

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES

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

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

Etabli par Messieurs :

- Norbert O. BALARO, Inspecteur des Finances(MEF)
- N'POCHA Félix, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015.....	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien / réparation mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	9
1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADEC	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	15
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	16
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses	20
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur.....	20
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable	21
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	22
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	23
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADEC.....	24
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	25
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire.....	30
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	31
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	32
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	32
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	32
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	35
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées.....	35
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées.....	35
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux	35
2.5.2.2 Constat de visite.	36
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC	36
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	42
3.1 respect des procédures de passation des marchés	43
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	43
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	44
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	45
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	45
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés	46
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	46
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	47
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	47
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	48
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	48
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	49
3.1.8 Respect des délais de procédures.	49
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	51
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	51
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	52

3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés.....	52
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	52
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.	53
3.2.4	Respect des délais contractuels	53
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	54
4	 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	55
4.1	Fonctionnement des organes élus	55
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales.....	55
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	56
4.2	Organisation, fonctionnement de l'administration communale et niveau de mise en place du système de contrôle interne	56
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux	56
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception.....	58
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	59
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics	59
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	61
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux	62
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	63
4.3	Mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	63
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes	63
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	64
4.4	Communication et participation citoyenne	65
4.4.1	Accès à l'information.....	65
4.4.2	Reddition de compte.....	65
5	 OPINIONS DES AUDITEURS	67
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	67
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	67
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE du système de contrôle interne...	67
5.4	Passation et exécution des marchés publics.....	68
5.4.1	Passation des marchés publics.....	68
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	69
5.5	Efficacité et pérennité des réalisations.....	69
6	 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	70
6.1	Performance en 2015	70
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	73
6.3	Performance En matiere de Respect global des normes d'audit.....	74
7	 RECOMMANDATIONS.....	75
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	75
	CONCLUSION	85

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS ET D'ENTRETIEN / RÉPARATION MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	9
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	13
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	13
TABLEAU 8: RÉCAPITULATIF DES DATES DE TRANSMISSION DES BTR AU MAIRE PAR LE RP	15
TABLEAU 9 :	18
TABLEAU 10:	19
TABLEAU 11: LISTE DES FACTURES MANDATÉES HORS DÉLAI PAR L'ORDONNATEUR	20
TABLEAU 12: LISTE DES MANDATS PAYÉS HORS DÉLAI OU DONT LES DATES DE TRANSMISSION AU RP NE SONT PAS CONNUES	22
TABLEAU 13: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADMINISTRATIF AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	26
TABLEAU 14: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	27
TABLEAU 15 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	28
TABLEAU 16 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	29
TABLEAU 17 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	32
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS EFFECTUÉES PAR NATURE	33
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	34
TABLEAU 20 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	34
TABLEAU 21 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	42
TABLEAU 22 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION	42
TABLEAU 23 : RESPECT DES DÉLAIS DE PROCÉDURES	50
TABLEAU 24: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	57
TABLEAU 25 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	58
TABLEAU 26 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	68
TABLEAU 27 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	71
TABLEAU 28: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	73
TABLEAU 29 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	75
TABLEAU 30 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	80

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	308km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	75 323
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	08
	Nombre de quartiers / villages	66
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	Adjohoun
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	20 27 32 01/ 20 27 32 04
	Email de la commune :	adjohounmairie@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 1626 et 1627/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SM SG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'ADJOHOUN au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Norbert O. BALARO ; Inspecteur des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur N'POCHA Sabi-Kanni Félix, Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Adjohoun du 05 au 14 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses 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 14 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune d'Adjohoun 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 finances 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 crédits de transfert de la commune au titre de la gestion

