

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 DU FONDS D'APPUI AU
DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC) AU TITRE DE
L'EXERCICE 2015
COMMUNE DE ADJARRA**

Etabli par :

- Monsieur : SOKPIN O.Valentin, Inspecteur Général des Finances ;
- Madame : AVANDE Marcelle Laure, Inspecteur Général Adjoint des Affaires Administratives.

Octobre 2016

Commission Nationale des Finances Locales



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	8
1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	11
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	11
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	<i>11</i>
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	11
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	13
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015	16
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	<i>20</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	22
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>22</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>23</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>24</i>
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	24
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	25
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>26</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>27</i>
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	<i>27</i>
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>28</i>
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>35</i>
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>36</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	37
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	40
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	41
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>41</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>41</i>
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	41
2.5.2.2 Constat de visite.....	42
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC	44
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	45
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	46
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>46</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>47</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>47</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>48</i>
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	<i>49</i>
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	49
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	50
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	50
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	51
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	<i>51</i>

3.1.7	<i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	52
3.1.8	<i>Respect des délais de procédures</i>	53
3.1.9	<i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	54
3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	55
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	56
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	56
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	56
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	58
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	59
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	60
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	60
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	60
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	62
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	63
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	63
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	65
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	66
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	66
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	68
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	69
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	70
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	70
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	70
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	71
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	72
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	72
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	72
5.	OPINIONS DES AUDITEURS	74
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	74
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	74
5.3	ELABORATION ET ADOPTION MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	74
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	75
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	75
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	75
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	76
6.	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	77
6.1	PERFORMANCE EN 2015	77
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	80
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	81
7.	RECOMMANDATIONS	83
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	83

7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015	87
CONCLUSION		92

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	11
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	12
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	13
TABLEAU 4 BIS : DÉTAIL DES REPORTS PAR ANNÉE.	15
TABLEAU 5 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS	16
TABLEAU 6 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	17
TABLEAU 7: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	20
TABLEAU 8 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	21
TABLEAU 9: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	29
TABLEAU 10: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	31
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	34
TABLEAU 12 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	34
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	37
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	38
TABLEAU 15 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	39
TABLEAU 16 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	39
TABLEAU 17 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	40
TABLEAU 18 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	45
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	45
TABLEAU 20 : RETARDS DES MARCHÉS PAR RAPPORTS AUX DÉLAIS CONTRACTUELS	58
TABLEAU 21: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	63
TABLEAU 22 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	65
TABLEAU 23 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	75
TABLEAU 24 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	75
TABLEAU 25 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	78
TABLEAU 26: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	80
TABLEAU 27 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	83
TABLEAU 28 :TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	87

Liste des sigles

AC	Autorité Contractante
ARMF	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
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'Équipement
FiLoc	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'État
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MEMF	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	112 Km ²
	Population (Résultats définitifs RGPH4)	97 424 habitants dont 47 415 hommes et 50.009 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	34,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	15,9
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	48
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	ADJARRA
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	20 27 40 42
	Email de la commune :	Commune_ADJARRA@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 1620 et 1621/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 Aout 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 de ADJARRA au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur SOKPIN O. Valentin, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame AVANDE Marcelle Laure, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

Le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) est le mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées rendu opérationnel depuis 2008. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation aux communes, des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'ADJARRA du 15 au 24 Septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département de l'Ouémé 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 Vendredi 24 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.

Au cours de cette mission, la commission a vécu des difficultés relatives à la sortie du vodoun 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 de ADJARRA 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 marches 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 credits 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 FCFA)	References (n°btr)	Ministères
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	15 460 472 (1)		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	52 608 257	042/2015 DU 26/02/2015	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	70 144 345	148/ 2015 DU 22/05/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	52 608 257	308/2015 DU 06/10/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	21 848 242	178/2015 DU 01/07/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTÉS 2015 - INVESTISSEMENT	17 478 002	265/2015 DU 01/10/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS 2014 – INVESTISSEMENT	120 000 000	279/2015 DU 01/10/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	15 582 000	192/2015 DU 01/07/2015	MEMP
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	293/2015 DU 01/10/2015	MEMP
31/07/2015	FADEC AFFECTE MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT)	22 097 591	164/2015 DU 01/07/2015	MAEP
Total (y compris FADEC fonctionnement non affecté)		424 234 166		
Total(hors FADEC fonctionnement non affecté)		408 773 694		

(1) y compris la retenue à la source sur le FADEC fonctionnement non affecté de montant 800 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB de 2015.

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	Montant au registre auxil. FADeC du RP	Montant au compte administratif	Montant arrêté par les auditeurs après vérifications
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	175 360 859	175 360 859	175 360 859	175 360 859	175 360 859	175 360 859
PSDCC Commune (2014)	21 848 242	21 848 242	0	21 848 242	0	21 848 242
PSDCC- Communes (2015)	0	17 478 002	61 423 835	0	61 423 835	0
PSDCC-Communautés (2015)	137 478 002	120 000 000	120 000 000	137 478 002	120 000 000	137 478 002
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	334 687 103	334 687 103	356 784 694	334 687 103	356 784 694	334 687 103
FADeC Affecté MEMP Entr_ Rép	15 582 000	15 582 000	15 582 000	15 582 000	15 582 000	15 582 000
FADeC Affecté Agriculture	22 097 591	22 097 591		22 097 591		22 097 591
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	74 086 591	74 086 591	51 989 000	74 086 591	51 989 000	74 086 591
TOTAL Transferts reçus	408 773 694	408 773 694	408 773 694	408 773 694	408 773 694	408 773 694

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constats :

Les observations découlant du tableau ci-dessus sont les suivantes :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotation hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 408 773 694 FCFA dont (i) par type 334 687 103 FCFA pour le FADEC non affecté et 74 086 591 FCFA pour le FADEC affecté. (ii) par budget 15 582 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et reparation) et 393 191 694 FCFA pour investissement.

Les chiffres de la CONAFIL, ceux de la commune notamment au niveau du GBCO, du compte administratif et du registre auxilliaire FADeC du RP sont concordants quant au « Total global des transferts reçus ». Quant aux «TOTAL Transferts reçus FADeC Non Affecté » et «Total Transferts reçus FADeC

Affecté », ils ne sont pas concordants. L'écart provient du transfert relatif au FADeC Affecté Agriculture de montant FCFA 22 097 591 FCFA enregistré par erreur dans PSDCC- Communes (2015) au niveau du logiciel GBCO et au niveau du compte administratif. Par rapport au détail du FADeC non affecté, il n'y a pas de concordance pour les lignes « PSDCC Commune (2014) », « PSDCC-Communes (2015) » et « PSDCC-Communautés (2014 et 2015) ». L'écart provient d'une part du transfert en 2015 de PSDCC communes 2014 pour un montant de FCFA 21 848 242 FCFA enregistré par erreur dans « PSDCC-Communes (2015) » d'une part et du transfert du PSDCC-Communautés de 2015 correspondant à 17 478 002 FCFA considéré comme « PSDCC- Communes (2015) » d'autre part.

A noter que la ligne PSDCC-Commune 2015 ne devrait porter aucun montant dans le tableau ci-dessus parce que ce transfert n'est pas encore effectué.

Risque :

Erreurs de comptabilisation des chiffres /Insuffisance de tracabilité des transferts FADeC

Recommandations :

Il est recommandé au C/SAF et au RP de se voir à la fin de chaque trimestre au plus pour effectuer les rapprochements des chiffres relatifs aux ressources de la commune en vue d'éviter les nombreuses erreurs de comptabilisation des chiffres et l'insuffisance de tracabilité des transferts FADeC soulevées de part et d'autre dans les constats.

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	93 952 746		93 952 746		93 952 746	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	21 881 960		21 881 960		21 881 960	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS – INVESTISSEMENT	30 000 000		30 000 000		30 000 000	

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 - PMIL – INVESTISSEMENT	25 500 000		25 500 000		25 500 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	171 334 706		171 334 706		171 334 706	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	62 328 000		46 746 000		46 746 000	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	13 776 069		29 358 069		29 358 069	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	20 000 000		20 000 000		20 000 000	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	16 080 555		16 080 555		16 080 555	
Report FADeC Affecté	112 184 624	0	112 184 624	0	112 184 624	0
TOTAL REPORT	283 519 330	0	283 519 330	0	283 519 330	0
Report FADeC Affecté selon rapport 2014	11 005 580					

Source : données recueillies auprès du C/SAF

Constat :

Le total du Report FADeC de 2014 sur 2015 suivant montant arrêté par les auditeurs après vérifications des pièces et des documents est de 283 519 330 FCFA. Le RP n'a pas comptabilisé les reports de crédit de 2014 sur 2015 dans le registre auxiliaire du FADeC tenu à son niveau au titre de 2015.

Aucun montant ne figure dans la colonne « montant au compte de gestion », le compte de gestion n'est pas disponible. En effet, à la date du 24 septembre 2016, le compte de gestion de 2015 qui devrait être établi par le RP au plus tard le 31 juillet 2016 n'est pas disponible.

Les montants suivant le logiciel GBCO/LGBC sont globalement conformes à ceux arrêtés par les auditeurs après vérifications des pièces et des documents comptables de la commune mais dans le détail des erreurs ont été commises par rapport au FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION reporté pour 62

328 000 FCFA au lieu de 46 746 000 FCFA et au FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT reporté pour 13 776 069 FCFA au lieu de 29 358 069 FCFA.

Il est impossible de décomposer le montant définitif arrêté de ce report par exercice clos (2014, 2013, autres exercices antérieurs). Mais il est possible d'obtenir chaque année le montant des reports de crédit en utilisant la relation : Crédits mobilisés non mandatés + Crédits mandatés non payés.

Le tableau ci-dessus permet d'illustrer la décomposition du montant total des reports de la façon suivante :

Tableau 4 BIS : Détail des reports par année.

DECOMPOSITION DES REPORTS	Montant crédits d'investissement non engagés	Montant engagements non mandatés	TOTAL
Total report 2015 sur 2016	87 072 047	161 746 368	248 818 415
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)	-		
Report 2012 (sur l'année 2013)			-
Report 2013 (sur l'année 2014)			-
Report 2014 (sur l'année 2015)	-	-	-
Report 2015 (sur l'année 2016)	87 072 047	161 746 368	248 818 415

Le **Total report 2015 sur 2016** ne comporte aucun montant concernat les exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011, 2012, 2013, 2014).

