

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'ADJA-OUÈRE.**

Etabli par :

- Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur 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 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec</i>	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	15
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	16
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	17
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	18
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	19
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	20
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de gestion budgétaire</i>	21
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	27
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	28
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	30
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	30
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	30
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	32
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	34
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	34
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	35
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	39
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	40
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	40
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	41
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	41
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	42
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	43
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	46
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	47
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	48
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	50
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	50
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	51
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	51
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	51
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	53
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	54
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	55

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	56
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	56
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>56</i>
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>58</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	59
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>59</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>61</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>63</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>63</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>66</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>67</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....</i>	<i>68</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	68
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	<i>68</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>69</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	71
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>71</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>72</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	73
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	73
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	73
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	73
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	74
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>74</i>
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>75</i>
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	75
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	76
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	76
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	79
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	81
7	RECOMMANDATIONS.....	82
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	82
	CONCLUSION	96

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	9
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	11
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	13
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	14
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADMINISTRATIF AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	22
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	23
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	30
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	31
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	32
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	32
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	34
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	39
<u>TABLEAU 16</u> : ÉCHANTILLON.....	39
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	40
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	60
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	62
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	74
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	75
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	77
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	79
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	82
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	88

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	550 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	116 282 hbts dont 56 856 hommes et 59 426 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	31,6
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	33,6
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	76 villages et quartiers de villes
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Adja-Ouèrè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Téléphone : (229) 6191 96 12/20 25 03 41 / 20 25 03 42 / 20 25 05 33
	Email de la commune :	E-mail : mairieouere@yahoo.fr

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 1630 et 1631/MDGL/DC/SGM/DAF/SBCSM SG/SP-CONAFIL/SD du 23 Août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d' Adja-Ouèrè au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Adja-Ouèrè du 05 au 15 Septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du Plateau le 26 août 2016, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires

- Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
 - dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
 - examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
 - procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
 - organisé le 15 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.
 - présenté le 05 octobre 2016, une synthèse au Préfet du Département du Plateau.

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

- la collecte des documents due à la faiblesse de l'archivage
- la correction des tableaux de suivi par des informations complémentaires ;
- la mauvaise préparation de l'audit;
- l'indisponibilité des chefs de service, soit en formation, soit pour divers autres motifs ;
- la perturbation liée à la fermeture de certains jours dans le cadre de manifestations traditionnelles du culte ORO.

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' Adja-Ouèrè en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
05/05/2015	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	18 559 069	112/2015 du 30/04/15	MDGLAAT
04/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	75 430 937	31/2015 du 26/02/15	MDGLAAT
02/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 2 ^e tranche	100 574 583	137/2015 22/05/15	MDGLAAT
20/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 3 ^e tranche	75 430 937	297/2015 du 06/10/15	MDGLAAT
11/08/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 2014 INVESTISSEMENT	22 970 132	167/2015 du 01/07/15	MDGLAAT
20/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 2015- INVESTISSEMENT	18 374 931	254/2015 du 01/10/15	MDGLAAT
20/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS 2014 INVESTISSEMENT	140 000 000	268/2015 du 01/10/15	MDGLAAT
11/08/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	21 829 081	153/2015 du 01/07/15	MAEP
11/08/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	20 689 000	181/2015 du 01/07/15	MEMP
20/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENTS	57 203 482	282/2015 du 01/10/15	MEMP
Total (Y compris FADeC fonctionnement non affecté)			551 062 152	
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)			532 503 083	

Source : Données recueillies auprès de la commune

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	251 436 457	251 436 457	251 436 457	251 436 457	251 436 457
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	18 374 931	18 374 931	18 374 931	18 374 931	18 374 931
PSDCC-Communautés	80 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000
PSDCC Commune (2014)		22 970 132	22 970 132	22 970 132	22 970 132
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	349 811 388	432 781 520	432 781 520	432 781 520	432 781 520
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADeC Affecté MEMP Entretien Réparation		20 689 000	20 689 000	20 689 000	20 689 000
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADeC Affecté Agriculture		21 829 081	21 829 081	21 829 081	21 829 081
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		57 203 482	57 203 482	57 203 482	57 203 482
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	99 721 563	99 721 563	99 721 563	99 721 563
TOTAL Transferts reçus(hors FADeC fonctionnement non affecté)	349 811 388	532 503 083	532 503 083	532 503 083	532 503 083

Source : Tableau de suivi de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA **532 503 083** dont : (i) par type FADeC **432 781 520** FCFA pour le FADeC non affecté et **99 721 563** FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 20 689 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 511 814 083 FCFA pour l'investissement.

Les chiffres de la CONAFIL sur les transferts effectués et les montants communiqués par la source ASTER correspondent exactement aux montants reçus par la commune et retracés dans le GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP.

Mais les annonces (prévisions) de la CONAFIL ne sont concordantes ni avec les transferts effectués à la commune ni avec ceux communiqués par ASTER.

Les montants transférés hors FADeC fonctionnement non affecté (**532 503.083**) sont supérieurs aux prévisions annoncées par la CONAFIL (**349 811 388**).

Il se dégage une différence de 182 691 695 qui s'explique par :

- 60 000 000 : écart entre 140 000 000 reçus au titre du PSDCC Communautaire 2014 contre 80.000.000 annoncé au titre de 2015
- 22 970 132 du PSDCC commune au titre de 2014 non annoncés ;
- 57 203 482 reçus au titre de FADeC affecté MEMP investissement non annoncé ;
- 20 689 000 reçus pour FADeC MEMP Entretien Réparation et Réhabilitation non annoncé et de
- 21 829 081 du FADeC MAEP reçus mais non annoncé.

Enfin, il convient de signaler qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 700 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB n'a pas été intégrée par la commune au compte administratif (7421) bien que la CSAF ait déclaré qu'un mandat de régularisation ait été émis au nom de l'ANCB à ce sujet.

Risque

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

Recommandations :

Le C/SAF devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO et du registre auxiliaire FADeC en reportant le montant brut du FADeC fonctionnement non affecté (18 559 069), 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/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	(-33 949 835)	(-3 949 835)			(-33 949 835)	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	3 965 851	3 965 851			3 965 851	
PSDCC-Communautés	30 000 000	30 000 000			30 000 000	
PMIL	84 600	84 600			84 600	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	100 616	100 616			100 616	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	202 023	202 023			202 023	
FADEC AFFECTE - MERPMEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	11 713 650	11 713 650			11 713 650	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE MS INVEST	11 577 927	11 577 927			11 577 927	
FADEC AFFECTE MS PPEA FONCTIONNEMENTS	500 000	500 000			500 000	
FADeC AFFECTE KFW INVESTISSEMENTS	1 610 242	1 610 242			1 610 242	
Report FADeC Affecté	25 603 842	25 603 842			25 603 842	
TOTAL REPORT	25 704 458	25 704 458			25 704 458	
Report FADeC selon rapport 2014	(-25 121 551)					

Source : Données recueillies auprès du CSAF et du RP

Constat :

- des rapprochements des données de report de crédit suivant les différentes sources, il ressort que l'information disponible dans le logiciel GBCO n'est fiable après retraitement.
- L'information est disponible au registre auxiliaire FADeC du RP mais pas au compte de gestion.
- Selon les données retraitées par les auditeurs, sur la base du registre auxiliaire FADEC tenu manuellement par le C/SAF et celui du RP, il se dégage un montant total des reports au 31/12/2014 de **25 704 458 FCFA**. Ce solde provient des états détaillés des ressources et emplois et soldes des années antérieures soumis à la commission.
- Les données retenues (**25 704 458 FCFA**) ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 (-25 121 551) . La différence dégagée est de 50 826 009 FCFA que la commission ne saurait expliquer.
- Le solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 ne reflète pas la réalité.
- La commune n'ayant pu expliquer cette différence est donc confrontée au problème de suivi de l'exécution des projets sur FADEC et de leur report.
- La commune n'a pas pu réellement faire la décomposition du total de report par exercice antérieur. Toutefois les reports année par année sans le dispartaging entre crédit d'investissement non engagés et crédit engagé et mandaté se présente comme suit.
- Il a été noté que le report du FADeC non affecté investissement est négatif parce que les engagements et paiements ont été supérieurs aux ressources mobilisées et les acteurs de la chaîne de dépenses au niveau communal ne tenaient pas rigoureusement pas compte de la source de financement avant d'engager et de payer les dépenses.

Tableau 3 bis : Décomposition du montant du report par année

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015			25 704 458
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			48 578 762
Report 2013 (sur l'année 2014)			60 051651
Report 2014 (sur l'année 2015)			25 704 458

Source : Données de la commune

Pour les exercices antérieurs de 2008 à 2011, le report n'a pu être précisé par défaut d'archivage.

Risques :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1
- Distraction ou dissimulation de ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles

Recommandations :

Le C/SAF devra :

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

Le RP devra tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	100616	432 781 520	432 882 136
dont (Dotation MDGLAAT/CONAFIL)	(-33 865 235)	251 436 457	251436457
FADeC affecté investissement et entretiens/réparations	25 603 842	99 721 563	125 325 405
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	25 704 458	532 503 083	558 207 541

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 558 207 541 F CFA dont **532 503 083 FCFA** de nouvelles dotations et 25 704 458 FCFA de reports de crédits.

- Pour le FADeC non affecté, le report est de 100 616 FCFA
- Pour les FADeC affectés, le report de 25 603 842 FCFA n'a pu être décomposé par défaut d'information décomposé par année (2014, 2013 et pour les autres exercices antérieur

La décomposition par exercice antérieur du report FADeC investissement non affecté (MGLAAT/CONAFIL) n'a pas pu être faite par la commune.