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	25 383 496		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ere} tranche	62 949 072	032/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{eme} tranche	83 932 099	138/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{eme} tranche	62 949 072	298	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES 2014 – INVESTISSEMENT	22 356 563	168/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES 2015– INVESTISSEMENT	17 884 395	255	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	269	MDGLAAT
30/05/2015	FADEC AFFECTE MS (MINISTERE DE LA SANTE) ° ENTRETIEN REPARATION	5 000 000	N°106/2015	MS
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	20 350°213	154/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	16 967 000	182/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTERES
31/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	283	MEMP
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		414 178 910		
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		388 795 414		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	209 830 243	209 830 243	209 830 243	209 830 243	209 830 243	
PSDCC Commune (2014)	22 356 563	22 356 563	22 356 563	22 356 563	22 356 563	Ces deux montants ne sont pas distincts dans le RA FADeC du RP (40 240 958)
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - 2015 INVESTISSEMENT	17 884 395	17 884 395	17 884 395	17 884 395	17 884 395	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	310 071 201	310 071 201	310 071 201	310 071 201	310 071 201	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT						
FADEC Affecté MS Entretien	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	16 967 000	16 967 000	16 967 000	16 967 000	16 967 000	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADeC Affecté Agriculture	20 350 213	20 350 213	20 350 213	20 350 213	20 350 213	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	
Total Transfert reçu FADeC Affecté	78 724 213	78 724 2130	78 724 213	78 724 213	78 724 213	
TOTAL Transferts reçus	388 795 414	388 795 4140	388 795 414	388 795 414	388 795 414	

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constats :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 388 795 414 FCFA dont : (i) par type FADeC 310 071 201 FCFA pour le FADeC non affecté et 78 724 213 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 21 967 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 366 828 414 FCFA pour l'investissement ;
- Les chiffres de la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune notamment au niveau du logiciel GBCO et du registre auxiliaire FADeC du RP sont tous concordants ;
- Les montants communiqués par la source ASTER correspondent exactement aux montants reçus par la commune.

A noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant de 700 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB n'a pas été intégrée par la commune.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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/LGB C	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	12 429 441		392 304 454		Le montant inscrit dans le compte de gestion au crédit du compte 1411 soit 392 304 454 FCFA, correspond au cumul des dotations reçues en 2013 et 2014. Ce chiffre est détaillé dans le "relevé de compte" imprimé par le RP. Le Trésor ayant changé de logiciel entre temps, les monts précédents 2013 n'ont pas été pris en compte. Le fonctionnement du compte 1411 qui est conforme aux règles comptables en vigueur ne permet pas d'avoir à son débit les paiements effectués
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	1 793				
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	30 000 000				
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT					
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	-7 506 240				
TOTAL Report FADeC Non Affecté	34 924 994		392 304 454	34 924 994	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	102 103				idem pour le compte 1418 qui reçoit ces financements

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGB C	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	14 444 443				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	6 343 255				
Report FADeC Affecté	20 889 801		131 058 000	20 889 801	
TOTAL REPORT	55 814 795		523 362 454	55 814 795	
Total Report FADeC selon rapport 2014	Le solde à reporter n'apparaît pas dans le rapport de 2014				

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

Constat

- Impossibilité de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources. En effet, si l'information est disponible dans GBCO, elle ne l'est cependant pas ni dans le compte de gestion, ni dans le registre auxiliaire du RP. La commission n'a donc pas eu le choix que de retenir et valider les montants produits par le logiciel GBCO ;
- Aucun montant correspondant au solde à reporter au titre de l'exercice 2015 n'apparaît dans le rapport de 2014 ;
- La commune n'a pas pu faire la décomposition des reports de crédits des exercices précédents.

Risque :

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

Recommandations :

- Le C/SAF devra enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC. Aussi doit-il annexer au compte

- administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre ;
- Le C/SAF devra faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur ;
 - Le RP devra tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADEC transférées par source de financement.

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

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

DÉSIGNATIONS	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES
TOTAL FADeC Non Affecté y compris PSDCC (y compris PSDCC et autres)	34 924 994	310 071 201	344 996 195
TOTAL FADeC Affecté INVESTISSEMENT/ Entretien et réparation	20 889 801	78 724 213	99 614 014
TOTAL (hors FADeC non affecté fonctionnement)	55 814 795	388 795 414	444 610 209

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

Constat :

Les crédits d'investissement ouverts par la commune pour la gestion 2015 se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 344 996 195 FCFA dont 310 071 201 FCFA au titre transferts reçus en 2015 et 34 924 994 FCFA au titre des reports des exercices antérieurs ;
- pour le FADeC affecté, 99 614 014 FCFA dont 78 724 213 FCFA au titre transferts reçus en 2015 et 20 889 801 FCFA au titre des reports des exercices antérieurs.