Risque :

Impossibilité de recouplement des reports de crédit par source de financement/
Difficultés d'appréciation du niveau réel des ressources de la commune.

Recommandations :

- Il est recommandé au CSAF de se rapprocher de ses homologues des autres communes ou de la CONAFIL en tant que centralisatrice des comptes du FADeC pour avoir des informations sur un modèle de présentation du compte administratif qui permet de retracer les reports de crédit par source de financement.
- Il est recommandé par ailleurs au RP de produire dans les délais le compte de gestion tout en mettant en évidence les reports de crédit par source de financement.

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

Tableau 5 : Récapitulatif des crédits d'investissements affectés et non affectés

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	171 334 706	334 687 103	506 021 809
FADeC affecté investissement	112 184 624	74 086 591	186 271 215
TOTAL FADeC	283 519 330	408 773 694	692 293 024

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 692 293 024 FCFA dont 408 773 694 FCFA de nouvelles dotations et 283 519 330 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 171 334 706 FCFA ;
- Pour les FADeC affectés, 112 184 624 FCFA.

Tableau 6 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

[illegible]

[illegible]

Designations	Credits ouverts au titre de l'année	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisées		Engagements		Mandatements		Paielements		Report de 2015 sur 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
MAEP (FAIA)												
Total FADeC affecté MAEP	0	0	0	22 097 591	0	0	0	0	0	0	0	22 097 591
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)												0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)												0
TOTAL FADeC Affecté	112 284 624	112 184 624	51 989 000	186 271 215	165,89%	86 822 049	46,61%	28 240 980	15,16%	28 240 980	15,16%	158 030 235
SOLDES FADeC Affecté												
TOTAL FADeC	895 924 160	283 519 330	386 676 103	692 293 024	77,27%	605 220 977	87,42%	443 474 609	64,06%	443 474 609	64,06%	248 818 415
SOLDES FADeC				203 631 136		87 072 047		248 818 415		248 818 415		

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Le total ressources des transferts mobilisés est de 692 293 024 FCFA, il représente 77,27% des crédits ouverts (annonces + reports) au titre de l'année 2015 de montant 895 924 160 FCFA. Il faut signaler que les montants pris en compte dans les annonces sont ceux du Budget Programme par Objectif (BPO). Toutes les ressources annoncées en début d'année n'ont pas été transférées avant la fin de la gestion en particulier celles du FADeC non affecté dont le montant s'élève à 277 617 727 FCFA. Le montant total des engagements est de 605 220 977 FCFA (selon le registre auxiliaire FADeC 2015) par rapport au montant total des ressources des transferts mobilisées de 692 293 024 FCFA, soit un taux d'engagement acceptable de 87,42%. Ce taux serait un très bon score s'il était de 100%.

Le montant total des mandatement qui correspond à celui des paiements est de 443 474 609 FCFA, il représente 64,06% des ressources des transferts mobilisées. Tous les mandats émis ont été payés avant le 31 décembre 2015.

Des ressources non annoncées ont été transférées en pleine gestion 2015, cela concerne surtout celles du FADeC affecté pour un montant de 51 989 000 FCFA. Le taux de mandatement (64,06%) est un peu faible par rapport au taux d'engagement (87,42%). En principe, ces deux taux doivent être les mêmes. Le taux de paiement est le même que le taux de mandatement.

Risque :

Ralentissement des travaux.

Recommandation :

Il est recommandé au CST d'actionner les entrepreneurs dont les marchés sont engagés à accélérer les travaux dans les délais et de déposer au fur et à mesure leur demande de paiement pour mandatement.

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

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

	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	22/05/2015	06/10/2015

	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
Retard en nombre de jours (3-0)	Pas de retard	Pas de retard	Pas de retard
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	27/02/2015	28/05/2015	09/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	Non disponible	Non disponible	Non disponible
Délai de transmission en jours (5-3)	Non applicable	Non applicable	Non applicable

** La date sera fournie par la CONAFIL.*

Source : données recueillies sur le terrain et données CONAFIL

Tableau 8 : Délais de mise à disposition des BTR du FADeC affecté

	FADeC MEMP (ENTRETIEN ET REP)	FADeC MEMP (INVESTISSEMENT)	MAEP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	01/07/2015	1 ^{er} /10/2015	01/07/2015
Retard en nombre de jours	75 jours	165 jours	75 jours

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Pour le FADeC non affecté, La mise en place des fonds au niveau de la RP d'ADJARRA est intervenue avant les limites de chaque tranche, ces dates sont les suivantes :

- 1^{ère} tranche : 27/02/2015 avant la date limite (15 mars 2015)
- 2^{ème} tranche : 28/05/2015 avant la date limite (15 juin 2015) et
- 3^{ème} tranche : 09/10/2015 avant la date limite (15 octobre 2015).

Les délais d'établissement des BTR par le RF sont conformes aux échéances prévues par les textes, il n'y a pas de retard.

Faute d'enregistrement formel, la date de réception du BTR à la Recette Perception et la date de réception de la copie du BTR à la mairie ne sont pas disponibles, par conséquent il est impossible d'évaluer le délai de transmission en jours .

Pour le **FADeC affecté**, les émissions des BTR ont été effectuées avec retard conformément aux constats suivants :

- FADeC MEMP Entretien et Réparation : 75 jours ;
- FADeC MEMP, Investissement : 165 jours ;
- FADeC MAEP : 75 jours.

Les délais d'établissement des BTR par le RF ne sont pas conformes aux échéances prévus.

Risque :

Ralentissement des travaux/Non exécution du PAI.

Recommandation :

Le SP CONAFIL devra expliquer la situation des retards de transmission des ressources du FADeC affecté (ministères sectoriels) au Ministre en charge de la Décentralisation, lui soumettre à propos de la situation une communication à sa signature pour le Conseil des Ministres et veiller à son aboutissement.

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 :

Les ressources transférées à la commune sont transmises au RP par le RF à travers les BTR. Il n'y a pas un écrit spécial du RF qui lui notifie cela.

Le RP a eu connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et en a fourni copie aux inspecteurs avec les preuves (BTR). Il n'a pas signalé avec des preuves à l'appui aux auditeurs les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Tous les BTR sont disponibles à la Mairie mais sans le cachet date d'arrivée, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour du logiciel GBCO qui génère

systématiquement le registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...).

Risque :

Mauvaise traçabilité des ressources de la commune.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé Plateau de notifier par écrit au RP les ressources transférées aux communes de sa juridiction.

Il est demandé par ailleurs au RP d'apprêter les preuves éventuelles des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont acheminés au Receveur-Percepteur par bordereau d'envoi dont une copie porte la date de transmission à Recette-Perception.

Le RP procède 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, il n'apprécie pas l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé).

A l'issue de ces contrôles, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur eux de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).

Les mandats qui font l'objet de rejet sont retournés à la mairie avec des avis motivés du RP et notifiés par courrier à l'ordonnateur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Dans la commune d'ADJARRA en 2015, la durée moyenne de mandatement y compris le délai de transmission au RP est de 8.8 jours soit 9 jours. Ce délai est élevé par rapport à la norme qui est d'une semaine (07 jours). Les mandats ayant dépassé ce seuil de 7 jours sont les suivants :

- Mandat 583 relatif au paiement des travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Agaougbeta, le délai de mandatement est de 23 jours ;
- Mandat 337 relatif au paiement des travaux d'achèvement du centre informatique de l'Arrondissement d'Aglogbè, le délai de mandatement est de 20 jours ;
- Mandats 328 et 329 relatifs au paiement des travaux d'ouverture de vingt km et de reprofilage de 50km de voie dans la Commune d'ADJARRA, le délai de mandatement est de 16 jours pour chaque cas.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/ retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine conformément au MdP FADeC.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable**Norme :**

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

Constat :

La durée moyenne de paiement au niveau du RP est de **12,2** jours soit 13 jours. Ce délai est élevé par rapport à la norme qui est de 11 jours. Les mandats ayant dépassé ce seuil de 11 jours sont les suivants :

- mandat N° 578 relatif au paiement des travaux Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Dossouvié/Initiative Dogbo, le délai de paiement est de 45 jours.
- mandat N° 59 relatif au paiement des travaux de construction de six hangars dans le marché central d'ADJARRA, le délai de paiement est de 34 jours.
- mandat N° 278 relatif au paiement des travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA, le délai de paiement est de 34 jours;
- mandat N° 62 relatif au paiement des travaux de construction des places publiques des villages Agata et Gbangnito, le délai de paiement est de 21 jours.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/ retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Il est demandé au RP de faire diligence dans le traitement des dossiers de paiement et d'éviter que les délais de ce processus ne dépassent pas les 11 jours prévus dans le MdP FADeC.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de la Recette-Perception, les pièces justificatives sont disponibles, le registre auxiliaire du FADeC est disponible mais, il est mal tenu, il ne retrace pas correctement les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion. Les reports de crédit ne sont pas bien faits, les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) ne sont pas retracées convenablement, les dépenses ne sont pas bien comptabilisées.

Le registre a été coté par le RP lui-même, il n'a pas été arrêté au 31 décembre 2015. Le RP utilise par ailleurs le logiciel W-money pour la gestion des ressources mises à sa disposition.

Les copies des BTR disponibles au niveau du C/SAF, transmis par le RP ne portent pas la date d'arrivée à la Mairie.

Au niveau du Comptable de la Mairie, les pièces justificatives sont disponibles. Le registre auxiliaire FADeC, le registre des engagements et le livre –journal des mandats le sont aussi. Ces registres tirés à partir des logiciels de comptabilité communale GBCO sont enliassés, datés, signés et arrêtés au 31 décembre 2015. La tenue de ce registre permet 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 transféré par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Risque :

Difficultés de suivi des points financiers par marché/ invalidation des informations contenues dans le registre du RP .

Recommandation :

Le RP doit œuvrer pour que la tenue des registres se fasse conformément MdP FADeC, plus précisément en faisant parafer le registre par une tierce personne et en l'arrétant les 31 décembre de chaque année.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Le Chef Division Matériel et logistique a été responsabilisé pour la tenue de la comptabilité-matière au niveau de la commune d'ADJARRA.

La commune a ouvert un registre d'inventaire des immobilisations tenu dans les formes requises et à jour. Il y est tenu également un livre journal des matières généré par le logiciel GBCO. Ce document est enliassé, daté, signé et arrêté au 31 décembre 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Il n'existe aucune preuve de la transmission périodique par le Maire au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC.