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		REPORT2015/2016
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)		- 33 949 835	251 436 457	217 486 622		213 545 819	98,19%	107 367 192	49,37%	107 367 192	49,37%	110 119 430
	PSDCC-Communes		3 965 851	41 345 063	45 310 914		40 933 331	90,34%	-	0,00%	-	0,00%	45 310 914
	PSDCC- Communautés		30 000 000	140 000 000	170 000 000		100 000 000	58,82%	100 000 000	58,82%	100 000 000	58,82%	70 000 000
	FADeC non affecté (DIC)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-
	PMIL		84 600	-	84 600		-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	84 600
	TOTAL FADeC Non Affecté	547 005 072	100 616	432 781 520	432 882 136	79,14%	354 479 150	81,89%	207 367 192	47,90%	207 367 192	47,90%	225 514 944
	SOLDES Non Affecté				114 122 936								114 122 936
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		-	77 892 482	77 892 482		26 091 353		19 283 821		19 283 821		58 608 661
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		-	-	-		25 986 725		-		-		-
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		202 023	-	202 023		-		-		-		202 023
	Total FADeC affecté MEMP	80 104 564	202 023	77 892 482	78 094 505	97,49%	52 078 078	66,69%	19 283 821	24,69%	19 283 821	24,69%	58 810 684
	FADeC affecté MS Inv.		11 577 927	-	11 577 927		11 529 047		11 529 047		11 529 047		48 880
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.		-	-	-		-		-		-		-
	FADeC affecté MS						24 687 088						500 000

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015/2016
(PPEA)		500 000	-	500 000				-		-		
Total FADeC affecté MS	45 255 854	12 077 927	-	12 077 927	26,69%	36 216 135	299,85%	11 529 047	95,46%	11 529 047	95,46%	548 880
FADeC affecté MERMPEDER (BN)		-	-	-		-		-		-		-
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		11 713 650	-	11 713 650		-		-		-		11 713 650
Total FADeC affecté MERMPEDER	147 364 800	11 713 650	-	11 713 650	7,95%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	11 713 650
FADeC affecté MAEP (BN)		-	21 829 081	21 829 081		-		-		-		21 829 081
FADeC affecté MAEP (FAIA)		-	-	-		-		-		-		-
Total FADeC affecté MAEP	-	-	21 829 081	21 829 081	#DIV/0!	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%	21 829 081
FADeC affecté KFW	0	1610242	0	1610242	#DIV/0!	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1 610 242
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-
TOTAL FADeC Affecté	250 341 860	25 603 842	99 721 563	125 325 405	50,06%	88 294 213	70,45%	30 812 868	24,59%	30 812 868	24,59%	94 512 537
SOLDES FADeC Affecté				375 667 265				94 512 537		94 512 537		281 154 728
TOTAL FADeC	797 346 932	25 704 458	532 503 083	558 207 541	70,01%	442 773363	79,32%	238 180 060	42,67%	238 180 060	42,67%	320 027 481
SOLDES FADeC				239 139 391				320 027 481		320 027 481		

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Pour une mobilisation de 558 207 841 FCFA des dotations FADeC investissement, le montant des engagements est de 442 773 363 FCFA soit 79,32%. Quant au montant de consommation base mandatement et paiement il n'est que de 238 180 060 FCFA, soit 42, 67%.

Cette faible capacité de consommation des ressources FADeC serait due entre autres, à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics, à l'inefficacité des titulaires de marché due à leur manque de professionnalisme et au renouvellement du conseil communal.

Risque :

- Faible niveau de réalisation des projets inscrits au Budget, PAI et PDC ;
- Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Renchérissement du prix des ouvrages .

Recommandation :

Le SP/ CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;

Le Maire devra :

instruire les divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.

1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	25/02/2015	22/05/2015	06/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	A bonne date (-18 j)	A bonne date (-23 j)	A bonne date (-7j)
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	04/03/2015	02/06/2015	20/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	04/03/2015	02/06/2015	20/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	6 jours	8 jours	10 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	01/10/2015			01/07/2015	
Retard en nombre de jours	140 jours			65 jours	

Source : Données recueillies auprès de la mairie et de la RP

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Il ressort du tableau N° 6 sus indiqué, que les BTR des trois tranches du FADeC non affecté ont été;

- émis avant les dates limites prescrites tant au niveau de la RGF que de la RF;
- mis à la disposition du Receveur-Percepteur à bonne date pour les 2 premières tranches du FADeC non affecté soit respectivement 6 jours, 12 jours ouvrés avant le délai et avec 4 jours de retard pour la 3^è tranche ;
- reçus à la mairie de Adja-Ouèrè bien avant les échéances prescrites soit respectivement 6 jours, et 12 jours ouvrés pour les deux premières et 4 jours de retard pour la 3^è tranche ;
- transmis par le RP au Maire le même jour que leur réception soit 0 jour ;
- reçus à la mairie dans un délai assez long après leur émission au niveau de la RF : ce délai est de 6 et 8 jours pour les deux premières tranches et de 10 jours pour la 3^è tranche.

Le seul retard observé concerne le transfert des ressources de la 3^e tranche du FADeC non affecté entre la RF et le RP car l'émission au niveau même de la RF a eu lieu le 6/10 avant la date du 15/10..

En ce qui concerne les transferts affectés des ministères sectoriels (MEMP et MAEP), la date limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP fixée au 15 avril 2015, n'a pas été respectée bien que la mise en place soit effectuée en une seule tranche. Il est noté dans le tableau N° 7 sus visé un retard de 140 jours pour le transfert du FADeC MEMP et 65 jours ouvrés pour le FADeC du MAEP.

Les fonds ont été positionnés à la fin du mois de la réception des BTR par le RP.

Risque :

- Faible consommation des crédits ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC.

Recommandation :

- Le RF et le RP doivent prendre les dispositions pour une transmission diligente des BTR entre leurs deux postes comptables.
- Les DAF des ministères sectoriels devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et a fourni la copie des différents BTR et les montants des transferts par nature et par source.
- Le RP a transmis régulièrement par bordereau et en temps réel la copie des BTR à la commune. Lesdites copies sont disponibles au niveau du C/SAF de la mairie.

Il existe d'écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion : les montants transférés sont supérieurs à ceux annoncés comme déjà indiqué.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- Tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau.
- Les différents contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses sont généralement effectués par le RP avant le paiement. Il n'y a pas eu de cas de rejet. Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement.
- Mais, la preuve de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés n'est pas contrôlée lors du paiement du dernier décompte.

Risque :

Soustraction frauduleuse ou dilapidation des biens de la commune.

Recommandation :

Le RP devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.

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 :

La durée moyenne des étapes de liquidation et de mandatement observée est de 7,3 jours contre un délai fixé à une semaine. Le délai le plus long observé entre la date de dépôt des factures et la transmission des mandats au RP est de 12 jours et concerne deux dossiers de marchés différents. Le non rejet formalisé des factures suite aux insuffisances relevées et l'introduction directe sans un nouvel enregistrement au secrétariat de la mairie des factures reprises expliqueraient cette durée de liquidation et de mandatement.

Aussi importe-t-il de noter que **la durée moyenne totale des paiements** (ordonnateur + comptable) est de 11,4 jours bien inférieure aux 60 jours fixés pour le paiement des acomptes et du solde à compter de la réception de la facture à la mairie.

Risque :

- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur ;
- Retard dans l'exécution des travaux ;
- Paiements d'intérêts moratoires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG et le C/SAF pour que le délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.

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. MdP FADeC, point 6.1).

Constat :

Les diligences effectuées au niveau du comptable lui permettent d'assurer le paiement dans un délai très bref. Le délai moyen observé pour le paiement comptable est de 4,1 jours sans qu'il n'y ait eu de paiements en fin d'année.

Un seul paiement a été effectué en 17 jours donc au-delà de la durée de 11 jours prescrite.

La norme est observée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Constat :

Les registre des engagements, registre des mandats et registre auxiliaire FADeC sont tenus.

Des registres manuscrits sont ouverts malgré l'existence du logiciel de comptabilité communale GBCO. Toutefois, le registre d'engagement des dépenses présente quelques confusions où les montants des engagements juridiques ont été confondus à ceux des engagements comptables donc aux mandatements.

Le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (services financiers communaux) ainsi que celui du comptable (Recette-Perception) comportent les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) qui sont retracées convenablement.

Mais, avec la confusion observée au niveau de l'engagement juridique systématiquement identique au mandatement, la tenue du RAF au niveau de 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, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début d'exercice.

Risques :

- Non connaissance exacte du solde en fin d'exercice ;
 - Non crédibilité des registres tenus au niveau de l'ordonnateur ;
 - non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
 - manque de transparence dans la gestion des ressources ;
- Difficultés de rapprochement des situations de l'ordonnateur avec celles du comptable.

Recommandation :

Le CSAF devra tenir correctement les différents registres notamment celui des engagements et du RAF sans confusion entre l'engagement et le mandatement et ce par source de financement pour faciliter l'arrêt du solde en fin de période des différents transferts y compris les reports.

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 :

Aucun agent de la mairie n'a été nommé pour assumer les fonctions de comptable-matière.

Un registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine » est ouvert mais non tenu à jour.

La commune a ouvert le registre d'inventaire des stocks qui n'est pas tenu à jour en 2015.

L'inventaire annuel de tous les biens n'est pas réalisé au titre de 2015.

Risque :

- Déperdition et distraction des biens de la Mairie
- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le Maire est invité à :

- nommer un comptable matière ;
instruire le SG et le C/SAF pour acquérir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks appropriés et les tenir à jour ;
organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel de l'ensemble du patrimoine de la mairie des biens et autres réalisations de la commune ;
- faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens ;
- instruire le comptable matière pour la tenue à jour des registres d'inventaire des immobilisations et des stocks.

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 point mensuel des opérations financées sur FADeC n'est pas élaboré pour être transmis périodiquement au SP de la CONAFIL. Ce point mensuel devant être signé par le maire et cosigné par le RP.

L'établissement au 30 mai et au 30 septembre, du point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune n'est pas encore effectif pour transmission à l'autorité de tutelle.

Mais, le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses comportant la situation de disponibilité de la commune sans les détails sur les opérations du FADeC.

En revanche, le RP n'établit pas en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes aux fins de faire ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risques :

- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles ;
- Non fiabilité des reports.

Recommandation :

Le Maire devra transmettre :

- périodiquement au SP de la CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur FADeC dans la forme prescrite et cosigné par lui-même et le RP,
- à l'autorité de tutelle le point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune les 31 mai et 30 septembre 2015 ainsi que
- sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées.

Le RP devra produire à l'ordonnateur à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC :

- la situation mensuelle d'exécution du FADeC à l'appui du bordereau mensuel des recettes et des dépenses de la commune et
- la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.