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

DÉSIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE (ANNONCE CONAFIL)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
FADeC non affecté (Investissement)		12 429 441	209 830 243	222 259 684		97 245 774	43,75%	80 435 341	36,19%	80 435 341	36,19%
PSDCC-Communes		1 793	40 240 958	40 242 751		19 446 258	48,32%	9 825 774	24,42%	9 825 774	24,42%
PSDCC-Communautés		30 000 000	60 000 000	90 000 000		4 995 424	5,55%	4 995 424	5,55%	4 995 424	5,55%
FADeC non affecté (DIC)											
PMIL		-7 506 240		- 7 506 240			0,00%		0,00%		0,00%
TOTAL FADeC Non Affecté	604 113 691	34 924 994	310 071 201	344 996 195	57,11	121 687 456	35,27%	95 256 539	27,61%	95 256 539	27,61%
SOLDES Non Affecté				259 117 496							
FADeC affecté MEMP Inv.		14 444 443	407 000	50 851 443		19 794 263		19 794 263		19 794 263	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		102 103	16 967 000	17 069 103		16 850 334		14 300 899		14 300 899	
FADeC affecté MEMP (FTI- FCB)											
Total FADeC affecté MEMP	90 645 240	14 546 546	53 374 000	67 920 546	74,93 %	36 644 597	53,95%	34 095 162	50,20%	34 095 162	50,20%
FADeC affecté MS Inv.		6 343 255		6 343 255		6 339 326		6 339 326		6 339 326	
FADeC affecté MS Entr. & Rép.			5 000 000	5 000 000							
FADeC affecté MS (PPEA)											

DÉSIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE (ANNONCE CONAFIL)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
Total FADeC affecté MS	17 682 581	6 343 255	5 00 000	11 343 255							
FADeC affecté MERMPEDER (BN)											
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)											
Total FADeC affecté MERMPEDER	30 000 000				0,00%						
FADeC affecté MAEP (BN)			20 350 213	20 350 213		19 951 440		13 966 480		13 966 480	
FADeC affecté MAEP (FAIA)											
Total FADeC affecté MAEP	50 000 000		20 350 213	20 350 213	0,407 00426	19 951 440	98,04%	13 966 480	68,63%	13 966 480	68,63%
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)											
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)											
TOTAL FADeC Affecté	167 438 020	20 889 801	78 724 213	99 614 014	59,49	62 935 363	63,18%	54 400 968	54,61%	54 400 968	54,61%
SOLDES FADeC Affecté				267 052 034		36 678 651		45 213 046		45 213 046	
TOTAL FADeC	771 551 711	55 814 795	388 795 414	444 610 209	57,63	184 622 819	41,52%	149 657 507	33,66%	149 657 507	33,66%
SOLDES FADeC				326 941 502		259 987 390		294 952 702		294 952 702	

Source : Document comptables de la commune

	REPORT 2014 SUR 2015 (1)	TRANSFERTS REÇUS (2)	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES (3) =(1)+ (2)	ENGAGEMENTS (4)	MANDATEMENTS/ PAIEMENTS (5)
Montant	55 814 795	388 795 414	444 610 209	203 726 963	168 617 066
Taux : base (3)	12,55%	87,45%	100%	45,82%	37,94%
Solde : par rapport à (3)				240 883 246	275 993 143

Constats :

- Les reports de crédits de 55 814 795 FCFA concernent les engagements non soldés et les crédits non engagés au 31 décembre 2014. Ils représentent 12,55 % du total des crédits mobilisés au titre de 2015. Ce montant n'apparaît ni dans le compte administratif, ni dans le compte de gestion 2015 ;
- Les transferts reçus dans l'année à travers les 10 BTR se chiffrent globalement à 388 795 414 FCFA. Ils représentent 87,45% du total des crédits mobilisés dans l'année. Ce montant est concordant avec le compte administratif et le compte de gestion 2015 ;
- L'exercice 2015 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours en 2014 et le lancement et la signature de nouveaux contrats. Au total, 13 contrats/bons de commande ont été mis en exécution au titre de 2015 pour un montant global de 203 726 963 FCFA et soumis à la commission d'audit soit 45,82% des crédits mobilisés au titre de 2015 ;
- Les mandatements et paiements de l'année s'élèvent globalement à 168 617 066 FCFA pour un total de 16 mandats payés soit 37,94% des crédits mobilisés au titre de 2015 ;
- Le solde de 275 993 143 FCFA dégagé à partir des paiements effectués n'apparaît ni dans le compte administratif, ni dans le compte de gestion 2015.