Les preuves de la transmission périodique par le Maire à l'autorité de tutelle de la situation d'exécution des dépenses sont disponibles. Par contre, il n'existe aucune preuve de la transmission du point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC.

Il n'existe aucune preuve de la transmission périodique par le RP au Maire en fin d'année de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point n'est pas contresigné par le Receveur-Percepteur et n'intègre pas 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).

Risque :

Non programmation des PIP au profit de la Mairie/Absence de traçabilité des opérations financées sur FADeC.

Recommandation :

Le Maire doit effectuer :

- la transmission périodique du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL ;
- la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets.
- Le CSAF devra soumettre à la signature du Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à contresigner par le Receveur-Percepteur conformément au guide à l'usage du Maire et aux documents de référence du Receveur percepteur.

Le Maire doit s'assurer de la transmission de ce document contresigné par les deux parties à l'autorité de tutelle.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS 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
	COMPTE ADMINISTRATIF								
74	Dotations, subventions et participations	29 647 764	15 460 472			0			
7421	Etat	29 647 764	15 460 472			0	0	0	
74211	FADeC fonctionnement MDGLAAT	15 460 472	15 460 742						
74212	Remboursement du salaire des agents de transmission Radio	3 907 292	0						
74213	FADeC fonctionnement MS	7 140 000	0						
7428	FADeC fonctionnement MERMPEDER	3 140 000	0						
	COMPTE DE GESTION					0	0	0	
	Non disponible					0	0	0	
	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)								
74	Dotations, subventions et participations				15 460 472				
7421	Etat				15 460 472				
74211	FADeC fonctionnement MDGLAAT				15 460 742				
74212	Remboursement du salaire des agents de				0				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS 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
	transmission Radio								
74213	FADeC fonctionnement MS				0				
7428	FADeC fonctionnement MERMPEDER				0				

	dont :								
	FADeC non affecté fonctionnement	29 647 764	15 460 472	Non disponible	15 460 472	0	Non Applicable	Non Applicable	Compte de gestion non disponible donc écart non applicable
	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	
	TOTAL	29 647 764	15 460 472	Non disponible	15 460 472	0	Non Applicable	Non Applicable	

Tableau 10: Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREME NT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	498 633 694	408 773 694						
14111	FADeC affecté MEMP	51 989 000	51 989 000			0	0	0	
14112	FADeC affecté MS	9 860 000	0			0	0	0	
14113	FADeC affecté MERPMEDER	0	0			0	0	0	
14114	FADeC non affecté PSDCC	239 326 244	159 326 244				0	0	
14116	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	175 360 859	175 360 859				0	0	
14117	FADeC affecté MAEP	22 097 591	22 097 591				0	0	
	COMPTE DE GESTION			Non disponible					
	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				175 360 859				
	FADeC affecté MEMP				51 989 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS				0				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREME NT 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
	FADeC affecté MERPMEDER				0	0	0	0	
	FADeC non affecté PSDCC				159 326 244	0	0	0	
	FADeC affecté MAEP				22 097 591		0		

dont :

	FADeC non affecté investissement	175 360 859	175 360 859	Non disponible	175 360 859	0	Non Applicable	Non Applicable	
	PSDCC Communes et communautés	239 326 244	159 326 244		159 326 244				
	FADEC affecté investissement	83 946 591	74 086 591	0	74 086 591	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	498 633 694	408 773 694	Non disponible	408 773 694	0	Non Applicable	Non Applicable	

Constat :

Les montants de transferts figurant au compte administratif et au registre auxiliaire FADeC sont cohérents et concordants pour le FADeC fonctionnement et le FADeC Investissement. Le compte de gestion de la commune n'est pas disponible, le RP ne l'a pas établi.

Dans le compte administratif l'inscription et le niveau de détail des dotations FADeC sont satisfaisants par rapport :

- à chaque section du budget (fonctionnement, investissement) ;
- aux types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) ;
- aux différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur ;
- aux reports d'exercices antérieurs.

Il existe au niveau du compte 74 « subventions et participations » de sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » et d'autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » il n'y a pas de sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation ».

De même, il existe au niveau du compte 14 « subventions d'investissement et d'équipement » de sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et d'autres « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine et de sous rubrique report pour chaque type FADeC. Les informations relatives au détail des reports de crédits par source de financement ne figurent pas dans le compte administratif.

Quant aux dépenses d'investissement, il n'existe pas de « reste à payer » pour les rubriques 22, 23 et 24 dans le compte de gestion et dans le compte administratif. Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, il n'existe pas de tableaux détaillés faisant apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) ;
- les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

Risque :

manque de traçabilité.

Recommandation :

Le C/SAF doit prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source pour le FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ;
- les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

Les éléments devant figurer dans ces annexes sont retracés dans les tableaux ci après :

Tableau 11 : Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparation	
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	Ministère 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	
74213	FADeC affecté autres fonctionnements	
742131	MERPMEDER/PPEA-IMS	

Tableau 12 : Détail des transfert de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
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	
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)	

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
141322	Ministère en charge de l'Enseignement Maternel et Primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la Santé	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRU)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère 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	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il a été constitué au niveau de S/PRMP de la mairie d'ADJARRA un dossier par opération pour les archives. Ce dossier ne comprend pas en entièreté les sous dossiers de PM, les correspondances, les factures, les mandats, et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet (les Pv de remise de site, les attachements, les PV de réception) ne se retrouvent pas au bon endroit.

Les copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire sont gardées aux archives manuelles au niveau du CSAF.

Il n'existe pas suffisamment d'armoires pour le rangement et l'archivage des dossiers au niveau du CSAF.

La mairie ne dispose pas de système d'archivage électronique (informatisé).

Pour la comptabilité de la commune, le logiciel GBCO est utilisé.

Risque :

Perte de temps lors des recherches d'information sur les marchés/ Soustraction

de pièces et Difficultés de traçabilité.

Recommandation :

- Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC.
- Par ailleurs il est recommandé au Maire d'inviter le fournisseur du logiciel GBCO à procéder à l'insertion dans cet outil d'une option pour l'archivage des informations financières et techniques relatives aux marchés publics.

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 :

Au niveau de la RP, les documents comptables et financiers sont rangés dans des cartons, la RP ne disposant pas d'armoires de rangement à cet effet. Ils ne sont ni classés ni archivés (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

Il n'effectue pas l'archivage électronique. Le RP dispose du logiciel W-Money pour la sauvegarde des informations financières.

Risque :

Perte de temps lors des recherches d'information/Possibilité de soustraction ou de destruction de document.

Recommandation :

Le RP doit se rapprocher à sa hiérarchie pour des dotations en armoires de rangement et œuvrer par ailleurs pour que les documents comptables et financiers de la mairie soient classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune d'ADJARRA a élaboré son plan de développement (PDC 2ème génération 2014-2018). Ce document a été approuvé par l'autorité de tutelle. Il existe au niveau de la commune un PAI 2015 qui est une déclinaison du PDC. Les investissements réalisés sont inscrits dans le budget de la commune et découlent du PAI.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 13 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

Eléments	FADeC Non Affecté		
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Subvention PSDCC Communauté	6	120 000 000	40,98%
Education maternelle et primaire	4	80 495 142	27,49%
Santé	1	38 504 242	13,15%
Administration Locale	1	31 790 490	10,86%
Equipements marchands	1	22 067 150	7,54%
Total	13	292 857 024	100,00%
	FADeC Affecté		
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	2	38 057 350	100,0%
Total	2	38 057 350	100,0%
	FADeC Affecté + Non Affecté		
Secteur	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Subvention PSDCC Communauté	6	120 000 000	36,26%
Education maternelle et primaire	6	118 552 492	35,83%
Santé	1	38 504 242	11,64%
Administration Locale	1	31 790 490	9,61%
Equipements marchands	1	22 067 150	6,67%
Total	15	330 914 374	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

La commune d'ADJARRA a fait des cinq secteurs suivants sa priorité avec les ressources du FADeC non affecté :

- Subvention PSDCC Communauté : 40,98% ;
- Education maternelle et primaire : 27,49% ;
- Santé : 13,15% ;
- Administration Locale : 10,86% ;
- Equipements marchands : 7,54%.

Quant au FADeC affecté, le seul secteur prioritaire est l'Education Maternelle et Primaire : 100,00% ;

En considérant les deux sources de financement (FADeC affecté FADeC non affecté), la priorité de la commune a été dans les secteurs suivants :

- Subvention PSDCC Communauté : 36,26% ;
- Education maternelle et primaire : 35,83% ;
- Santé : 11,64% ;
- Administration Locale : 9,61% ;
- Equipements marchands : 6,67%.

Tableau 14 : Répartition des projets prévus par nature

Eléments	FADeC Non Affecté		
NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Accord de financement, contrepartie	6	120000000	40,98%
Construction	5	115566534	39,46%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	31790490	10,86%
Construction et équipement	1	25500000	8,71%
Total	13	292 857 024	100,00%
	FADeC Affecté		
NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction et équipement	2	38057350	100,0%
Total	2	38 057 350	100,0%
	FADeC Affecté + Non Affecté		
NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Accord de financement, contrepartie	6	120 000 000	36,26%
Construction	5	115 566 534	34,92%
Construction et équipement	3	63 557 350	19,21%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	31 790 490	9,61%
Total	15	330 914 374	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

La priorité de la commune en 2015 en ce qui concerne les réalisations par nature a été dans les Accords de financement, contrepartie : 36,26% ;

Construction : 34,92% Construction et équipement : 19,21% ; Aménagement, Réhabilitation/réfection : 9,61%.

Tableau 15 : Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	9	100,00%
Marchés de fournitures et services	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0,00%
Totaux	9	100,00%

Constat :

Dans la commune d'ADJARRA, les investissements réalisés sont uniquement des marchés de travaux en 2015. 100% des réalisations sont en effet des marchés de travaux

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 16 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Total FADeC	%
Exécution en cours	8	29,63%
Réception provisoire	15	55,56%
Réception définitive	3	11,11%
Travaux abandonnés	1	3,70%
TOTAUX	27	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Sur 27 projets prévus dans le budget communal, le niveau d'avancement des réalisations de la commune d'ADJARRA en 2015 est le suivant :

- Exécution en cours : 29,63% ;
- Réception provisoire : 55,56% ;
- Réception définitive : 11,11% ;
- Travaux abandonnés : 3,70%.

Les réalisations abandonnées concernent les travaux de construction de (40) cabines de latrines dans la commune.