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

Bonne pratique :

Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	25849069	17859069	0	17859069	0	0	0	18559069
742	subventions et participations	25849069	17859069		17859069	0	0	0	18559069
7421	Etat	18559069	17 859 069		17 859 069	0	0	0	18559069
7428	Autres organisme	7290000	0	0	0	0	0	0	0
	FADeC affecté MERMEDER IMS	0				0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	0				0	0	0	20 689 000 reçus non inscrit ici mais dans le montant global du compte 1418
	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	25849069	17859069	0	17859069	0	0	0	18559069 non inscription des 700000 cotisation ANCB
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'équipements	607870332	532503083	532503083	532503083	0	0	0	Montant identique aux transferts inv 2015 reçus
141	Subventions d'équipements	607870332	532503083	532503083	532503083	0	0	0	
1414	Commune et collectivités publiques décentralisées	342474332	292781520	292781520	292781520	0	0	0	
1417	Organismes internationaux	60000000	140000000	140000000	140000000	0	0	0	
1418	Autres subventions d'équipements	206396000	99721563	99721563	99721563	0	0	0	99721563 Non indication de type FADeC; regroupement de transfert FADeC de plusieurs Ministères différents dont MEMP entretien et réparations
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	251436457
	PSDCC Communes et communautés								181345063
	FADEC affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	79032563
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

Constat :

- Le compte administratif et le compte de gestion ne renseignent pas au niveau des recettes sur les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
- Il n'existe pas non plus des annexes du compte administratif et du compte de gestion faisant apparaître les détails des ressources de transfert FADeC ainsi que les différents reports et leurs détails.
- inexistence au compte administratif et au compte de gestion des montants réels des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.
- Inexistence d'annexes sur le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes
- En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été constaté au niveau du compte administratif :
 - la non prise en compte du montant total (brut hors déduction cotisations ANCB) du FADeC non affecté fonctionnement, informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC.
 - des rubriques ne correspondant actuellement à aucune réalité ;
 - le transfert MEMP entretien et réparation est inscrit en investissement et non en fonctionnement ;
 - des libellés non conformes au manuel de procédures FADeC et discordants avec celui registre auxiliaire FADeC sans mention du type FADeC, du Ministère etc.
- En ce qui concerne les transferts investissement, il a été constaté au niveau du compte de gestion :
 - le regroupement de transfert n'ayant pas la même destination. PSDCC communauté devait être transcrit étant donné qu'il est directement transféré aux communautés ; non-conformité avec le RAF ;
 - Non indication de type FADeC et regroupement de transferts FADeC de 3 Ministères différents.
- Absence de détails relatifs au montant des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne le 23 (les comptes 22 et 24 n'ayant connu aucune opération).

Risque :

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation.
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins

- d'intégrer dans le compte administratif:
 - les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
 - les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24
 - en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.
 - de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
 - de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;

Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.

A cet effet, 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
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742122	Ministère en charge de la santé (MS)
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742126	Minsitère en charge de l'environnement
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)
742128	Ministère en charge du sport
742129	Ministère en charge de la famille
7421210	
74214	FADeC affecté autres fonctionnements
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
742143	Ministère en charge de la santé (MS)
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742147	Minsitère en charge de l'environnement
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)
742149	Ministère en charge du sport
7421410	Ministère en charge de la famille
7421411	

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
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)
141323	Ministère en charge de la santé (MS)
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
141327	Minsitère en charge de l'environnement
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)
141329	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 n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Il a été harassant et très éprouvant de réunir les pièces à examiner, tantôt auprès du S/PRMP, tantôt auprès du C/SAF ou au niveau du C/ST. Chacun de ces responsables conserve les pièces ressortant de son domaine. La liste des pièces ou documents devant composer chaque dossier a été notée par le S/PRMP qui n'est donc pas fonctionnel.

Le système de classement des dossiers techniques au niveau du service technique est encore manuel.

Au niveau du service financier, l'archivage est aussi bien manuel qu'informatique (logiciel GBCO) facilitant quelque peu les recherches. L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité et une sauvegarde de la base de données se fait au fur et à mesure des modifications dans le système sur un disque dur externe. L'ordinateur qui héberge le logiciel GBCO n'est pas doté d'anti-virus. Le module de la comptabilité matière existe mais n'est pas exploité.

Les mesures de sécurité du système informatisé de gestion (GBCO) ne sont pas encore suffisantes au niveau de la Mairie

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire

- le S/PRMP à procéder à l'ouverture effective d'un dossier par opération FADeC avec les documents tel que cités sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission d'audit et ce, en liaison avec les autres chefs de service ;
- le CSAF aux fins de l'acquisition d'un antivirus, d'un disque dur externe et une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage au niveau de la RP est manuel et électronique.

Il existe des armoires de rangements dans lesquelles sont bien disposés les pièces et documents par nature mais pas spécifiquement pour les opérations du FADeC. Il n'est donc pas ouvert de dossier par opération.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et exploitable pour la comptabilité et l'archivage des informations financières. Les mesures de protection du support de la sauvegarde ne sont pas suffisantes.

Risque :

Perte des données de sauvegarde.

Recommandation :

Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC.

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 :

Au cours de la gestion 2015, la mairie d'Adja-Ouèrè dispose d'un Plan de Développement Communal 2^{ème} génération de 2011 à 2015 et d'un Plan d'Investissement d'Investissement (PAI) qui est une déclinaison du PDC.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur et sont en cohérence avec le PAI.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	11	145 332 507	39,62%
Equipements marchands	2	21 496 743	5,86%
Subvention PSDCC Communauté	10	200 000 000	54,52%
Total	23	366 829 250	100,00%

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	3	62 473 878	100,00%
Total	3	62 473 878	100,00%

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	14	207 806 385	48,41%
Equipements marchands	2	21 496 743	5,01%
Subvention PSDCC Communauté	10	200 000 000	46,59%
Total	26	429 303 128	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat

Sur les 26 marchés signés en 2015, la commune a investi dans 3 secteurs avec une attention particulière pour l'éducation maternelle et primaire (48,41%). Suivent les secteurs des équipements marchands (5,01%) et les 10 projets sur financement PSDCC communautés qui comportent plusieurs autres secteurs concentrant 46,59% des transferts.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	10	224279250	61,14%
Construction et équipement	7	140000000	38,16%
Etudes / Suivi / contrôles	6	2550000	0,70%
Total	23	366 829 250	100,00%

NATURE	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	2	52078078	83,4%
Equipement	1	10395800	16,6%
Total	3	62 473 878	100,0%

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	12	276357328	64,37%
Construction et équipement	7	140000000	32,61%
Equipement	1	10395800	2,42%
Etudes / Suivi / contrôles	6	2550000	0,59%
Total	26	429 303 128	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat

Les vingt-six (26) contrats conclus en 2015 réalisés sur FADeC sont répartis selon leur nature comme suit :

- 12 concernent les constructions pour 64,37% ;
- 7 marchés de constructions et équipements pour 32,61% ;
- 1 contrat relatif à l'équipement pour 2,42% ;
- 6 contrats portent sur Etude/suivi et contrôles pour 0,59%.

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

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	19	73,08%
Marchés de fournitures et services	1	3,85%
Marchés de prestations intellectuelles	6	23,08%
Totaux	26	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

Sur les 26 contrats de 2015, la commune a passé 19 des marchés de travaux pour 73,08% des engagements .Il y a un marché de fournitures et services soit 3,85% financement et 6 relatifs à des contrats de prestation intellectuelle 23,08%.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	9	31,03%
Réception provisoire	14	48,28%
Réception définitive	6	20,69%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	29	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Tous les 29 projets prévus dans le budget communal 2015 (y compris ceux en cours avant 2015), ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés entièrement bouclées.

Le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- 9 marchés sont en cours d'exécution y compris les 5 projets de PSDCC communautés;
- 14 chantiers ont fait l'objet de réception provisoire dont 5 du PSDCC communautés ;
- 6 ouvrages ont fait l'objet de réception définitive.
- Aucun cas d'abandon n'est noté.

Le retard moyen observé sur l'ensemble des chantiers est de 1, 7 mois. Le seul chantier ayant accusé le retard le plus long de 2, 8 mois est celui relatif à la construction d'un module de trois salles de classes dans le complexe scolaire d'Ikpinlé/E, Arrondissement d'Ikpinlé.

Toutefois, le chantier relatif à la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin encore en cours connaît plus de huit (8) mois de retard. Mais il faut préciser que la commission lors de sa visite de terrain a pu se rendre compte qu'il s'agit d'une zone d'accès très difficile même à motocycliste voire plus éprouvant pour le transport des matériaux.

Risque :

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra :

- étudier avec le titulaire du marché relatif à la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin les voies et moyens pour l'achèvement rapide de ce chantier réalisé déjà à 80% environ.
- appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public ;
- instruire les membres des organes et de contrôle de PMP à être plus rigoureux et objectifs dans les travaux d'attribution des marchés.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 :Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
N	E	A	N	T

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Aucune réalisation inéligible sur le FADeC n'a été notée.

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

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 :

A l'exception du marché relatif à la fourniture du mobilier, de feuilles de tuile et de tôle au profit des EM & EPP et d'importants lots de tables bancs et autres matériels entreposés dans le magasin depuis des années, tous les ouvrages réceptionnés et visités sont déjà fonctionnels et servent les populations.

Risque :

- Inefficacité de la dépense et des commandes et du service fourni aux populations ;
- Amortissement des matériels et matériaux acquis sans être utilisés.

Recommandation :

Le maire devra procéder à la répartition du mobilier scolaire (tables et bancs) et à la réparation des bâtiments et autres ouvrages avec les matériaux acquis et entreposés (feuille de tôle et de tuile) surtout que la visite des chantiers a permis de se rendre compte des besoins pressants à satisfaire dans les écoles.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Des rapports de visite et de contrôle mensuels de chantier ont été présentés par le CST. L'examen de ces rapports a permis de s'assurer de la traçabilité des observations du contrôle et de la levée de certaines observations dont les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire . Des lettres de mise en demeure ont été présentées malgré les retards relevés.

Aucun cas d'abandon de chantier n'a été constaté.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les observations faites et les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours ainsi que le niveau d'exécution et le retard se présentent ainsi qu'il suit :

Tableau

N°	INTITULE DES PROJETS	NIVEAU D'EXECUTION ET RETARD	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Ayédé	RP : 0.5 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Rampe pour handicapés trop abrupte (brusque) - Non- respect de l'espacement entre les grilles anti effraction de la façade - Tableau pas assez lissé - Charpente mal traitée au carbonyle insecticide est déjà attaquée par les insectes - Inexistence de platines métalliques de consolidation des nœuds des pannes de la charpente - Peinture des tôles déjà effacée car faite après la pose des tôles - Quelques fissures
2	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin	En cours 80% plus de 8 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Non-respect de l'espacement entre les grilles anti effraction de la façade - Charpente mal traitée au carbonyle insecticide - Fissure superficielle au niveau du bâtiment - Epaisseur des pannes est très inférieure à celle prévue - Chantier peu ravitaillé : 33 paquets de ciment pour 4 maçons en activité
3	Construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Massè/B	RP 0.5 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Rampe pour handicapés trop abrupte brusque - Non- respect de l'espacement entre les grilles anti effraction de la façade - Tableau pas assez lissé - Charpente mal traitée au carbonyle déjà attaquée par les insectes - Défaut de compactage de la forme dallage déjà dégradée et relâchée; - Fissure au niveau du bâtiment - serrures des portes de mauvaise qualité - Travaux de finition mal réalisés
4	Construction d'un module de trois salles de classe avec Clôture à l'EPP Ogoukpaté	RP 2.2 mois	<ul style="list-style-type: none"> - Rampe pour handicapés trop abrupte (brusque) - Non-respect de l'espacement entre les grilles anti effraction - Tableau pas assez lissé - Charpente est mal traitée à l'insecticide - Défaut de compactage de la forme dallage - Inexistence de ceinture ou bac anti érosif tout autour du bâtiment - Persienne métallique en tôle de 0.10 au lieu de 0.13 - Problème de finition en général
5	Fourniture de mobilier, de feuilles de tuile et de tôle au profit des EM & EPP	RP Respect du délai contractuel	<ul style="list-style-type: none"> - Même code en guise d'immatriculation est porté sur l'ensemble des tables bancs, chaises, tablettes et chaisettes - Feuilles de tôles et de tuile abandonnées

N°	INTITULE DES PROJETS	NIVEAU D'EXECUTION ET RETARD	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
6	Construction de six modules de hangars à six places dans le marché de Mowodani	RP 0.5 mois	Ouvrage globalement bien réalisé

A l'exception du marché relatif à la fourniture de mobilier, de feuilles de tuile et de tôle au profit des EM & EPP, tous les chantiers ont connu ou connaissent de retard dans leur exécution. Des lettres de relance ont été présentées.