Risque :

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

Recommandation :

La CONAFIL devra:

- finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du C/SAF et l'étendre au RP pour avoir le format type du RAF et de toutes les situations périodiques à éditer ;

- finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du C/SAF et l'étendre au RP pour la prise en charge automatique de la gestion des reports.

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

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 :

Le point fait par le Receveur percepteur, justifié par les BTR et le relevé bancaire se présente comme suit :

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
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
Retard en nombre de jours (3-0)	(-17)	0 jour (-24)	(-9)
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	04/03/2015	09/06/2015	08/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	09/03/2015	15/06/2015	12/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	7	16	4

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : Données recueillies sur le terrain et données CONAFIL

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	01/10/2015	30/04/2015		01/07/2015	
Retard en nombre de jours	121	13		55	0

Source : Données recueillies sur le terrain

Constats :

- Les délais de mise à disposition des fonds à la commune d'Adjohoun ne sont pas toujours respectés notamment en ce qui concerne le transfert des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels dont le retard varie entre 55 et 121 jours. Ils sont de 121 jours, 13 jours et 55 jours respectivement pour le MEMP, le MS et le MAEP ;
- Par rapport au FADeC non affecté investissement :
 - l'émission effective des BTR par le RF n'a pas connu de retard pour les 3 tranches du FADeC non affecté investissement ; il y a donc anticipation dans le transfert des trois (3) tranches à savoir 17 jours pour la première tranche, 24 jours pour la deuxième et 9 jours pour la 3^{ème} tranche ;
 - pour ce qui concerne les délais de transmission entre le RF et le RP, ils sont de 3 jours, 12 jours et 2 jours pour les 1ere, 2eme et 3eme tranche ;
 - les délais de transmission des BTR au Maire par le RF sont de 7, 16 et 4 jours respectivement pour les première, deuxième et troisième tranches.

Risque :

- Non-respect des engagements contractuels et non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Manque de traçabilité dans les transactions financières (encaissement des BTR) ;
- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

- Le RP doit apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les BTR ;
- La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis pour éviter une faible consommation des crédits ;
- La Recette Générale des Finances doit transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires ;
- Les DAF des ministères sectoriels devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- 10 BTR ont été transmis au Maire par le RP par correspondance au cours de l'exercice 2015 relativement au transfert des ressources du FADeC ;
- Les dates de réception des BTR à la RP sont inscrites sur les BTR par le RP ;
- Le registre auxiliaire FADeC est mis à jour au fur et à mesure ;
- Il n'existe pas d'écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion ;
- Les dates de transmission au Maire des BTR sont récapitulées dans le tableau suivant :

Tableau 8: Récapitulatif des dates de transmission des BTR au Maire par le RP

N° D'ORDRE	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	DATE RÉCEPTION RP	DATE RÉCEPTION MAIRIE
1	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	62 949 072	032/2015	04/03/2015	09/03/2015
2	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	83 932 099	138/2015	09/06/2015	15/06/2015
3	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	62 949 072	298	08/10/2015	12/10/2015
4	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 356 563	168/2015	08/07/2015	13/07/2015
5	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 884 395	255	08/10/2015	12/10/2015

N° D'ORDRE	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	DATE RÉCEPTION RP	DATE RÉCEPTION MAIRIE
6	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	60 000 000	269	03/10/2015	12/10/2015
7	FADEC AFFECTE - MS (MINISTÈRE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	5 000 000	N°106/2015		08/05/2015
8	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	20 350 213	154/2015	08/07/2015	10/07/2015
9	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	16 967 000	182/2015	08/07/2015	13/07/2015
10	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTÈRE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	283	08/10/2015	12/10/2015

Source : Données recueillies sur le terrain

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les 16 mandats vérifiés au niveau du RP ont permis de constater ce qui suit :