Les causes avancées par la commune pour justifier le chantier abandonné sont surtout liés à l'inflation.

Quant aux projets ayant connu un retard important d'exécution, ils sont présentés dans le présent rapport au niveau du point 3.2.4 (Respect des délais contractuels) avec les raisons avancées par les responsables de la commune.

Risque :

Non jouissance des investissements par les bénéficiaires/dépenses supplémentaires et réalisations coûteuses pour la commune.

Recommandation :

Il est demandé au Maire :

- de veiller au paiement aux entrepreneurs des décomptes à bonne date ;
- d'exercer les actions prévues par les textes en cas de retard grave ou d'abandon des travaux par les entrepreneurs.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 17 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
01	Travaux d'ouverture de vingt km et de reprofilage de 50km de voie dans la Commune d'ADJARRA (FADeC non affecté)	29 999 978	FADeC non affecté (Investissement)	Il y a eu 50 km de reprofilage qui sont inéligibles
	TOTAUX	29 999 978		

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 :

Parmi les engagements de l'année 2015, la seule réalisation inéligible concerne les travaux d'ouverture de vingt(20) km et de reprofilage de cinquante (50) km

de voie dans la Commune d'ADJARRA (FADeC non affecté). Cette réalisation représente 4,15% dans le montant total des réalisations.

Risque :

Affaiblissement des investissements structurels de la commune/ Détournement d'objectifs.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour éviter à l'avenir les réalisations inéligibles.

Il est recommandé à la CONAFIL de déduire le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune conformément au manuel de procédures du FADeC.

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 :

Toutes les infrastructures financées sur FADeC et réceptionnées provisoirement ne sont pas toutes rendues fonctionnelles pour servir les populations, c'est le cas notamment du centre informatique de l'Arrondissement d'Aglogbè parmi les réalisations visitées par les auditeurs. Cette réalisation provisoirement réceptionnée le 13/10/2015 n'est pas encore fonctionnelle.

Risque :

Détérioration rapide des infrastructures / non jouissance par les populations

Recommandation :

Le Maire doit instruire le CST pour que le centre informatique de l'Arrondissement d'Aglogbè soit rendu fonctionnel le plus tôt possible.

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

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 :

Pour tous les chantiers à l'exception de celui relatif aux travaux de construction de sept (07) hangars dans le marché Kpétou (Marché central) de la commune d'ADJARRA, c'est le service technique a assuré le contrôle régulier. Pour le contrôle des travaux de ce marché, la Mairie a fait recours à un contrôleur indépendant (Technicien en Génie-Civil).

Dans l'ensemble, les infrastructures visitées ne sont pas réalisées suivant les règles de l'art, il n'existe pas de rapport de suivi et de contrôle de chantier, des journaux de chantier, des compte-rendus de réunion de chantier attestant que les services compétents de la Mairie ont assuré le contrôle permanent des travaux.

Risque :

Réalisation des infrastructures avec des défauts / détérioration rapide du patrimoine communal.

Recommandation :

Le CST doit :

- produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire et les transmettre au S/PRMP pour classement dans le dossier de chaque réalisation ;
- faire effectuer par les entrepreneurs les corrections nécessaires avant réception des travaux.

2.5.2.2 Constat de visite

Norme :

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

Constat :

Il ressort de la visite des chantiers effectués par les auditeurs du FADeC 2015 ensemble avec les acteurs de la Mairie de Adjara, plusieurs infrastructures réalisées avec des défauts, il s'agit des travaux de :

- Réfection des bureaux des arrondissements de la commune d'ADJARRA,
 - o Arrondissement de Honvié : les réalisations ne sont pas conformes au Dossier d'Appel d'Offre ; la plupart des travaux (réalisation de

toilettes, pose et fourniture de climatiseur 1.5 chevaux, pose de châssis nako avec barreau de protection anti infraction, réalisation de fosses septiques, de puits perdus de 1,5 m de diamètre et 5 mètres de profondeur) n'ont pas été réalisés mais réceptionnés par la Commission de réception des marchés publics de la commune et entièrement payés par le Receveur Percepteur.

- Arrondissement d'Aglogbè : le plafond de la terrasse est endommagé. Les tuiles prévues sur la toiture de l'arrondissement ne sont pas posées, les faux plafonds n'ont pas été réalisés.
- Construction des places publiques d'Agata et de Gbangnito : les feuilles de tôle posées sur la toiture sont à l'envers ce qui ne permet pas d'apprécier sa qualité.
- Construction de six (06) hangars au marché Kpétou (marché central) de la commune les feuilles de tôle posées sur la toiture des hangars sont à l'envers ce qui ne permet pas d'apprécier leur qualité. Les poubelles ainsi que les plants prévus et payés aux prestataires n'ont pas été retrouvés sur place.

Risque :

Perte de ressources de la commune.

Recommandation :

- Il est recommandé au maire de faire accomplir par les entrepreneurs les travaux non réalisés mais payés ou de faire rembourser les montants indument reçus ;
- Pour l'avenir, il est recommandé
 - au CST (en sa qualité de contrôleur des travaux), au RP (en tant que garant de l'effectivité des travaux avant tout paiement) et aux membres du comité de réception (en leur qualité de responsables en qui la commune a placé sa confiance) de veiller à ce que les travaux prévus dans le DAO soient effectivement réalisés avant que la réception provisoire ou définitive ne soit prononcée ;
 - au RP de vérifier la réalité de l'exécution des marchés avant paiement.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Par rapport aux ouvrages financés sur FADeC effectivement visités, les écrits d'identification (immatriculation) sont effectifs.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau 18 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT FCFA	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Dossouvié (Initiative Dogbo)	18 973 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	En cours
2	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Agaougbéta	25 500 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	En cours
3	Construction de sept (7) hangars dans le marché Kétou (Marché central) de la commune d'ADJARRA	22 067 150	PSDCC-Communes	Appel d'offres ouvert	Equipements marchands	Réceptionnée
4	Réfection des bureaux des arrondissements de la commune d'ADJARRA	31 790 490	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration Locale	Réceptionnée
5	Construction d'un incinérateur et d'une maternité au centre de santé de Honvié	20 755 830	PSDCC-Communes	Appel d'offres ouvert	Santé	En cours
6	Travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA (+avenant)	52 446 064	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration Locale	Réceptionnée

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le Nombre de réalisations échantillonné est de 06 par rapport au nombre total qui est de 27, soit un taux d'échantillonnage de 22%.

Tableau 19 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

Mode de passation	Total FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	3	33,33%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	6	66,67%
Totaux	9	100,00%

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

Constats :

Dans la commune d'ADJARRA, les réalisations passées par Appel d'Offres ouvert représentent 66,67% par rapport à 33,33% passées par cotation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES**3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés****Norme :**

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

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

Constat :

La commune a élaboré son Plan PM au titre de la gestion 2015, les auditeurs n'ont pas eu la preuve de sa transmission à la DNCMP.

Les délais sont retracés dans ce plan, de même que toutes les informations minimales requises par le code des MP. Sa forme est conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan ne comporte pas seulement les marchés sur financement FADeC mais tous les marchés passés par la commune en 2015.

Le plan est validé par la CCMP (sa signature y figure). Le plan n'a pas été mis à jour, il n'y a pas eu de nouveaux financements.

Le plan a été publié dans le journal « La Nation » le 05 mars 2015.

L'avis général de passation des marchés n'a pas été publié.

Risques :

Non information des soumissionnaires potentiels .des appels offres/ Absence de transparence dans les opérations de MP.

Recommandations :

Le Maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :

- la transmission du Plan de PM à la DNCMP pour publication ;

- la publication de l'avis général de passation des marchés par les moyens prévus à cet effet (journal des MP, SIGMAP, ..).

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 :

En 2015, la Mairie d'ADJARRA a respecté les seuils fixés pour la PMP pour l'ensemble des engagements à l'exception des deux marchés suivants, relatifs à l'initiative de DOGBO passés par cotation pour des montats supérieurs à 15 millions :

- travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Dossouvié (Initiative Dogbo), 18 973 000 FCFA, TTC ;
- travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Kpadovié (Initiative Dogbo), 18 084 350 FCFA, TTC.

Aucun marché pouvant être unique n'a été objet de fractionnement (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation.

Risque :

Passation de marchés à des prix élevés/ Collusion entre l'entrepreneur et la mairie/ Contestation par toute personne intéressée.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions idoines pour faire respecter les seuils de passation des marchés.

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 marché n'a été passé dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP en 2015 dans la commune d'ADJARRA.

Tous les dossiers de PM ont été transmis par la PRMP à la CCMP par écrit, il existe des avis écrits émis par la CCMP sur les dossiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente). L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constat :

Pour les projets de l'échantillon, les auditeurs ont constaté l'effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal « La Nation ». La publication sur le site SIGMAP n'a pas été effective parce que la formation pour l'appropriation de l'utilisation du SIGMAP n'était pas faite.

Les PV d'ouverture des offres sont disponibles, ils sont signés par parties prenantes aux séances d'ouverture de plis mais la liste de présence n'est pas faite. La présence des soumissionnaires à ces séances est effective, leur signature sur les PV d'ouverture en est la preuve.

Il n'existe pas des cas applicables où des soumissionnaires présents ont fait des observations.

Il n'existe pas des cas applicables où la date d'ouverture des plis a été reportée. Les procès-verbaux d'attribution provisoire ont été publiés par affichage à la mairie.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par une lettre de non adjudication de marché. L'information par voie électronique autorisée en la matière n'a pas été effective .

Risques :

Faible participation des soumissionnaires d'offres.

Recommandations :

La PRMP doit veiller à la publication des Avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP et à l'information relative aux marchés publics par voie électronique.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles-types de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Ces critères correspondent à ceux admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO sont confectionnés en nombre suffisant au minimum 04 par marché), le nombre vendu dépend de chaque type de marché. Ainsi par exemple, quatre (04) dossiers ont été vendu pour le marché relatif à la Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Agaougbéta alors que trois (03) l'ont été pour le marché relatif à la Construction de sept (7) hangars dans le marché Kétou (Marché central) de la commune d'Adjarra.

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 informations portées sur les Avis d'Appel d'offres sont conformes à celles prévues à l'article 54 du CDMDSP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition par l'ARMP) est disponible, les dates et heures de dépôt des offres sont mentionnées.

Il y a cohérence entre le PV et le registre, le nombre d'offres reçues est conforme au nombre d'offres ouvertes.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP, ils consignent les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 marchés comportent les éléments normalisés à savoir : 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.