Les infrastructures ne sont pas toujours réalisées suivant les règles de l'art et les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Toutefois, il faut apprécier à sa juste valeur la bonne qualité des hangars construits dans le marché de Mowodani.

Risque :

- Importants travaux de réfection / réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menace sur le patrimoine ;
- Inefficacité dans la fourniture des services sociaux de base.

Recommandation :

Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que :

- les observations sus mentionnées soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ;
- les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;
- il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.

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 :

Tous les cinq ouvrages visités et réceptionnés portent les écrits d'identification (immatriculation) FADeC avec indication de l'année comme prescrit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Tableau 16 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Ayédé	25986725	FADeC affecté MEMP	Appel d'offres Ouvert	EMP	Réception Provisoire
2	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin	26091353	FADeC affecté MEMP	Appel d'offres Ouvert	EMP	En cours 80%
3	Construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Massè/B	23 578 100	FADeC non affecté investissem ent	Appel d'offres Ouvert	EMP	Réception Provisoire
4	Construction d'un module de trois salles de classe avec Clôture à l'EPP Ogoukpaté	32972234	FADeC non affecté investissem ent	Appel d'offres Ouvert	EMP	Réception Provisoire
5	Fourniture de mobilier, de feuilles de tuile et de tôle au profit des EM & EPP	10395800	FADeC affecté MEMP	Appel d'offres Ouvert	EMP	Réception Provisoire
6	Construction de six modules de hangars à six places dans le marché de Mowodani	21046743	PSDCC Communes	Appel d'offres Ouvert	EQM	Réception Provisoire

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

Sur les 29 marchés du portefeuille, 3 sont de 2014, 10 du PSDCC communautés et 16 conclus en 2015 au niveau de la mairie.

L'échantillon porte sur les six marchés sus indiqués par rapport aux 16 signés en 2015 après exclusion des dix (10) de PSDCC communautés entièrement gérés dans les villages bénéficiaires.

Le taux d'échantillonnage est de 37, 5% soit 06 marchés sur les 16 passés en 2015 directement par la commune.

Tableau 17 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

Mode de passation	Total FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	6	23,08%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	20	76,92%
Totaux	26	100,00%

Source : Données recueillies au niveau de la commune

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 :

Au titre de la gestion 2015, la mairie dispose d'un plan de passation des marchés publics (PPMP) qui respecte la contexture du modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Validé par la CCMP le 2 Avril 2015, il est transmis à la DNCMP et publié le 04/05/2015. Il comporte tous les marchés de la Mairie.

L'avis général de passation de marchés est établi et est publié sur le portail des marchés publics .

Il convient toutefois de préciser que le plan n'est disponible que le 27 février 2015 au lieu de 31 janvier 2015.

La norme est globalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les marchés conclus par la Mairie en 2015 ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

La commission d'audit n'a pas relevé de marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

La norme a été 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 montant HT sont supérieurs à :

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- *60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- *40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des

propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

Aucun des marchés se trouvant dans le portefeuille de la commune ne se situe dans le seuil de compétence de contrôle a priori de la DNCMP.

Tous les 6 marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de compétence de la commune.

Ils ont été tous transmis à la CCMP par écrit pour leur validation.

Les avis écrits émis par la CCMP sur chacun des dossiers soumis à son appréciation sont disponibles.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Par rapport aux règles de publicité, il convient de préciser que :

- aucun avis de DAO n'a été publié dans le journal des marchés publics, mais plutôt sur le portail des marchés publics. La preuve de la publication est disponible. Les demandes de cotation ont fait l'objet d'affichage à la mairie.
- les Procès Verbaux de la séance d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles et les séances publiques.
- Il y a eu respect des dates et horaires fixés pour l'ouverture des offres sans qu'aucun report ne soit intervenu ; l'information des soumissionnaires en cas de report n'était donc nécessaire.
- Les procès verbaux d'attribution provisoire ne sont toujours pas publiés : quatre (4) sur six (6) ont été affichés.
- les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit : pour trois marchés sur 6.

Risque :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à:

- la publication de tous les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ou sur le site SIGMAP ;
- la publication systématique des procès-verbaux d'attribution provisoire ;
- l'information de tous les soumissionnaires non retenus par écrit.

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 :

Tous les 6 marchés sont passés par appel d'offres ouvert (AOO).

L'ensemble des DAO est établi selon le modèle de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

L'examen de ces dossiers révèle que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation y sont clairement exposés. Les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP. Pour les marchés de l'échantillon, le nombre de DAO confectionné varie d'un dossier à un autre et est respectivement de dix sept (17) et dix (10) exemplaires car les dossiers constitués en lots.

Le nombre de DAO vendus et celui d'offres évaluées a varié également et se présente comme suit :

- quatorze (14) vendus et quatre (04) évalués pour les constructions d'un module de trois salles de classes dans le complexe scolaire d'Ogoupatè, d'un module de trois salles de classes plus magasin et bureau à EPP Massè B et à EPP d'Illoulofin
- quatorze (14) vendus et trois (03) évalués pour la construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin à EPP Ayédé ;
- trois (03) vendus et trois (3) évalués pour la construction de six (06) modules de hangars à six places dans le marché de Mowodani ;
- quatre (4) vendus et quatre (04) évalués pour les travaux de fourniture de mobiliers scolaires et matériaux de construction au profit des EM & EPP de la Commune d'Adja-Ouèrè.

La norme est 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 :

Les Avis d'Appel d'Offres mentionnent les spécifications requises à l'exception des principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires. Mais la pratique d'allotissement mise en œuvre ne peut d'une part permettre une large concurrence et d'autre part, favoriser un plus grand nombre de soumissionnaires.

Risque :

- Exclusion de la commande publique ;
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires.

Recommandation :

Le Maire devra :

- faire figurer dans les spécifications la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- améliorer la pratique d'allotissement pour permettre une large concurrence et favoriser un plus grand nombre de soumissionnaires.

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 offres sont consignées dans le registre spécial de réception des offres conformément aux dates et heures prévues. Il existe une parfaite cohérence entre le PV et le registre par rapport au nombre d'offres reçues et ouvertes. Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises à l'exception du montant des rabais, du délai de réalisation, de la présence ou de l'absence de garantie des offres, . Après dépouillement, tous les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux Marchés Publics.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à faire figurer dans les PV d'ouverture des offres, le montant des rabais le cas échéant, le délai de réalisation et l'existence ou non de la garantie d'offre.

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 des offres sont disponibles et comportent les éléments indiqués à l'exception de certains éléments de marché (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte). Les PV sont signés par le maire .

Risque :

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

Recommandation :

Le maire doit veiller à ce que les PV d'attribution comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte...).

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

Le contrôle par la CCMP est effectif aussi bien sur le PPMP, les AAO, les DAO et les cotations. Les DAO sont validés avec le Cachet « bon à lancer ». Les avis de la CCMP sur les rapports d'analyse et les PV d'adjudication ne sont pas disponibles.

Ces avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure des dossiers ne sont pas toujours pertinents au regard de certaines irrégularités décelées par l'équipe d'audit (cas de non respect des délais de procédures).

La norme n'a pas été toujours respectée.

Risque :

- Nullité du marché ;
- Plaintes et contentieux.

Recommandation :

La CCMP devra veiller au respect par la CPMP des dispositions prévues dans le code des MP, notamment les délais de procédures et le contenu des différents documents établis au niveau de la commune en matière de PMP.

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 :

Sur les 19 marchés conclus en 2015 par le Maire (hormis les 10 du PSDCC communautaire), tous les treize (13) objet d'appel d'offres ouvert ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

La norme est bien respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i 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 ressort de l'examen des marchés échantillonnés que certains délais de procédure sont observés alors que d'autres ne le sont pas : il s'agit en réalité du seul marché passé par appel d'offres :

Les délais de procédure respectés sont :

- Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres : 5,5 jours observé sur les 15 jours au maximum ;
- Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP : 4,5 jours ; mais excessif pour les 30 jours observé pour le dossier de fourniture de mobiliers scolaires et matériaux de construction au profit des EM & EPP de la Commune d'Adja-Ouèrè ;
- Le délai moyen entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP : 4,3 jours observé sur les 10 jours maximum prescrits et cela pour tous les 10 dossiers soumis à la CCMP;
- Le délai moyen observé entre la notification provisoire et la signature des marchés est de 15,83 jours sur le minimum de 15 jours fixé. A noter que nombre de dossiers ont eu 14 jours ce qui est irrégulier ;
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire de marché : 75 jours largement conforme aux 90 jours prescrits.

Les délais de passation ci-après ne sont pas observés :

- Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres : 29,8 jours sur 30 jours minimum ; 2 des 10 AOO ont eu 29 jours contre 30 pour les 8 autres ;

Le délai d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire a été de 12,7 jours ; ce qui est excessif et dû aux 30 jours mis pour le dossier de fourniture de mobiliers scolaires et matériaux de construction au profit des EM & EPP de la Commune d'Adja-Ouèrè ;

- Le délai moyen d'approbation des marchés par la tutelle : 27 jours contre le maximum fixé à 15 jours. Tous les marchés ont connu l'approbation hors délai ;
- Le délai de notification définitive après approbation est de 5 jours sur les 3 jours maximum prescrit. La quasi-totalité a connu ce retard.

Les agents n'ont pu trouver de raisons valables à ces cas de non respect des délais de procédure sauf à indiquer que c'est d'une part, par des erreurs de calcul dues souvent au manque d'attention et de prudence et d'autre part par méconnaissance de la réglementation.

Risque :

- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaire de la commande publique ;
- Attribution déguisée de marchés ;
- Nullité du marché.

Recommandation :

Le Maire, PRMP devra instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment :

- Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres ;
- Le délai d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire ;
- Le délai de notification définitive après approbation fixé à 3 jours maximum prescrit.

Le Préfet du Département du Plateau, autorité de tutelle est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixé dans le cadre de l'approbation des marchés.

