles de ces recommandations dans sa lettre de contre-observations à l'endroit des auditeurs ; -l'organisation par le SG du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit.	NR	MAIRE et SG	
61-	Le Maire devra : - mettre en place un Service d'Information et de Documentation fonctionnel ; - doter le service d'information et de documentation d'une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc.) pour consultation par le public ; - instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.	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
62-	Le Maire devra au moins une fois l'an, organiser dans les formes requises, de séance de reddition publique de compte avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres(cf. T24-6).	AR	MAIRE	
63-	Le Maire devra envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du service des archives(voirT24-13).	AR	MAIRE	
64-	Le RP devra prendre les dispositions nécessaires pour assurer un bon archivage des liasses de pièces justificatives aux fins de faciliter les recherches (voirT24-17).	AR	RP	

CONCLUSION

A l'issue de ses travaux, la commission d'audit conclut que les crédits d'investissement et d'entretien réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 sont de 1 872 864 222 FCFA. Ils se décomposent en 801 936 626 FCFA de nouvelles dotations et 1 070 927 596 FCFA de reports de crédits. Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune est assez faible. Les réalisations ne sont pas bien planifiées. Dans le cadre de la gestion des ressources du FADeC, la commune d'Abomey-Calavi a connu une amélioration par rapport à l'année 2014 au plan des finances locales, notamment en ce qui concerne l'augmentation des ressources propres. Par contre, la situation a régressé au plan du fonctionnement des organes élus liée à un mauvais fonctionnement des commissions permanentes et est restée stationnaire au plan du fonctionnement de l'administration communale, mais marquée par la dégradation de la disponibilité du point d'exécution des ressources du FADeC. Les procédures de passation de marchés ne sont pas toujours respectées. Il importe pour un meilleur fonctionnement de la CCMP de la pourvoir en spécialiste en passation des marchés publics ou en juriste. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles quand bien même elles sont parfois détournées de l'usage auquel elles sont destinées. Le cas du complexe sportif de Zinvié qui abrite le poste de gendarmerie de la localité en est un exemple. Par ailleurs, il importe que la CONAFIL vérifie l'utilisation faite des matériaux et fournitures achetés pour l'entretien et la réparation des écoles des trois circonscriptions scolaires et remis aux syndicalistes pour distribution. Le système de contrôle interne reste à parfaire. Cependant, il s'agit des réserves qui peuvent être levées par une prise de conscience de la part des autorités et des agents de la municipalité de Cotonou. Pour ce faire, la commission estime que la municipalité de Cotonou peut continuer de bénéficier des tranches de transferts du FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Mamoudou BELLO

Mathias HOUSSOU

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