Les PV d'attribution sont signés par les membres de la commission de passation des marchés mais la lettre de notification provisoire est signée par le maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges,

spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

La CCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP conformément à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés et des rapports d'évaluation des offres. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure. Ce constat a été effectif pour les cinq (05) cas de l'échantillon étudié par les auditeurs.

Les projets de marchés et avenants ne lui sont pas transmis pour avis.

Risques :

Nullité des marchés.

Recommandation :

La PRMP doit s'assurer de la transmission des projets de marchés à la CPMP pour avis.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés par appel d'offres ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle. Les marchés passés par cotation le sont aussi.

Aucun cas de refus d'approbation par l'autorité de tutelle n'a été constaté.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Les délais de procédures examinés concernent les appels d'offres ouverts, les constats faits à cet effet sont les suivants :

- la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) qui est de 4 mois à été d'une moyenne de 164.4 jours soit 5 mois 15 jours. Il a été de 195 jours (6 mois 15 jours) pour le marché relatif à la Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Agaougbéta et de 320 jours (10 mois 20 jours) pour le marché relatif à la Réfection des bureaux des arrondissements de la commune d'ADJARRA ;
- le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP, cette norme a été respectée pour tous les marchés.
- 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. Norme respectée pour tous les marchés.
- 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. Cette norme a été respectée pour tous les marchés

sauf celui relatif aux travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA pour lequel ledit délai a été de 6 jours.

- Le Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) a été respecté pour deux marchés, il n'a pas été respecté pour trois autres marchés dans ce cas, les délais sont de :
 - Réfection des bureaux des arrondissements de la commune d'ADJARRA, 20 jours.
 - Construction d'un incinérateur et d'une maternité au centre de santé de Honvié, 23 jours.
 - Travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA, 20 jours.
- 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. Cette norme a été respectée seulement pour deux marchés, elle ne l'est pas pour les trois marchés suivants :
 - Construction de sept (7) hangars dans le marché Kpétou (Marché central) de la commune d'ADJARRA, 26 jours
 - Construction d'un incinérateur et d'une maternité au centre de santé de Honvié, 19 jours ;
 - Travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA, 21 jours.

Risque :

Annulation de la procédure par l'organe de contrôle/Abandon de la procédure par les prestataires.

Recommandation :

- Le Maire doit mettre tout en œuvre pour respecter les délais de passation des marchés de la commune.
- L'autorité de tutelle devra veiller à approuver les dossiers de MP qui lui sont soumis dans les délais légaux.

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 motivées 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 :

La commune d'ADJARRA n'a pas passé de marché par la procédure de gré à gré en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.

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

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

Constat :

En 2015, le recours à la cotation par la Mairie d'ADJARRA n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Trois marchés ont été passés par cotation mais il n'y a qu'un seul qui ait respecté les dispositions du décret N°2011-479, c'est celui relatif aux travaux d'achèvement d'un module de trois classes plus bureau et magasin à EPP Drogbo dont le montant est de 12 341 231 FCFA TTC. Les deux autres concernent les travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Dossouvié (Initiative Dogbo) et les travaux de Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Kpadovié (Initiative Dogbo) évoqués un peu plus haut.

Toutes les trois (03) demandes de cotations pour marchés de travaux, comportent un dossier technique.

Risque :

manque de transparence dans les procédures de passation de MP/annulation de marché

Recommandation :

Le maire devra veiller à ce que les marchés contractualisés dans la commune se fassent dans le respect des normes et procédures légalement admises.

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 :

La preuve de l'enregistrement des contrats/marchés de l'échantillon aux services des impôts avant leur mise en exécution est disponible.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

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

Constat :

Les liasses de justification regroupées par réalisation au niveau du S/PRMP ne comportent pas en totalité les pièces nécessaires. Les pièces sont éparpillées entre le CSAF, le CST et le S/PRMP. Le mode de classement des pièces n'est pas adéquat.

Le CSAF certifie le service fait au verso de la facture avec les mentions nécessaires.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception sont disponibles mais mal classés.

Le C/ST est signataire des attachements, les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque :

Absence de traçabilité des opérations de MP

Recommandation :

- Il est demandé au CSAF et au CST de veiller à ce que les copies des liasses de justification (Dossiers de passation et d'exécution puis dossiers financiers) relatives à chaque réalisation soient systématiquement transmises au S/PRMP par bordereau pour classement conformément aux textes régissant la gestion du FADeC.
- Il est demandé par ailleurs au S/PRMP de relancer périodiquement (mois) le CSAF et le CST par écrit par rapport aux dossiers techniques et financiers dont le regroupement et le classement sont de son ressort.

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 :

La mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre pour la réalisation des travaux concernant les ouvrages non standards, c'est le CST qui a élaboré les plans.

Pour tous les chantiers à l'exception de celui relatif à la construction de sept (7) hangars dans le marché Kpétou (Marché central) de la commune d'ADJARRA, c'est le service technique a assuré le contrôle des travaux. Le contrôle des travaux de ce marché a été effectué par un contrôleur indépendant (Technicien en Génie-Civil) dont les rapports sont disponibles.

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 :

D'après les informations fournis par la Mairie à la CONAFIL, les marchés suivants ont connu des retards par rapports aux délais contractuels :

Tableau 20 : retards des marchés par rapports aux délais contractuels

Désignation de la réalisation	Délais effectifs de réalisation des travaux (en mois)	Durée retard d'exécution des travaux (en mois)
Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Dossouvié (Initiative Dogbo)	9,4 au lieu de 4	5,4
Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin et équipements à l'EPP Agaougbéta	9,6 au lieu de 4	5,6
Construction de sept (7) hangars dans le marché Kpétou (Marché central) de la commune d'ADJARRA	5,8 au lieu de 4	1,8
Réfection des bureaux des arrondissements de la commune d'ADJARRA	3,7 au lieu de 3	0,7
Construction d'un incinérateur et d'une maternité au centre de santé de Honvié	14,7 au lieu de 3	10,7
Travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA	11,7 au lieu de 6	5,7

Au niveau des articles 125 et 141 du Code des MP, il est prévu qu'en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. Le Maire a effectué quelques mises en demeure (lettres de relance et de mise en demeure par exemple) sans aller aux pénalités. Les raisons des retards évoquées sont notamment relatives au manque de ressources financières.

Risque :

Retard dans la jouissance des investissements par les bénéficiaires.

Recommandation :

Il est demandé au Maire :

- de veiller au paiement à bonne date des décomptes aux entrepreneurs ;
- d'exercer ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs notamment en appliquant les pénalités prévues dans les contrats.

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 :

En 2015, le seul le marché qui a été l'objet d'avenant est celui relatif aux travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA. Le montant total de l'avenant est 7 923 700 de FCFA. L'avenant a été autorisé par la CCMP et non par la DNCMP. Son montant est dans la limite des 20 % du marché de base. Il a été approuvé par l'autorité de tutelle. .

Le montant total des avenants au cours de l'exercice concerné ne dépasse pas 20% du montant total des marchés passés par la commune.

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° IB 53 /MADJ/SG/SAG du 21 octobre 2015, six commissions permanentes ont été créées par la commune d'ADJARRA dont les trois permanentes obligatoires. Les présidents, les rapporteurs ainsi que les membres sont nommés par ce même arrêté. .

Les trois commissions permanentes sont ont fonctionné.. Il s'agit de :

- La commission des Affaires Economiques et Financières a tenu (3) trois séances :
 - 1 Séance de réflexion sur la situation économique des trois structures dont les situations organisationnelles inquery les autorités à savoir le CEDES, la maison des jeunes et loisirs et le village artisanal.
 - 2 Séance de travail en vue d'apporter un appui technique au comité chargé de l'élaboration du projet de budget primitif gestion 2016 de la commune.
 - 3 Séance de travail sur les conditions de passation des marchés financiers par la commune d'Adjarra.
-
- La commission des Affaires Sociales et Culturelles. Elle a étudié deux dossiers, le premier est relatif à la plainte contre certains adeptes du culte vodoun et le second est relatif à l'organisation de la première édition du festival des masques dans la commune d'ADJARRA. Les deux rapports sont disponibles.
- La commission des Affaires Domaniales et Environnementales quant à elle, s'est penchée sur huit dossiers de règlement des conflits domaniaux.
- 1) Conflit domanial entre la mairie et dame Yessoufou Missira

- 2) Situation relative à la parcelle de dame Pachico Sourakajou EL 2148 de Superficie 360 M2 sise dans le lotissement de I ère tranche de Honviè.
- 3) Situation relative aux parcelles du sieur Okouoyé Christophe.
- 4) Règlement de la situation relative aux parcelles 1480 et 1496, située dans la zone de Kpadovié.
- 5) Séance de règlement de la situation relative à la parcelle el 2734, située dans la zone de Honvié Gomé opposant les sieurs Dossou Jean Claude et son père aux géomètres de la zone.
- 6) Règlement de la situation relative à la parcelle El 1554 vendue par Tovenon Antoine.
- 7) Séance de règlement de litige relative à la parcelle el 725, située dans la zone de Kpavié, vendue par sieur Hounton Sègbegnon.
- 8) Séance de règlement de la situation relative à la parcelle el 387, située dans la zone de Agatta pour laquelle le sieur Zossou Jean et épouse réclament le droit de propriété.
- Au soutien de ces travaux, l'administration a produit tous les rapports et les listes de présence.

Une ligne est prévue sur le budget de la mairie en vue du paiement de perdiem aux membres des commissions permanentes. Le montant prévu est de 4 .000.000. de francs CFA

Le paiement des perdiem est subordonné au dépôt préalable des rapports. Chaque membre a perçu une somme de 19 000 francs CFA.

L'exploitation des PV des sessions du conseil communal a permis de noter que les rapports des commissions ne sont ni présentés ni discutés au cours des sessions.

La commission de la Sécurité et des Relations avec la Population a traité trois dossiers sur les thèmes :

- Sécurisation des personnes et des biens.
- Situation dans le centre de sante d'ADJARRA II
- Trainage sur la voie de la commune et le ramassage du sable issus des eaux de ruissellement.

Commission de l'Education, de la Santé, Jeunesse et sport a abordé deux sujets :

- organisation de la fête de distribution de prix aux meilleurs élèves de la commune.
- Etude du contrat signé par la commune avec l'ONG Oderasaca.
- Commission Sécurité et Paix : Huit dossiers relatifs au sujet de la paix avec les pays environnants.