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 :

Aucun marché de gré à gré n'a été signé par la commune ni en 2015 ni sur l'ensemble des 29 contrats du portefeuille.

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 :

Le recours à la consultation pour les six (6) contrats n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Ces marchés en dessous du seuil de passation, ont été passés selon la procédure de la demande de cotation du décret N°2011-479 et concernent tous des prestations intellectuelles notamment l'étude, le suivi et le contrôle des travaux initiés par la commune.

Aucune de ces demandes de cotations ne constitue de marchés de travaux.

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 six (06) marchés de l'échantillon examiné, ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement avant leur mise en exécution.

Il en est ainsi des treize autres signés par la mairie.

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 :

Il a été constaté que :

- Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir factures, contrats de marchés dûment signés, approuvés et enregistrés lettres ou bons de commande, bordereaux de livraison ou PV de réception ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- toutes les factures déposées par les entrepreneurs ou les fournisseurs au niveau de la mairie sont enregistrées ;
- pour les marchés de travaux, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) pour les marchés échantillonnés ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les PV de remise de site existent pour les marchés de travaux de l'échantillon ;
- la preuve de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle n'est pas faite.

Risque :

- Défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / ou non maîtrise de stock de matières ;
- Dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandation :

- Le Maire devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle;
- Le RP devra s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné (dans le registre concerné) objet du paiement du dernier décompte.

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 :

En 2015, la mairie a réalisé des travaux d'ouvrages non standard portant sur la construction de six modules de hangars à six places dans le marché de Mowodani.

Mais pour cette ampleur non grande, une maîtrise d'œuvre n'est pas nécessaire.

La mairie a fait recours en 2015 aux services de contrôleurs indépendants pour ces travaux.

C'est le ST qui s'est chargé de la conception des plans, et de la supervision du contrôle et du suivi réguliers des travaux avec des rapports circonstanciés par les contrôleurs indépendants.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Sur les 29 marchés se trouvant dans le portefeuille, la moyenne de retard observé sur les 20 ouvrages réceptionnés est de 1, 7 mois. Le seul chantier ayant accusé le retard le plus long de 2, 8 mois est celui relatif à la construction d'un module de trois salles de classes dans le complexe scolaire d'Ikpinlé/E, Arrondissement d'Ikpinlé.

Toutefois, le chantier relatif à la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin encore en cours connaît plus de huit (8) mois de retard à zone d'accès très difficile même à motocycliste voire plus éprouvant pour le transport des matériaux.

- Copies des lettres de mise en demeure adressées aux titulaires de marché retardataires ont été examinées;
- Les raisons des retards appréhendées ont été justifiées par la mairie.

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ou abandon des chantiers entraînant ainsi la non atteinte des objectifs, l'ineffectivité des services publics locaux ;
- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra :

- examiner avec le titulaire du marché relatif à la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin, les voies et moyens pour l'achèvement rapide de ce chantier réalisé déjà à 80% environ ;
- appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public ;
- instruire les membres des organes et de contrôle de PMP à être plus rigoureux et objectifs dans les travaux d'attribution des marchés.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Les montants initiaux des marchés ont été respectés aussi bien pour les 6 marchés de l'échantillon que ceux du portefeuille. La commune n'a pas passé d'avenants en 2015.

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 :

Par arrêté n°111/025/SG-SRH-SAJP du 21 septembre 2015 portant création, attributions, composition et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil communal d'Adja- Ouèrè, trois (3) commissions permanentes prévues par la loi sont créées. Il s'agit de :

- Commission des affaires économiques et financières ;
- Commission des affaires domaniales et environnementales ;
- Commission des affaires sociales et culturelles.

C'est sur ce même arrêté que sont créées les commissions permanentes, précisés leurs attributions et leur fonctionnement d'une part et la composition de chacune d'elles, d'autre part.

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :

- Deux (2) rapports de la Commission des Affaires économiques et financières ;
- Cinq (5) rapports de la commission des affaires sociales et culturelles ;
- Quatre (4) rapports de la Commission des affaires domaniales et environnementales.

L'exploitation des comptes rendus des sessions du Conseil Communal a permis de noter que les rapports des travaux en commissions ne sont pas systématiquement présentés, discutés et adoptés en plénière. Toutefois, certains points saillants de ces rapports sont débattus et adoptés en sessions.

Au regard de ce qui précède, les trois commissions sont fonctionnelles.

Les sujets abordés dans les onze (11) rapports sont relatifs à :

- Présentation du plan d'action des nouveaux membres de la commission avec les acteurs du secteur gari des marchés Ikpinlè et Mowodani ;
- Approches de solutions aux difficultés du secteur gari ;
- Etude de la confirmation de besoin d'infrastructures sanitaires à Teffi ;
- Etude de faisabilité de partenariat entre la mairie d'Adja-Ouèrè et l'ONG « Conscience du Peuple sise à Porto-Novo à travers les projets FELOCOM, DANEC, et TRI DD Citoyen.
- Etude de proposition d'accompagnement du professeur certifié des SVT Mr HOUMENOU Victor dans la réalisation de son deuxième livre intitulé « Guide de reconnaissance des espèces végétales à l'endroit de élèves des Lycées Techniques Agricoles et étudiants ;
- Etude de la viabilisation du site abritant la résidence du Chef de la Circonscription Scolaire d'Adja-Ouèrè ;
- Etude de demande d'aide financière de monsieur Emmanuel Idohou OGOU fils de l'ancien CA (défunt) d'Ikpinlè ;
- Etude de dossier de l'église du christianisme céleste créé à Oké- Odan arrondissement de Massè ;
- Etude du projet « ATA AKPADI- IRU » et SANTE ;
- Etude de l'Accord de partenariat de MairieAdja-Ouèrè et ONG « Conscience du peuple » ;
- Mise à disposition des moyens matériels pour le bon fonctionnement des activités de la commission ;
- Etude de dossier de transfert du complexe scolaire d'Adja-Ouèrè III ;
- Autorisation de la création de la police sanitaire communale ;
- Vulgarisation des textes réglementant le permis de construire et les opérations de lotissement en République du Bénin ;
- Formation sur le Code foncier et domanial en RB.

Aucune ligne de crédit n'est prévue au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes ; mais le CSAF a précisé que cette dépense peut se réaliser sur le chapitre 65 (autres charges) ;

Il n'a pas été ordonnancé de perdiems pour les membres de commissions permanentes ayant déposé de rapport pour être assuré que le dépôt de

rapport précède le paiement par le RP qui devait procéder à la vérification du service fait (dépôt du rapport) avant le paiement des perdiems.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité et démotivation des membres des commissions permanentes au regard des missions à eux assignées.

Recommandation :

Le Maire devra :

- prévoir une ligne de dépense au budget pour assurer le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal ;
- payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné et déposé des rapports ;
- prendre deux (2) arrêtés, l'un portant création, attributions et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil communal et de l'autre portant composition de ces commissions permanentes .

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Quatre rapports d'activité trimestriels écrits du Maire au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 sont disponibles.

L'ordre du jour adopté à chaque session par les conseillers comporte un point relatif à l'étude du rapport d'activité du Maire.

L'examen des comptes rendu des sessions ordinaires du Conseil communal de l'année 2015 révèle que le maire rend compte de ses activités au conseil communal.

Le compte rendu du Maire intègre quelques points d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget.

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 18: 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	Secrétariat Général (SG)	Service des Affaires Financières (SAF)	Service Technique	Service de la Planification et du Développement Local	Secrétariat de la Personne Responsable des marchés Publics	Chef Cellule des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	TANDJE F.J. Rodérica	OGOUDARE Claudine Adérémi	OGOUYOMI Fiacre	OTCHANDE Robert	D AGONVINON Cyprien	TANDJE F.J. Rodérica
Nbre d'années d'expériences	Dix (10) ans dont un (1) an au poste de SG	Dix (10) ans dont sept (7) mois au poste de C/SAF	Un (1) an 9 mois dont 1 an au poste de CST	16 ans dans la fonction publique dont 10 ans 9 mois au service de la planification de la Mairie	9 ans 6 mois dont 1an 2 mois au SPRMP	Dix (10) ans dont un (1) an au poste de SG
Catégorie	A3-2	B3-5	A3-1	B1-2	B1-5	A3-2
Domaine d'études	Géographie et Aménagement du Territoire	Comptabilité et gestion	Génie Civil (IUT de Lokossa)	Sociologie	Génie Civil (Verchagraine à Gbégamey	Géographie et Aménagement du Territoire
Formations complémentaires	Passation de marchés publics (CeFAL) Gestion administrative et validation des dossiers à la tutelle	Finances locales, comptabilité matière, procédures de passation de marché publics, logiciel GBCO	Passation des marchés publics ; Formation sur la technique de gestion de l'eau et assainissement de base	Elabotration des documents de planification Suivi et gestion des projets Administration d'une base de donnée de système de gestion d'information territoriale	Qualifiantes sur les procédures de Passation de Marché public L'utilisation des agglos coffrage spéciaux et la passation des marchés communataires dans le cadre de la mise en œuvre du PSDCC	Passation de marchés publics (CeFAL) Gestion administrative et validation des dossiers à la tutelle
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	0	0	0	0	0

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
OBSERVATIONS					Le seul collaborateur est un juriste, titulaire de licence en droit	

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Les profils des responsables sont partiellement adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

IL y a plusieurs services où le responsable est sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution.

Les services dont les responsables ont été changés au cours de l'année 2015 sont le SG, le C/ST et le S/-PRMP.

Risque :

Mauvaise performance de la Mairie

Recommandation :

Le maire est invité à :

- procéder à une adéquation du profil du Chef de service de planification ;
- doter tous les services de collaborateurs qualifiés.

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	TOSSE Gildas Bidossessi Arnauld	TIDJO M. Urbain	TOSSE Gildas Bidossessi Arnauld
Nombre d'années d'expériences	7 ans et un an et ½ au poste	13 ans et 1 an au poste	7 ans et un an et ½ au poste
Catégorie	Inspecteur du Trésor A3- 4	Assistant du Trésor C1 7	Inspecteur du Trésor A3- 4
Domaine d'études	Diplôme en Finances et Trésor ENAM 1	BEPC et formation au Trésor	Diplôme en Finances et Trésor ENAM 1
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	Deux dont un Agent Collectivités locales		
OBSERVATIONS	Le seul ACL assiste le RP et l'autre agent du Trésor	Agent des Collectivités locales catégorie B en poste depuis 20 ans	Agent des Collectivités locales catégorie B en poste depuis 20 ans

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

M TOSSE Gildas Bidossessi Arnauld appartient au corps des inspecteurs du Trésor. Il est en A3-4 avec une expérience de plus de 7 ans. Son profil est en adéquation avec le poste.

Il dispose de deux collaborateurs dont un Assistant du Trésor relevant du budget national avec plus de 13 ans d'expérience et le second est agent des collectivités locales en poste à la RP depuis 20 ans.

Risque :

- Surcharge de travail et manque de performance de la RP ;
- Blocage du fonctionnement.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de ce poste comptable.

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 Mairie d'Adja-Ouèrè ne dispose pas de manuel de procédure spécifique mais exploite pour les besoins du service divers manuels de procédures dont : le Manuel de procédures financières (tome 2) et manuel de procédures techniques (tome 3) réalisé en 2008 par la MCL (MDGLAAT), celui du PSDCC, du PPEA II, du FADeC, du royaume de Danemark dont des exemplaires ont été présentés à la commission.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;
- Fonctionnement inadéquat de l'administration communale pour non application du référentiel de travail.

Recommandation :

Le Maire devra faire élaborer et mettre en oeuvre un manuel de procédures administratives, financières,comptables et techniques.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office **Personne Responsable des Marchés Publics**.*

*La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496*

du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- **Au sujet de l'existence juridique des organes de passation des marchés publics**

Les organes de passation des marchés publics sont créés par arrêtés communaux. Il en est ainsi :

- De la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) créée par Arrêté N° 2012-111/028/SG-ST du 19 Mai 2012.
- Du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) créé par Arrêté N° 2015-111/013/SGSAAj du 05 Juin 2015 portant création, organisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie d'Adja-Ouèrè. Mais cet acte n'est pas disponible.
- De la Commission de passation des marchés publics (CPMP) créée par Arrêté N° 2012-111/027/SG/ST du 19 Mai 2012 modifié par l'arrêté N° 2016-111/027/SG/ST du 02 Mai 2016.

Les organes de passation des marchés publics existent donc juridiquement.

- **Au sujet de la composition des organes de passation des marchés publics**

Par les arrêtés ci-après, il a été nommé les personnes chargées d'animer les organes ainsi créés.

- Arrêté N° 2016-111/028/SG-ST du 02 Mai 2016 portant nomination des membres permanents de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)
- Arrêté N° 2015-111/038/SG-ST du 17 Novembre 2015 portant nomination du Président de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)
- Arrêté N° 2015-111/020/SG/SRH du 27 Juillet 2015 portant nomination du Chef de Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
- Arrêté portant nomination des membres permanents de la Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics n'est pas disponible

La CPMP et le SPRMP ont produit chacun un rapport annuel d'activité. Si la CPMP est fonctionnelle, tel n'est pas le cas au niveau du SPRMP où il n'est pas créé de dossier par opération financée sur FADeC.

Le rapport de la CPMP n'est que la liste des dossiers examinés mais ne comporte ni les difficultés, ni les suggestions et recommandations.

Un registre spécial de réception des offres coté et paraphé est tenu par le secrétariat de la PRMP à partir de 27 /05/2013.

Risque :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- non prise en compte des risques ;
- forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à :

- l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le S/PRMP pour un bon classement et un archivage régulier dont les dossiers créés par opération sur financement FADeC ;
- ce que les rapports annuels de la CPMP et de la CCMP comportent le point des difficultés rencontrées, des suggestions et recommandations.

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 :

➤ **Au sujet de l'existence juridique de l'organe de contrôle des marchés publics**

- La Cellule de Contrôle des marchés publics créée par Arrêté N° 2012-111/029/SG-ST du 19 Mai 2012.

➤ **Au sujet de la composition de l'organe de passation des marchés publics**

- Les membres qui animent la Cellule de Contrôle des marchés Publics sont nommés par arrêté communal n°2015-111/039/SG-ST/ du 17 novembre 2015. Il s'agit de messieurs :
 - ✓ BOSSOUKPE Liamidi, Ingénieur des travaux publics ;
 - ✓ Le DDEHU ou son représentant ;
 - ✓ OTCHANDE Robert, Chef du Service de la Planification de la Mairie ;
 - ✓ Madame OGOUDARE Claudine, Chef de la Division du Budget de la Mairie
- Le Chef de la Cellule de Contrôle est nommé par arrêté n° 2015-111/039 bis /SG-ST du 4 décembre 2015.

Cette composition est conforme au décret 2010-496 du 26 novembre 2010.

Les rapports des travaux incorporés aux dossiers et celui d'activité de la Cellule de Contrôle sont disponibles et mis à la disposition de la Commission d'audit.

La pertinence des avis est mitigée au regard des observations faites et relevées supra sur le non respect de certaines dispositions par la CPMP.

Ce rapport annuel d'activité a fait mention seulement des difficultés. Aucune suggestion, ni recommandation n'est formulée.

Cet organe est fonctionnel.

La norme est respectée.

Risque :

- Difficulté d'appréciation des conditions de travail et du niveau de fonctionnalité de la CCMP ;
- Plaintes et contentieux.

Recommandation :

Le maire devra inviter la CCMP à :

- observer plus de rigueur dans l'examen des dossiers à elle soumis en veillant entre autres au contrôle de la mise en œuvre des recommandations faites par les équipes d'audit en matière de PM ;
- mentionner dans son rapport annuel d'activités les difficultés rencontrées, les suggestions, les recommandations et perspectives.

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 :

Les investigations ont révélé que les réunions périodiques ainsi que la revue des tâches se tiennent par le Secrétaire Général. Il a pu produire dix huit comptes rendus des réunions qu'il a organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier des services communaux y compris les activités relatives au FADeC.

Il assure également le secrétariat des séances de toutes les réunions du Conseil Communal.

Membre de la commission budgétaire, il participe à la préparation du budget communal. Il a un droit de regard sur les affaires domaniales.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de noter que le SG organise et coordonne les services administratifs communs.

Risque : néant

Recommandation : Néant

4.2.7 Respect des procédure en matiere 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 :

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

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

Constat :

Le rapport d'audit du FADeC 2014 n'a pas fait l'objet d'une restitution communale, mais selon le SG et les chefs de service, les recommandations ont été discutées au cours de plusieurs réunions des chefs de services sous la supervision du SG après la restitution départementale. Mais, il existe peu de traçabilité dans ces comptes rendus par rapport au suivi de la mise en œuvre

des recommandations. En dehors des échanges sur la nécessité et la diligence pour leur exécution, les modalités de leur mise en œuvre encore moins le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles ne transparaissent nulle part. La commune ne dispose donc pas d'un plan ou feuille de mise en œuvre des recommandations.

- 29,57% des recommandations de l'audit 2014 ont été totalement appliquées ;
- 41,46% ont été moyennement mises en œuvre et
- 29,57% de ces recommandations ont été faiblement mises à exécution.

La CCMP en charge du contrôle interne des MP n'a pas été responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Il n'existe pas d'activités de suivi effectivement mises en œuvre par cet organe dont le rapport d'activités ne retrace ni ces activités, ni les progrès notés.

Risque :

- Non appropriation des résultats des audits et faible niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- Violation récurrente des normes.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment :

- L'adoption d'un plan ou feuille route de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service ;
- Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- La responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.

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

Constat :

- Mesures prises pour que seuls les projets planifiés et programmés au PAI/PAC soient inscrits au budget ;

- Consultation permanente du manuel de procédure du FADeC pour éviter l'inscription des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC ;
- Respect de la durée minimale des sessions et celle des dates de convocation ;
- Affichage systématique des relevés des décisions de chaque session du conseil communal et l'établissement ;
- Affichage systématique des relevés des absences des CC aux sessions ;
- Revue du circuit du courrier pour permettre au Secrétaire Général de la mairie de jouer son rôle, sa responsabilisation quant aux prises de décisions de l'administration communale dans le suivi des dossiers financiers et des affaires domaniales ; son visa précède la signature par le maire des actes et correspondances.

La mise en œuvre des recommandations ci-après a posé quelques difficultés :

- veiller au respect du délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle : problème d'information et de communication pour savoir que l'arrêté d'approbation a été signé ainsi que la disponibilité pour aller retirer l'acte à la préfecture ;
- nommer un comptable-matières au niveau de la mairie : non appréhension de l'importance du rôle et manque de volonté ;
- faire ouvrir et tenir dans les formes requises et à jour le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ;
- instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent : non perception de l'importance de la documentation et de l'archivage par la mairie ;
- instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et trimestriellement , la comptabilité des dépenses engagées de la mairie
- instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera contresigné par le RP et transmis au SP CONAFIL : faiblesse de l'organisation du service et du contrôle interne ; méconnaissance du fait que la non transmission de ce point fait réduire la note de performance et le montant de la dotation ;

- mettre en œuvre les recommandations de l'audit FADeC : faiblesse de l'organisation de l'administration communale et du contrôle interne ; méconnaissance de l'importance de la feuille de route et du suivi pour améliorer la performance de l'administration communale et de mieux satisfaire les usagers et bien jouer le rôle dévolu aux mairies dans la décentralisation.

Des engagements ont été pris par le maire et les élus ainsi que le SG de la mairie pour améliorer les performances avant l'audit prochain.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés 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 :

Le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) existe mais cohabite avec le service de l'état civil.

Le bâtiment qui abrite ce service est exigü et n'est pas équipé.

Les meubles de rangement ne sont pas conformes à la norme exigée.

Les documents de planification, ni financiers ne sont pas disponibles au SICAD.

Risque :

Violation des droits à l'information des citoyens.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour :

- affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la documentation;
- doter ce service du personnel qualifié et du matériel adéquat ;
- mettre tous les documents de planification et financiers à la disposition de ce service pour les besoins de consultation du public.

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 :

L'exécutif rend compte au conseil communal à travers la session consacrée au vote du compte administratif.

Pour rendre compte à la population, il a été organisé le 27 Février 2015 à la Maison des jeunes sise dans l'arrondissement d'Adja-Ouèrè à côté de la Mairie, une séance publique de reddition de compte du conseil communal .

Le thème débattu a porté sur les activités réalisées au cours de l'année 2014 et les perspectives de 2015. Le point des réalisations dans les domaines de la gouvernance administrative, de l'éducation, de la santé et les affaires sociales, de l'agriculture, de l'eau potable, de l'environnement, de hygiène et de l'assainissement, les routes et pistes communales, les équipements marchands, de l'artisanat, de la culture, des sports et loisirs et des finances locales est consigné dans un document distribué aux populations comme cela a été le cas en 2014.

Aucun engagement n'a été pris par le Maire après sa présentation, mais il a exhorté la population à la veille citoyenne, au paiement de leurs impôts, à la culture de l'amour et à la paix.

Cette audience publique a regroupé tous les acteurs clés qui interviennent dans le développement de la commune. Elle a été sanctionnée par un rapport de l'exercice de reddition de compte du 27 février 2015.

Les invitations ont été faites par les canaux appropriés (lettre, affichage, crieurs publics, message radio, presse locale). Les représentants des Organisations de la Société Civile, des Organisations Non Gouvernementales de la commune d'Adja-Ouèrè ont participé à cette séance.