Au regard de tout ce qui précède, seule la commission des Affaires Economiques et Financières n'est pas fonctionnelle

Risque :

- Inefficacité du conseil au regard des missions à lui assignées,
- méconnaissance des problèmes d'ordre économique et financier de la commune.
- Non prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

Recommandation :

Le Maire est invité à :

- Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil la discussion/délibération sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année.
- Rendre fonctionnelle la commission des Affaires Economiques et Financières.
- Le président de la commission des Affaires économiques et financières est invité à tenir régulièrement les réunions comme prévues par les textes.

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

Au cours de l'année 2015, le maire de la commune d'ADJARRA a produit et présenté au conseil communal quatre rapports d'activités. L'exploitation des comptes rendus des sessions du conseil a permis de noter que les rapports d'activités écrits du maire figurent aux points inscrits à l'ordre du jour des trois sessions ordinaires de l'année 2015 et de la première session ordinaire de l'année 2016. Ces rapports contiennent le détail de l'exécution du budget et le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. En appui, il a été produit les preuves à la commission.

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 21: 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	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service de la Planification des Archives et de la Documentation	Secrétariat de la Responsable des marchés publics	Cellule de Contrôle de Passation des Marchés publics.
Nom et prénoms du responsable	Agonsanou M. Joice	Attegbo O. R.Moise.	Adandé Pascal.	Avocétien Claude Cynthia	Agonsanou .M. Joice	Koukpemedji Nathanael
Nbre d'années d'expériences	6 ans en qualité d'agent de la mairie d'ADJARRA	32 ans en qualité d'agent des collectivités	3ans en qualité d'agent de la Mairie d'ADJARRA.	4 ans en qualité d'agent de la Mairie d'ADJARRA.	3 ans en qualité de S/PRMP/	1 an
Catégorie	A (3-4)	B (B3-12)	B (B1-2)	A (A3-2)	A (A3-4)	A
Domaine d'études	Administration Générale et Territoriale	BEPC.	Génie Civil	Développement communautaire	Administration Générale et territoriale	Génie Civil
Formations complémentaires		Formation des Chefs			Renforcement des capacités	

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
		Services à l'ENA			dans le cadre de la gestion des Marchés Publics	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	3	1	1	1	5
OBSERVATIONS						

Constat :

La Secrétaire Générale est titulaire du diplôme de l'ENA 1 Administration Générale et Territoriale. Elle est Attachée des Services Administratifs catégorie A3-4. Les expériences acquises par l'intéressé et sa capacité au travail fondent la commission d'audit à dire qu'il y a adéquation profil poste. Elle a reçu une formation complémentaire en Gestion des Marchés Publics et anime également le Secrétariat de la Personne responsable des Marchés Publics en qualité de juriste.

Le Chef Service des Affaires Financières est un cadre de la catégorie B3-12. Il a suivi une formation complémentaire des chefs services financiers à l'ENA, les expériences acquises au poste et la qualité des documents financiers produits à l'équipe d'audit témoignent de sa compétence.

Le Chef Service Technique est nanti d'un diplôme en Génie Civil, il a trois ans d'expérience au poste. L'adéquation profil poste est respectée.

Le Service de la Planification, des Archives et de la Documentation est dirigé par un cadre de la catégorie A3-2 et spécialisé en Développement Communautaire.

La cellule de Contrôle des Marchés Publics est animée par le deuxième adjoint au Maire, il est Ingénieur en Génie Civil et a reçu une formation complémentaire en Gestion des Marchés Publics.

Les profils de ces cadres sont en adéquation par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et en lien avec le domaine de travail concerné.

Le responsable n'a aucun collaborateur de même qualification que lui.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 22 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	Yarou Simé Abdel-Kader	Gnonlonfoun Clautilde	Gnonlonfoun Clautilde
Nombre d'années d'expériences	08 ans	02 ans	02 ans
Catégorie	A	B	B
Domaine d'études	Finance Publique	Banque et Finance d'Entreprise	Banque et Finance et d'Entreprise
Formations complémentaires	Marché Public	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01		
OBSERVATIONS	Manque de personnel et de ressources matérielles et financières	-	-

Constat :

Le profil du RP correspond au poste, il est un cadre de la catégorie A Inspecteur du Trésor, la seule collaboratrice en service sous ses ordres est de la catégorie B. spécialisée en Finance et Banque. Bien que son profil ne réponde pas au poste, elle cumule deux postes importants celui de la comptabilité et celui du visa. Ce qui ne répond pas au principe de la division des tâches recommandé par la déontologie administrative. Le problème de personnel se pose avec acuité à la commune et auquel il faut y remédier.

Risque :

Surcharge de travail et lenteur administrative.

Recommandation :

Il est demandé au DGTCP d'affecter à la recette perception d'Adjarra un agent ,catégorie B et spécialité comptabilité.

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'ADJARRA s'est doté d'un organigramme, mais non assorti d'un manuel de procédures administratives et financières propre à la commune. L'absence de ce référentiel de travail constitue un blocage pour le fonctionnement harmonieux et adéquat de la mairie et l'opérationnalisation du système de contrôle interne devant permettre la réalisation et l'optimisation des opérations et la prévention des risques divers de gestion.

Risque :

Improvisation et pilotage vue

Recommandation :

La SG devra faire accélérer la procédure d'élaboration du manuel de procédures de la Mairie.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

*La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la

bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdPFADeC).

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Les organes de Passation des Marchés Publics ont été créés par :

- Arrêté N°35/IBMODJ/SG/SAF/SPRMP du 18 Septembre 2015 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics.
- Arrêté N° 39/IB/MADJ/SG du 18 Septembre 2015 portant nomination du Président de la Commission de Passation des Marchés Publics.
- Arrêté N° 33/IB6/MADJ/SG/SAF/SPRMP du 16 Septembre 2015 portant création, composition, Attributions et fonctionnement de la Commission de Contrôle et de Réception des Marchés Publics.
- Arrêté N° 07 bis /IB/MADJ/SG/STE du 5 Février 2013 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.
- La commission de Passation des Marchés Publics est composée d'un juriste, d'un spécialiste en Marché Publics en la personne du chef service Technique, du chef service des Affaires Financières. La production du rapport d'activités atteste de la fonctionnalité de la CPMP.
- La Secrétaire Générale titulaire d'un diplôme de l'ENA 1, est juriste et est nommée chef Secrétariat de la PRMP, l'adéquation profil poste est respectée.
- Le registre infalsifiable est tenu correctement tandis que les marchés sont enregistrés dans un cahier froissé et mal tenu. Aucun rapport d'activités ne témoigne de la fonctionnalité de la S/PRMP.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

difficulté de traçabilité des activités du S/PRMP

Recommandation :

Le S/PRMP devra veiller à :

- la bonne tenue du cahier d'enregistrement des marchés de la commune ;
- Rédiger un rapport annuel d'activités devant faciliter la connaissance des activités de PMP menées au niveau de la commune.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle de Passation des Marchés Publics est créée et rendu opérationnel par les arrêtés :

- Arrêté N°34/IBMADJ/SG/SAF/SPRMP du 17 Novembre 2015 création, Attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
- Arrêté N °61/IB/NADJ/SG/SAF/SPRMP du 17 Septembre 2015 portant nomination du chef de Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
- Arrêté N° 40/IB/MADJ SG/SAF/SPRMP du 18 Septembre 2015, nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. La Cellule de Contrôle des marchés Publics dispose en son sein d'un juriste, d'un Spécialiste en marché public et d'un Technicien Supérieur en Génie Civil.

Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est le deuxième Adjoint au maire, il est un Ingénieur en génie civil. Son profil est en adéquation au poste. La Cellule ne dispose pas d'un Ingénieur des Travaux Publics. La Mairie a recours au DDHU de L'Ouémé.

Un rapport d'activités a été présenté à la mission par la mairie attestant de la fonctionnalité de la Cellule. La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Au cours de l'année 2015, le Secrétaire Général a tenu (9) neuf réunions mensuelles avec les chefs services de la mairie. Les rapports des réunions de coordination retracent les tâches prescrites aux différents services et leur niveau d'exécution. Mais les activités liées au FADEC ne sont pas discutées au cours de ces réunions. Le SG est membre de la commission budgétaire, Il assure le secrétariat de toutes les sessions du conseil communal et participe à la préparation du budget communal il est plus ou moins impliqué dans le volet domanial et financier, il étudie et paraphe les mandats avant leur transmission au maire. Toutefois, le suivi de l'exécution du budget lui échappe.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Inefficacité de l'Administration communale.
- Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité/de survenance/survivance d'erreurs, d'informations administratives, technique et financières peu fiable.

Recommandation :

Il est demandé au maire de :

- Assujettir la signature par lui des documents et courriers de tous services communaux (y compris ceux en direction ou en provenance des services financiers technique et domanial) au paraphe préalable du SG ;
- Instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV, les rapports ou comptes rendus des réunions périodiques de concertation qu'il organise avec les responsables des services de la mairie pour faire le point d'exécution des tâches prescrites.

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

Norme :

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

Constat :

Le Préfet, autorité de tutelle est destinataire d'une copie des délibérations des sessions du conseil communal . Les lettres et les bordereaux de transmission sont présentés à la commission d'audit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La SG n'a organisé aucune réunion de restitution communale au sujet des recommandations antérieures. Toutefois, les rapports d'audit ont été soumis à

la lecture de chaque chef service en vue de la prise en compte chacun en ce qui le concerne des recommandations souhaitées.

Risque :

Non appropriation au sein de la mairie des recommandations des audits.

Recommandation :

Le SG devra inscrire à l'ordre du jour des réunions des services un point relatif à l'examen de l'état d'exécution des recommandations des audits effectués au niveau de la commune.