Les responsables des OSC invités et rencontrés lors de l'audit ont confirmé avoir été associés à cette reddition de compte à laquelle les membres ont participé.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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, le contrôle effectué permet d'affirmer sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2015.

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

Opinion :

La commission a constaté que les données générées par le GBCO ne sont pas fiables et comportent beaucoup de biais, du fait soit de la saisie erronée de certaines informations dans le logiciel, soit des données non renseignées, ou des difficultés ou non maîtrise par les utilisateurs de toutes les fonctionnalités du logiciel.

L'information relative aux reports de crédit FADeC n'est disponible ni dans GBCO ni au compte administratif ni au compte de gestion. Les détails des ressources transférées n'apparaissent ni au compte administratif, ni au compte de gestion.

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

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

Opinion :

Le système de contrôle interne encore perfectible est caractérisé par :

- l'inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus-clé de travail ;
- l'effectif insuffisant du personnel et le cadre non adéquat pour l'exercice du rôle dévolu à la mairie affaiblissant le niveau d'organisation des services-clés communaux ;

- le niveau relativement aléatoire de la gouvernance au niveau de la commune vu le faible accès des citoyens à l'information avec une salle de documentation à la limite non recommandable au public ;
- la non production des documents périodiques à l'autorité de tutelle ;
- le défaut de traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles qui peut expliquer le faible niveau ou la non mise en œuvre de plusieurs recommandations.

Toutefois, des efforts sont faits par rapport :

- au fonctionnement de organes élus ;
- à la coordination par le SG de tous les services clés;
- à l'effectivité du contrôle des activités du maire par le Conseil Communal ;
- au fonctionnement des commissions permanentes ;
- au fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés dans l'exercice de leurs missions avec notamment la production de rapports d'activités ;
- l'organisation de séance reddition publique de compte.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les seuils de passation sont respectés. Les règles relatives à la publicité des marchés publics et aux délais de procédures ne sont toutefois pas systématiquement observées pour tous les dossiers. La qualité des avis de la CCMP n'est pas encore très appréciable au regard de quelques limites relevées lors du présent audit.

Globalement la passation des marchés publics est encore perfectible. Les quelques irrégularités relevées ne permettent pas à la commission d'affirmer que les entraves aux conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont significatives.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
N	E	A	N	T

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est globalement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Aucune irrégularité majeure relative au paiement des marchés n'a été relevée sauf les délais de mandatement qui ne sont souvent pas respectés.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
N	E	A	N	T

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité perfectible avec :

- un taux d'engagement global de 79,32% ;
- un taux de consommation base mandatement et paiement de 42,67% ;
- un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 68,97%.;
- un taux de retard d'exécution (durée moyenne de retard de près de deux (2) mois).

Par rapport à la pérennité des réalisations :

- les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages ;
- les dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics sont insuffisantes.
- Toutefois un effort d'entretien est fait par les utilisateurs ou bénéficiaires pour le maintien de certains ouvrages.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion 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.

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les sessions sont tenues à bonne date
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.	11	4	Les trois commissions permanentes ont produits 11 rapports
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	
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>	3	9	Les organes de passation de marché existent juridiquement et sont fonctionnels
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	0,5 1 1 1	3,5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2016		2,01	Note donnée par la CONAFIL.

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	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		2,18	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		1,45	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			38,15	

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 23: Evolution des criteres 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	6	04	6		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	2 commissions fonctionnelles	3	01	3	3	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	30/11 /2012	6	01	6	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	27/03/2014	4	01	4	1	4
	Sous-total		19		19		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Oui (S/PRMP, CPMP, CCMP)	9	03	9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Oui Oui 3,50 Oui Non à jour	4		5	3	3,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	non			4,5		2,01
	Sous-total		13		18,50		14,51
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	23,81%	10	14,59 %	10	(-10%)	0
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	1,81%	1,81	1,80 %	1.8	2,18%	2,18
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10%	10	1,45 %	1.45	1,45%	1,45
	Sous-total		21,81		13,25		3,63
TOTAL GENERAL			53,81		50,75		38,15

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est à un niveau très appréciable en 2015 avec une note maximum de 20/20. Ce fonctionnement s'est amélioré par rapport à celui de 2014 et 2013 avec une note très bonne et constante de 19/20.

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

Le fonctionnement de l'administration communale n'a pas été efficace en 2015 avec une note de 14,51/20 alors qu'en 2014, elle avait été très appréciée avec un niveau remarquable de 18,50/20. Cette contreperformance enregistrée en 2015 a été notée aussi bien au niveau de la moins bonne tenue des registres comptables qu'à celui de la non production à bonne date et dans les formes prescrites du point d'exécution du FADeC au SP/ CONAFIL. La note décroissante de 2015 (14,51/20) se rapproche des 13/20 obtenus en 2013.

Au total, le fonctionnement de l'administration locale a évolué en dents de scie et demeure globalement non maîtrisé sur la période 2013-2015.

Au niveau des finances locales, la performance s'est considérablement dégradée en 2015 avec une note de 3,63/30, note médiocre et la plus basse depuis 2013 avec 21,81/30 en 2013 et 13,50/30 en 2014.

C'est au niveau de l'accroissement des recettes propres que la contreperformance a été la plus marquante avec 0/10 face au maximum de 10/10 obtenu aussi bien en 2013 et 2014. Au-delà de la note concernant les recettes propres, c'est beaucoup plus la faible capacité de la commune à assurer son autonomie financière en tant que collectivité locale décentralisée qui est mise à nu surtout que le taux d'accroissement de ces recettes propres est négatif (-10%) Quant au volet, épargne de gestion (part des recettes de fonctionnement reversée à la section d'investissement), la note est également nulle et constante 1,45/10 en 2015 et 2014 contre 10/10 en 2013. En ce qui concerne la part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement la note est de 2,18/10 contre 1,80 en 2014 et 1,81 en 2013.

Globalement sur la période 2013-2015, le niveau de performance en finances locales est le reflet de celui de la commune qui affiche des performances générales décroissantes : 53,81/70 en 2013 ; 50,75/70 et un très bas niveau en 2015 avec 38,15/70. Ainsi, après une note globale de 15,37/20 en 2013, la commune a connu une contreperformance avec 14,50/20 en 2014 et la nette décroissante en 2015 avec seulement 10,90/20.

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

Constat :

Au regard du tableau synoptique relatif au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est encore moyen.

Les normes les moins respectées concernent :

- la traçabilité des opérations FADeC dans les comptes administratifs et de gestion de la commune : les transferts reçus et les reports de crédits ne sont pas détaillés ;
- le classement et l'archivage des documents ;
- les règles relatives à la publicité des marchés publics par la Commune
- le niveau d'organisation des services clé ;
- la tenue des registres comptables ;
- la production et la transmission à bonne date des documents financiers et comptables à l'autorité de tutelle et au SP/CONAFIL ;

Par rapport à l'année 2014 , c'est une contre performance remarquable en 2015.

Celle-ci serait entre autres due surtout aux faiblesses dans les finances locales où aucun effort n'a été noté ni en matière d'accroissement des recettes propres, ni au niveau de l'épargne de gestion (part des recettes de fonctionnement reversée à la section investissement encore moins au niveau de la part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement.

Une des causes probables de la faiblesse des finances locales serait liée aux échéances des élections communales et locales avant lesquelles les conseillers sortants observent généralement le laxisme en matière de recouvrement des taxes et impôts locaux à des fins de propagande électorale.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 24 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Il est recommandé au Maire de ne faire inscrire au budget que les projets planifiés et programmés au PAI/PAC	Le Maire	Total	
2-	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC	Le Maire	Total	
3-	Le Maire et son conseil devront, à l'avenir respecter les dispositions de la loi sur la décentralisation en respectant la durée minimale des sessions et celle des dates de convocation ;	Le Maire	Total	
4-	Le Maire devra, à l'avenir respecter les dispositions des lois sur la décentralisation et veiller à l'affichage systématique des relevés des décisions de chaque session du conseil communal et l'établissement et l'affichage des relevés des absences.	Le Maire	total	
5-	Le Maire devra, à l'avenir associer le Secrétaire Général de la mairie aux prises de décisions de l'administration communale et l'impliquer dans le suivi des dossiers financiers et des affaires domaniales	Le Maire	Total	
6-	Le Maire devra dynamiser la commission des affaires économiques et financières et encourager les commissions ayant travaillé et déposé leurs rapports par le paiement des	Le Maire	Faible	Le Maire devra dynamiser les commissions permanentes du CC en inscrivant une ligne budgétaire et encourager les commissions ayant travaillé et

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
	perdiems à leurs membres.			déposé leurs rapports par le paiement des perdiems à leurs membres.
7-	Les RP concernés par la gestion de la commune au titre de l'exercice 2014 devront mettre en œuvre les diligences nécessaires pour la finalisation et la certification conjointe sans délai du compte de gestion de la commune en vue de permettre par conséquent l'approbation du compte administratif par le Préfet.	Les RP concernés	Total	
8-	Le Maire devra, à l'avenir instruire les cadres chargés des documents de planification à mettre à dispositions du public au niveau du SICAD les copies du PDC et du PAI	Le Maire	Faible	Le Maire devra, affecter un local pour abriter le SICAD, le doter du personnel qualifié et du meuble adéquat tout en instruisant le SG pour donner copie de tous actes et documents financiers budgétaires et comptables et de planification (du PDC et du PAI) à disposition du SICAD pour le public
9-	Le Maire, Autorité Contractante, devra prendre les dispositions nécessaires pour doter la commune d'un spécialiste en passation de marchés publics et respecter l'adéquation profil poste quant à la désignation de la responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics en vue de rendre plus efficace la fonctionnalité des organes de passation des marchés publics.	Le Maire	Moyen	
10-	Il est recommandé au Maire d'élaborer en début d'année le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune tout en se conformant au modèle type de l'ARMP, de le faire valider par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et de le publier dans le Journal des Marchés Publics ;	Le Maire	Moyen	
11-	Il est recommandé au Maire d'élaborer l'avis général de passation des marchés publics et de le publier.	Le Maire	Total	
12-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra éviter, à l'avenir, les cas de fractionnement des commandes et respecter les	Le Maire, Autorité Contractante	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
	procédures de passation des marchés publics.			
13-	Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP.	Le Président de la CPMP	Total	
14-	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;	Le Maire, PRMP	Moyen	
15-	Le Maire devra veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes (membres de la CPMP et les soumissionnaires) aux séances d'ouverture des plis soient jointes aux PV desdites séances ;	Le Maire, PRMP	Moyen	
16-	Le Maire devra veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.	Le Maire, PRMP	Moyen	
17-	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".	Le Maire, Président CPMP	Faible	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".
18-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation.	Le Maire, PRMP	Faible	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation
19-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient établis puis signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics ;	Le Maire, PRMP	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
20-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient disponibles pour tous les dossiers d'appels d'offres au niveau de la mairie	Le Maire, PRMP	Moyen	
21-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;	Le Maire, Autorité Contractante	Moyen	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;
22-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra veiller au respect du délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ;	Le Maire, Autorité Contractante	Faible	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra veiller au respect du délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ;
23-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra établir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.	Le Maire, Autorité Contractante	Moyen	
24-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication des adjudications relatives aux cotations.	Le Maire, PRMP	Moyen	
25-	Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement de tous les contrats de marchés avant leur mise en exécution.	Le Maire, PRMP	Total	
26-	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que le cachet « arrivée » soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ;	Le Maire, PRMP	Total	
27-	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.	Le Maire, PRMP	Moyen	
28-	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au	Le 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
	respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.	Autorité Contractante		
29-	Il est recommandé au Maire d'instruire ses services compétents à apposer le cachet « courrier-arrivée » tant sur les BTR que sur les correspondances les transmettant ;	Le Maire	Moyen	
30-	Il est recommandé au Receveur-Percepteur de transmettre à temps les BTR à la commune d'Adja-Ouèrè.	Receveur-Percepteur	Total	
31-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie d'Adja-Ouèrè ;	Le Maire	Faible	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie d'Adja-Ouèrè
32-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks	Le Maire	Faible	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks
33-	Le Maire devra instruire le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie aux fins d'établir pour les dossiers de marchés tous les documents y relatifs notamment les procès-verbaux de remise de site ;	Le Maire	Moyen	
34-	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent	Le Maire	Faible	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent
35-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;	Le Maire	Faible	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;
36-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Le Maire	Faible	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de