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

Constat :

La mairie d'ADJARRA a élaboré un plan de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'année 2014. L'exploitation de ce plan permet de noter que des 26 (Vingt six) recommandations formulées à la mairie au titre de 2014 7 (sept) ont été réellement prise en compte. Il s'agit de ;

- 1- Prendre des arrêtés pour constater la création juridique des commissions permanentes et prendre un arrêté pour préciser la composition de chacune d'elle.
- 2- Le RP est invité à transmettre par écrit à l'ordonnateur copie des BTR dès leur réception.
- 3- Le maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre des inventaires des immobilisations et organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisation et faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.
- 4- Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'adresser aux soumissionnaires non retenus, une lettre pour les tenir informés des résultats issus du dépouillement de toutes les offres les offres liés aux marchés auxquelles ils ont soumissionné.
- 5- La Mairie (C/SAF) est invité à se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADEC aux fins de le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADEC.
- 6- Le RP est invité à noter, à coter et parafer tout le registre FADEC et à assurer l'enregistrement par type de FADEC.
- 7- Le RP est invité à transmettre au maire mensuellement les bordaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADEC ; En fin d'année la

situation des crédits non engagées à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de solde en fin d'année et les reports de soldes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La Division des Archives et de la Documentation existe et est placée sous la responsabilité du Service de la Planification. On y trouve déposés dans la salle de documentation assez bien équipée, le compte administratif, le budget communal ainsi que les autres documents de gestion, le PDC, le PAI, le PTA rangés dans les meubles conçus à cet effet sont tenus à la disposition du public. Le passage des usagers est enregistré dans un cahier froissé et mal tenu. Certains documents sont emballés dans des papiers Krafts et déposés à même le sol et sur une table à cause de l'insuffisance des rayons.

Risque :

Détérioration / perte / soustraction des documents de la commune.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la confection de rayons supplémentaires pour un bon rangement des documents dans la salle de documentation.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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 :

Le maire de la commune d'ADJARRA a organisé une séance de reddition de compte le jeudi 11 juin 2015. La liste de présence et les lettres d'invitation attestent de la présence des personnes qui ont été invitées . Le rapport de séance, la plaquette soigneusement reliée renseignent toutes les activités menées par le Maire au cours de la deuxième mandature. Les points mentionnés dans ce rapport sont :

- La réalisation des projets de constructions communautaires,
- la présentation des sources de financements,
- le compte rendu de la gestion financière faisant le point des recettes et des dépenses,
- le point sur la coopération décentralisée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5. OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification PDC, PAI et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire), la commission d'audit atteste sans réserve qu'il y a cohérence entre la planification, la budgétisation et la réalisation des projets de la commune.

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

Opinion :

A l'analyse des documents financiers au niveau du CSAF et du RP, il n'y a pas une cohérence et une concordance entre les informations des deux côtés. Les travaux des inspecteurs n'ont pas abouti à la réconciliation des soldes parce qu'il s'agit d'un problème lié au logiciel GBCO qui ne peut être corrigé par la cellule informatique de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité Publique (DGTCP).

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

Opinion :

La commune d'ADJARRA ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives et financières. Mais il est en cours d'élaboration comme l'atteste le DAO.

Les investigations faites par la commission d'audit ont permis de retenir :

- Au plan des bonnes pratiques :

- 1) Elaboration et adoption de l'organigramme de la commune,
- 2) Création des services communaux de la Mairie.
- 3) Création des commissions permanentes dont les trois obligatoires.
- 4) Compte rendu réguliers des activités du maire.
- 5) Organisation de la reddition des comptes
- 6) Transmission des actes de gestion au Préfet.
- 7) Elaboration et Suivi du plan de mise en oeuvre des recommandations de l'année 2014.
- 8) La fonctionnalité de la cellule de contrôle des marchés publics attesté par un rapport d'activité.

Au plan des défaillances.

- 1) La non fonctionnalité de toutes les commissions permanentes.

2) La secrétaire générale n'exerce qu'une coordination partielle des services Communaux.

3) L'exploitation du plan de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'année 2014 montre que la mise en œuvre est moyenne et qu'il n'existe pas un mécanisme de suivi de cette mise en œuvre .

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Après examen des documents de passation des marchés publics au sein de la commune, il ressort que toutes les dispositions du CMPDSP n'ont pas été correctement respectées. Toutefois, les irrégularités constatées ne sont pas de nature à enfreindre aux principes qui doivent régir toute commande publique à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

Tableau 23 : 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
Travaux d'extension des bureaux de la Mairie d'ADJARRA	N°33/1B-MADJ/SG/STE du 10/11/2014	44 522 364	Avenant approuvé après la réception des travaux complémentaires.	Montant avenant 7 923 700 FCFA

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas correctement respectée de la part du comptable de la commune (RP) et de la part de l'ordonnateur, les constats sont résumés dans le tableau suivant :

Tableau 24 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Réfection des bureaux des arrondissements de la commune d'ADJARRA	N°14/1B-MADJ/SG-ST du 23/04/2015	31 790 490	31 790 490	Conversion des travaux. Réalisations non conformes aux DAO

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Construction de six (06) hangars au marché Kpétou	N°26/1B-MADJ/SG/STE du 17/10/2014	21 200 000	-	La marque des tôles posées n'est pas lisible, les poubelles prévues, les plans à entretenir et les arbres avec cage de protection ne sont pas réalisés
Travaux d'ouverture de vingt km et de reprofilage de 50km de voie dans la Commune d'ADJARRA		29 999 978		Réalisation de reprofilage de 50 kms piste inéligible au financement FADeC non affecté Montant à déduire du montant total du marché

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace à cause du très faible taux de réalisation des infrastructures dans les délais, du très faible taux de consommation des ressources et du défaut d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisé e 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	4 sessions sur 4
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	2	2 commission ont fonctionné. Non fonctionnalité de la commission affaires économiques et financières
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	Budget adopté dans les délais
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	Compte administratif adopté dans les délais
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	0 1 1	6	Non fonctionnalité de la S/PRMP Fonctionnement partiel du S/PRMP
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • 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.	1 1 1 1	5	Disponibilité de tous les registres

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisé e en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
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		0,97	Note calculée par la CONAFIL.
D- 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		00	
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		5,06	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		9,66	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			44,69	

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

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

Tableau 26: 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		6	6	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		4	1	2	2	2
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	6	6	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	4	4	1	4
	Sous-total						
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et Non fonctionnalité du S/PRMP		9	9	6	0 1 1	6 9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		4,5		4	1 1 1 1	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				3.5		0
	Sous-total						

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-9,85%	00		10		
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	2,67%	1,81		4.65		
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	36%	10		10		
	Sous-total						
TOTAL GENERAL			40,31		59.15		

Commentaire:

Le fonctionnement du conseil communal a été assez efficace car les quatre sessions ordinaires ont pu se tenir à bonne date. Le fonctionnement de deux commissions permanentes obligatoires sur les trois du CM, la disponibilité à temps du compte administratif, l'organisation de la séance de reddition publique. De même, les deux sessions ordinaires ont été tenues à bonne date avec l'adoption du budget et du compte administratif dans les délais légaux.

Au niveau de l'administration communale, Il est à déplorer le mauvais fonctionnement du secrétariat de la PRMP et le retard dans la transmission périodique du point d'exécution FADeC au SP/CONAFIL.

L'irrégularité dans la tenue des réunions de municipalité et le peu de rapports sanctionnant les réunions de coordination des chefs de service avec le SG, la non transmission au Préfet du point d'exécution périodique des projets réalisés dans la commune et plus spécifiquement sur le FADeC méritent d'être corrigés.

Au plan des finances locales, la situation géo politique n'a pas été propice pour un meilleur recouvrement des impôts et taxes en vue de l'augmentation des recettes propres

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

Constat :

Sur un total que 97 normes d'audit, la commune a respecté ceux-ci à 72,50%. En effet, 58 normes ont été remplies, 14 ne l'ont pas été du tout et 8 ont été

partiellement remplies. 7 normes ont été inapplicables pour la commune et 10 normes n'ont pas été traitées.

7. RECOMMANDATIONS

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

Tableau 27 : 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 d'éviter d'effectuer les dépenses inéligibles sur les ressources non affectées du FADeC en se conformant au contenu du manuel de procédure du FADeC.	Maire (C/SAF)	Faible	Reconduite
2-	Le Maire est invité à prendre un premier arrêté pour faire constater la création et l'existence juridique des commissions permanentes et autres commissions créées par le CC ; second arrêté pour préciser la composition de chacune de ces commissions	Maire (SG)	Total	
3-	Il est recommandé au Maire de faire assurer par le Secrétaire Général la coordination de tous les services sans exception en lui faisant d'une part viser tous les dossiers du service financier, de ceux des affaires domaniales et des affaires économiques et marchandes afin de s'assurer qu'il signe des documents exempts d'erreurs et d'autre part tenir les réunions périodiques de suivi des dossiers avec les chefs de service sanctionnés par des rapports.	Maire / SG	Faible	Reconduite
4-	Le maire est invité à créer un service à part entière chargé de la documentation et des archives (en modifiant l'arrêté sur les services de la mairie qui le place comme une division sous le service de transmission Radio) qui sera logé dans un local accessible et	Maire/SG et chefs de services/ Mairie	Moyen	Le maire est invité à créer un service à part

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
	qui sera bien pourvu des documents essentiels de gestion et du meuble d'accueil des usagers			entière chargé de la documentation et des archives (en modifiant l'arrêté sur les services de la mairie qui le place comme une divisionsous le service de la planification)
5-	Il est demandé au Maire de mettre systématiquement copie de tous les documents importants de la mairie et de tous les actes qu'il signe à la disposition de ce service pour assurer le droit à l'information des citoyens	Maire/ SG et chefs de service	Total	
6-	Le RP est invité à transmettre par écrit à l'ordonnateur copie des BTR dès leur réception	Maire/ SG	Faible	Reconduite
7-	Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations ; organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ; faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.	Maire SG et C/ SAF	Total	
8-	Il est demandé au Maire : d'instruire le S/PRMP à compléter les dossiers ouverts par opération avec les documents manquants en liaison avec les autres chefs de service ; de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus comme dans le cadre de mesure de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO. .	Maire, SG et S/PRMP	Faible	Reconduite
9-	Il est demandé au Maire de transmettre : au SP/CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur	Maire, SG et point Focal FADeC	Total	

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
10-	Le Maire est invité à transmettre à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution de tous les projets inscrits au budget en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public	SG et C/S planification et Développement local	Total	
11-	il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de transmettre chaque année pour publication à la DNCMP le PPMP de la commune	Maire/ SG	Faible	
12-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'élaborer pour chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par les organes de presse en début de chaque gestion indépendamment du PPMP qui devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.	Maire/SG	Faible	Reconduite
13-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'adresser à tous les soumissionnaires non retenus, une lettre pour les tenir informés des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liés aux marchés auxquels ils ont soumissionné.	Maire, SG et S /PRMP	Total	
14-	La mairie (C/SAF) est invitée à se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADeC	SG et C/SAF	Total	
15-	Le C/SAF devra prendre les dispositions requises pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	SG et C/SAF	Faible	Reconduite
16-	Envisager une informatisation progressive des archives.	Maire	Faible	Reconduite
17-	Le RP est invité à coter et parafer tout le registre FADeC et à assurer l'enregistrement par type de FADeC.	RP	Total	
18-	Le RP est invité à transmettre au Maire : mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ;	RP / Maire	Faible	Reconduite