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
				la commune.
37-	Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller au transfert des ressources du FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.	CONAFIL	Moyen	Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller au transfert des ressources du FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.
38-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature.	Le Maire	Faible	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature.
39-	Le Maire devra veiller à ce que 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.	Le Maire	Faible	Le Maire devra veiller à ce que 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.
40-	Le Maire devra instruire le C/ST à l'effet d'élaborer les rapports de suivi et de contrôle de tous les chantiers qu'il supervise.	Le Maire	Total	
41-	Le Maire devra inviter les entrepreneurs concernés à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive des ouvrages en question et veiller à l'entretien constant des ouvrages de la commune.	Le Maire	Moyen	

Tableau 25 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	Le C/SAF devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO et du registre auxiliaire FADeC en reportant le montant brut du FADeC fonctionnement non affecté, en mettant à jour les différents montants de transfert.	NR	CSAF	SG
2-	Le C/SAF devra : <ul style="list-style-type: none"> - corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel GBCO ; - enregistrer dans le logiciel GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC. - annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre ; 	NR	CSAF	SG
3-	Le RP devra tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC.	NR	RP	
4-	Le SP/ CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;	AR	SP CONAFIL	DAF, PSDCC
5-	Le Maire devra instruire les divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.	AR	Maire ; CSAF	Commission permanente, RP, RI, IDI
6-	Le RF et le RP doivent prendre les dispositions pour une transmission diligente des BTR entre leurs deux postes comptables	NR	RP RF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
7-	Le RP devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.	NR	RP	CSAF et Comptable matière
8-	Le Maire devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle;	NR	Maire, SG	CSAF et Comptable matière
9-	Le Maire devra instruire le SG et le C/SAF pour que le délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	AR	CSAF	SG CSA et SP
10-	Le CSAF devra tenir correctement les différents registres notamment celui des engagements et du RAF sans confusion entre l'engagement et le mandatement et ce par source de financement pour faciliter l'arrêt du solde en fin de période des différents transferts y compris les reports.	AR	CSAF et SG	
11-	Le Maire est invité à : <ul style="list-style-type: none"> - nommer un comptable matière ; instruire le SG et le C/SAF pour acquérir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks appropriés et les tenir à jour ; organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel de l'ensemble du patrimoine de la mairie des biens et autres réalisations de la commune ; - faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens ; - instruire le comptable matière pour la tenue à jour des registres d'inventaire des immobilisations et des stocks. 	AR	SG, CSAF	Comptable matière
12-	Le Maire devra transmettre <ul style="list-style-type: none"> - périodiquement au SP de la CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur FADeC dans la forme prescrite et cosigné par lui-même et le RP. - à l'autorité de tutelle le point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune les 31 mai et 30 septembre 2015 ainsi que 	AR	SG CSPDL CSAF et CST	SPRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées.			
13-	<p>Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins</p> <ul style="list-style-type: none"> ● d'intégrer dans le compte administratif: <ul style="list-style-type: none"> - les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC). - les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 - en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes. - de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ; - de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ; - d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24. (cf.tableaux à la rubrique 1.2.7 du présent rapport après le tableau N° 9) 	NR	CSAF	SG
14-	Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination (cf.tableaux à la rubrique 1.2.7 du présent rapport après le tableau N° 9)	NR	RP	
15-	Le Maire devra instruire			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<ul style="list-style-type: none"> - le S/PRMP à procéder à l'ouverture effective d'un dossier par opération FADeC avec les documents tel que cités sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission d'audit et ce, en liaison avec les autres chefs de service ; - le CSAF aux fins de l'acquisition d'un antivirus, d'un disque dur externe et une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO 			
16-	Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC.	NR	RP	
17-	<p>Le maire devra</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner avec le titulaire du marché relatif à la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin les voies et moyens pour l'achèvement rapide de ce chantier réalisé déjà à 80% environ. - appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public ; - instruire les membres des organes et de contrôle de PMP à être plus rigoureux et objectifs dans les travaux d'attribution des marchés. 	AR	Maire, SG	SPRMP, CST, CSAF, CCMP et CPMP
18-	Le maire devra procéder à la répartition du mobilier scolaire (tables et bancs etc) et à la réparation des bâtiments et autres ouvrages avec les matériaux acquis et entreposés (feuille de tôle et de tuile) surtout que la visite des chantiers a permis de se rendre compte des besoins pressants à satisfaire dans les écoles.	NR	CST ;	C/CScolaire
19-	<p>Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les observations relevées lors de la visite de chantier (cf tableau à la rubrique 2.5.2.2 du présent rapport) soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ; - les commissions de passation de marché et le service technique 	NR	SG, CST RP	Commission de réception et les CA

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<p>observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;</p> <p>il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments</p>			
20-	<p>Le Maire devra veiller à</p> <ul style="list-style-type: none"> - la publication de tous les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ou sur le site SIGMAP ; - l'information de tous les soumissionnaires non retenus par écrit 	AR	SG, SPRMP, CST	CPMP CCMP
21-	<p>Le Maire devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire figurer dans les spécifications la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires améliorer la pratique d'allotissement pour permettre une large concurrence et favoriser un plus grand nombre de soumissionnaires ; - améliorer la pratique d'allotissement pour permettre une large concurrence et favoriser un plus grand nombre de soumissionnaires. 	AR	SG, CST/ SPRMP	CPMP CCMP
22-	<p>Le Maire devra veiller à faire figurer dans les PV d'ouverture des offres, le montant des rabais le cas échéant, le délai de réalisation et l'existence ou non de la garantie d'offre.</p>	AR	SG, CST/ SPRMP	CPMP CCMP
23-	<p>Le Maire doit faire établir le plan de passation de marchés public dans les délais.</p>	NR	Le Maire	SG ; SPRMP
24-	<p>Le Maire devra faire la publication de tous les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ou sur le site SIGMAP et de rendre disponible la preuve de la transmission de la demande de publication.</p>	AR	Le Maire	SG SPRMP
25-	<p>Le maire doit veiller à ce que les PV d'attribution comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte)</p>	AR	Le Maire	SSG,,,PRMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
26-	<p>Le Maire, PRMP doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres - Le délai d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire - Le délai de notification définitive après approbation t. 			
27-	<p>Le Préfet du Département du Plateau, autorité de tutelle est invité à veiller au respect des 15 jours fixé dans le cadre de l'approbation des marchés</p>	NR	Préfet	
28-	<p>Le maire devra</p> <ul style="list-style-type: none"> - étudier avec le titulaire du marché relatif à la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP Illoulofin les voies et moyens pour l'achèvement rapide de ce chantier réalisé déjà à 80% environ. - appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public ; - instruire les membres des organes et de contrôle de PMP à être plus rigoureux et objectifs dans les travaux d'attribution des marchés. 	AR	Maire, SG	CST, CSAF, SPRMP, CPMP, CCMP
29-	<p>Le Maire devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prévoir une ligne de dépense au budget pour assurer le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal ; - payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné et déposé des rapports - prendre deux (2) arrêtés, l'un portant création, attributions et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil communal de et l'autre portant composition de ces commissions permanentes . 	AR	Maire, SG CSAF	CP et RP
30-	<p>Le maire est invité à:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procéder à une adéquation du profil du Chef de service de planification ; 	NR	Le Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- doter tous les services de collaborateurs qualifiés.			
31-	Le Maire devra faire élaborer et mettre en oeuvre un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques.		Le Maire	
32-	Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCF aux fins de renforcer le personnel de ce poste comptable.	SPCONAFIL	Le Maire	
33-	Le Maire devra veiller à : - l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le SPRMP pour un bon classement et un archivage régulier dont les dossiers créés par opération sur financement FADeC - ce que les rapports annuels de la CPMP et de la CCMP comportent le point des difficultés rencontrées, des recommandations et perspectives.	AR	Maire, SG	CCMP
34-	Le maire devrainviter la CCMP à : - observer plus de rigueur dans l'examen des dossiers à elle soumis en veillant au contrôle de la mise en œuvre des recommandations faites par les équipes d'audit en matière de PM ; - mentionner dans son rapport annuel d'activités les difficultés rencontrées, les suggestions, les recommandations et perspectives.	NR	Le Maire	CCMP SG
35-	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : - L'adoption d'un plan ou feuille route de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service ; - Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations - La responsabilisation de la CCMP pour la mise en oeuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.	NR	Le Maire SG	Ts chefs de service mairie
36-	Le Maire devra prendre les dispositions pour : - affecter un local approprié et spacieux au Service chargé de la	AR	Le Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Documentation; - doter ce service du personnel qualifié et du matériel adéquat ; - mettre tous les documents de planification et financiers à la disposition de ce service pour les besoins de consultation du public.			

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune d'Adja-Ouèrè est à peine moyen. Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. Les procédures de passation de marchés, sous quelques réserves mineures, respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons visibles. Le système de gouvernance et de contrôle interne est moyennement efficace. Au regard de tout de ce qui précède, la commission conclut que la commune d'Adja-Ouèrè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier sans réserve des tranches de transfert des ressources FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Philomène Solange LISBOA

Thomas BOKO