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
	en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.			
19-	Produire et transmettre mensuellement au RGF via le RF, les informations sur l'exécution du FADeC pour acheminement au SP de la CONAFIL	RP	Faible	Reconduite
20-	Les autorités communales sont invitées à rechercher des actions plus appropriées et plus durables et surtout d'autres sources de financement en matière d'entretien et de maintenance des voies de la commune	Maire et CC en liaison avec SDE (TP)	Total	
21-	Le maire est invité à instruire le C/ST, le C/SAF et les autres membres de la commission de réception : - pour l'estampillage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC à l'occasion de la réception provisoire des réalisations ; - pour que FADeC 2014 soit tout au moins mentionné (en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.	Maire, SG, C/SAF et C/ST	Total	
22-	Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires afin que les malfaçons et autres observations sus mentionnées soient corrigées avant les RD ; les chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais ; 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.	Maire /SG/ C/ST et SPRMP,	Faible	Reconduite
23-	Le Maire est invité à prendre les dispositions pour l'attribution diligente des cinq boutiques au village artisanal de Honvié en vue de relever le niveau des recettes propres de la commune.	Maire SAEM	Total	

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

Tableau 28 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
1-	Il est recommandé au CSAF et au RP de se voir à la fin de chaque trimestre au plus pour effectuer les rapprochements des chiffres relatifs aux ressources de la commune en vue d'éviter les nombreuses erreurs de comptabilisation des chiffres et l'insuffisance de traçabilité des transferts FADeC soulevées de part et d'autre dans les constats.	CSAF/RP	SAF/RP
2-	Il est recommandé : - au CSAF de se rapprocher de ses homologues des autres communes ou de la CONAFIL en tant que centralisatrice des comptes du FADeC pour avoir des informations sur un modèle de présentation du compte administratif qui permet de retracer les reports de crédit par source de financement. - au RP de produire dans les délais le compte de gestion tout en mettant en évidence les reports de crédit par source de financement.	CSAF/RP	SAF/RP
3-	Il est recommandé au CST d'actionner les entrepreneurs dont les marchés sont engagés à accélérer les travaux dans les délais et de déposer au fur et à mesure leur demande de paiement pour mandatement.	CST	ST/SAF
4-	Le SP CONAFIL devra expliquer la situation des retards de transmission des ressources du FADeC affecté (ministères sectoriels) au Ministre en charge de la Décentralisation, lui soumettre à propos de la situation une communication à sa signature pour le Conseil des Ministres et veiller à son aboutissement.	SP CONAFIL	CONAFIL
5-	Il est demandé : - au Maire de saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé Plateau de notifier par écrit aux RP les ressources transférées aux communes de sa juridiction. - au RP d'apprêter les preuves éventuelles des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.	Maire	CSAF
6-	Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine conformément au MdP FADeC.	Maire	CSAF

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
7-	Il est demandé au RP de faire diligence dans le traitement des dossiers de paiement et d'éviter que les délais de ce processus ne dépassent pas les 11 jours prévus dans le MdP FADeC.	RP	RP
8-	Le RP doit œuvrer pour que la tenue des registres se fasse conformément MdPFADeC, plus précisément en faisant parafer le registre par une tierce personne et en l'arrêtant les 31 décembre de chaque année.	RP	
9-	- Le CSAF devra soumettre à la signature du Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à contresigner par le Receveur-Percepteur conformément au guide à l'usage du Maire et au aux documents de référence du Receveur percepteur - Le Maire doit : - o s'assurer de la transmission de ce document contresigné par les deux parties à l'autorité de tutelle. - o Effectuer la transmission périodique du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL ; - o Effectuer la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets.	Maire, CSAF	SAF/RP
10-	Le C/SAF doit prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître : - les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source pour le FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ; - les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.	CSAF	SAF
11-	- Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC. - Il est recommandé au Maire d'inviter le fournisseur du logiciel GBCO à procéder à l'insertion dans cet outil d'une option pour l'archivage des informations financières et techniques relatives aux marchés publics.	Maire, CSAF et S/PRMP	SAF et S/PRMP
12-	Le RP doit se rapprocher de sa hiérarchie pour des dotations en armoires de rangement et œuvrer par ailleurs pour que les documents comptables et financiers de la mairie soient classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).	RP	RP
13-	Il est demandé au Maire : - de veiller au paiement aux entrepreneurs des décomptes à bonne date - d'exercer les actions prévues par les textes en cas de retard grave ou d'abandon des travaux par les entrepreneurs.	Maire	SAF/ST

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
14-	Il est demandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour éviter à l'avenir les réalisations inéligibles. Il est recommandé à la CONAFIL de déduire le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune conformément au manuel de procédures du FADeC.	Maire/SP CONAFIL	SAF/ST/CONAFIL
15-	Le Maire doit instruire le CST pour que le centre informatique de l'Arrondissement d'Aglogbè soit rendu fonctionnel le plus tôt possible.	Maire	ST
16-	Le CST doit : - produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire et les transmettre au S/PRMP pour classement dans le dossier de chaque réalisation ; - faire effectuer par les entrepreneurs les corrections	CST	ST
17-	- Il est recommandé au maire de faire accomplir par les entrepreneurs les travaux non réalisés mais payés ou de faire rembourser les montants indument reçus ; - Pour l'avenir, il a été recommandé ○ au CST (en sa qualité de contrôleur des travaux), au RP (en tant que garant de l'effectivité des travaux avant tout paiement) et aux membres du comité de réception (en leur qualité de responsables en qui la commune a placé sa confiance) de veiller à ce que les travaux prévus dans le DAO soient effectivement réalisés avant que la réception provisoire ou définitive ne soit prononcée ○ au RP de vérifier la réalité de l'exécution des marchés avant paiement.	CST, RP	Membres du comité de réception ST/RP/Comité de réception
18-	Le Maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : - la transmission du Plan de PM à la DNCMP pour publication - la publication de l'avis général de passation des marchés par les moyens prévus à cet effet (journal des MP, SIGMAP, ..).	Maire	ST
19-	Le Maire devra prendre toutes les dispositions idoines pour faire respecter les seuils de passation des marchés	Maire	ST
20-	La PRMP doit veiller à la publication des Avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP et à l'information relative aux marchés publics par voie électronique.	PRMP	ST/S-PRMP
21-	La PRMP doit s'assurer de la transmission des projets de marchés à la CPMP pour avis.	PRMP	
22-	- Le Maire doit mettre tout en œuvre pour amener ses collaborateurs à respecter les délais de	Maire/PRMP	

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	passation des marchés de la commune. - L'autorité de tutelle devra veiller à approuver les dossiers de MP qui lui sont soumis dans les délais légaux.		ST/S-PMP
23-	Le maire devra veiller à ce que les marchés contractualisés dans les communes se fassent dans le respect des normes et procédures légalement admises.	Maire	ST
24-	Il est demandé : - au CSAF et au CST de veiller pour que les copies des liasses de justification (Dossiers de passation et d'exécution puis dossiers financiers) relatives à chaque réalisation soient systématiquement transmises au S/PRMP par bordereau pour classement conformément aux textes régissant la gestion du FADeC. - au S/PRMP de relancer périodiquement (mois) le CSAF et le CST par écrit par rapport aux dossiers techniques et financiers dont le regroupement et le classement sont de son ressort.	CSAF, CST et S/PRMP	SAF/ ST/S-PMP
25-	Il est demandé au Maire : - de veiller au paiement à bonne date des décomptes aux entrepreneurs - d'exercer ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs notamment en appliquant les pénalités prévues dans les contrats.	Maire	SAF/ST
26-	Le Maire est invité à : - Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil la discussion/délibération sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année. - Rendre fonctionnelle la commission des Affaires Economiques et Financières. Le président de la commission des Affaires économiques et financières est invité à tenir régulièrement les réunions comme prévues par les textes.	Maire	
27-	Il est demandé au DGTCP d'affecter à la recette perception d'Adjarra un agent catégorie B et spécialité comptabilité	DGTCP	RP
28-	Le SG devra faire accélérer la procédure d'élaboration du manuel de procédure de la mairie	SG	
29-	Le S/PRMP devra veiller à : - la bonne tenue du cahier d'enregistrement des marchés de la commune ; - Rédiger un rapport annuel d'activités devant faciliter la connaissance des activités de PMP menées au niveau de la commune.	S/PRMP	PRMP

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
30-	Il est demandé au maire de : - Assujettir la signature par lui des documents et courriers de tous services communaux (y compris ceux en direction ou en provenance des services financiers technique et domanial) au paraphe préalable du SG ; - Instruire le SG aux fins de produire systématiquement les PV, les rapports ou comptes rendus des réunions périodiques de concertation qu'il organise avec les responsables des services de la mairie pour faire le point d'exécution des tâches prescrites.	Maire	SG
31-	Le SG devra inscrire à l'ordre du jour des réunions des services un point relatif à l'examen de l'état d'exécution des recommandations des audits effectués au niveau de la commune.	SG	SG
32-	Le maire devra veiller à la confection de rayons supplémentaires pour un bon rangement des documents dans la salle de documentation.	Maire	SG

CONCLUSION

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié à la commune de ADJARRA, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur décaissement par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2015.

Les diligences accomplies ont porté essentiellement sur le contrôle du fonctionnement organisationnel et administratif de la commune, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et la vérification de la gestion financière et comptables des ressources du FADeC transférées à la commune.

Il ressort des nombreuses diligences accomplies par les auditeurs, des dysfonctionnements au niveau du fonctionnement de l'administration communale et des irrégularités par rapport à la gestion financière de la commune et aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

Des recommandations visant à améliorer les dysfonctionnements et les irrégularités enregistrés et à garantir la bonne utilisation et la sécurité des ressources du FADeC affectées à la commune ont été faites par les auditeurs.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2015 n'est pas satisfaisante mais si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune donnerait l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier sans réserves des transferts des ressources du FADeC

Fait à Cotonou, le 31 octobre 2016

Rapporteur

Président

Marcelle Laure AVANDE

Valentin O. SOKPIN