- points forts :
 - le C/ST est signataire des attachements ;
 - les certifications des factures sont faites par le C/SAF au verso ;
 - le maire liquide les factures ;
 - les copies de contrats sont annexées systématiquement au mandat ;
 - les dates de réception des factures sont systématiquement apposées sur toutes les factures par le secrétariat;
 - le cachet « bon à payer » est systématiquement apposé sur tous les mandats ;
 - les références des titres de paiement comptable sont systématiquement apposées sur tous les mandats ;
 - les liasses comportent la plupart des pièces justificatives nécessaires à chaque type d'opération.
- points faibles à améliorer :
 - les mandats établis par l'ordonnateur sont transmis au RP par bordereau signé du Maire mais ces bordereaux ne sont pas classés et bien archivés au niveau du C/SAF ;
 - la source de financement n'est pas systématiquement inscrite sur les mandats de paiement ;
 - il n'existe pas une commission de réception des travaux formellement créée par arrêté du Maire ;
 - existence d'une note de service en date du 14 décembre 2015 portant mise en place d'un comité chargé de réception des travaux (10 travaux sont concernés). La composition de ce comité n'est pas conforme aux dispositions prévues dans le manuel de procédures du FADeC et aux textes en vigueur en la matière ;
- des cas de PV et attachements fantaisistes, de facturation non conformes à la commande et de paiements indus (ou soupçons) ont été relevés au niveau des travaux ci-après:

Tableau 9 :

N°	INTITULE DES MARCHES	FINANCEMENT	MONTANT DU MARCHÉ	ADJUDICATAIRE	OBSERVATION
1	TRAVAUX DE REFECTION DE L'EPP KOUHOUE, DE L'EPP KAKANITCHOE ET DE L'EM AZOWLISSE CENTRE	FADeC affecté MEMP (BN)	16 850 334	2SPV COMPANY SARL	Les travaux prévus dans le contrat n'ont pas été exécutés; Pas d'avenant au contrat de base; PV de réception provisoire fantaisiste (non conforme aux dispositions du contrat, non revêtu ni de la signature du prestataire ni de l' élu de la localité et ne fait mention d'aucune réserve); Attachement et facturation fantaisistes en date du 21 mars 2016 suivis du mandatement et paiement en date du 22 mars 2016 (mandat n°60) ;
2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (02) DALOTS DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWONOU	FADeC affecté MAEP (BN)	19 951 440	SOTON & FILS	PV de réception provisoire fantaisiste (non conforme aux dispositions du contrat, non revêtu ni de la signature du prestataire, ni de l' élu de la localité); Soupçons d'attachement et facturation fantaisistes en date du 18 mars 2016 suivis du mandatement et paiement en date du 22 mars 2016 (mandat n°58)
3	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE DEUX (02) LATRINES ET DE DEUX (02) DOUCHES AU CENTRE DE SANTE DE GOGBO	FADeC affecté MS (BN)	4 953 510	ETINCELLE BTP	PV de réception provisoire fantaisiste (non conforme aux dispositions du contrat, non revêtu ni de la signature du prestataire, ni de l' élu de la localité); Soupçons d'attachement et facturation fantaisistes en date du 18 mars 2016 suivis du mandatement et paiement en date du 22 mars 2016 (mandat n°59) la commission n'a pas pu visiter cet ouvrage en raison de la crue du fleuve ouémé , c'est pourquoi elle émet des soupçons au regard du PV présenté)
			41 755 284		

Source : Réalisé par la commission

Tous ces contrats ont été signés le 11 décembre 2015 et réceptionnés le 16 mars 2016. Pour plus de précisions, voir le point 2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées.

Deux cas de factures datant de 2014 et payées en 2015 ont été relevés et sont consignés dans le tableau suivant :

Tableau 10:

N°	DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	OBSERVATION
1	Frais d'achèvement des travaux de construction d'une unité villageoise de santé à Houèdo-wo arrondissement d'Akpadanou	3 000 000	Facture datant de 2014, liquidée et certifiée en 2014 mais mandatée et payée en 2015
2	Remboursement de la retenue de garantie relative aux travaux de construction de 188mètres linéaires de clôture plus guérite pour le cimetière municipal d'Adjohoun	758 475	Facture datant de 2014 mais liquidée, certifiée, mandatée et payée en 2015

Source : Réalisé par la commission

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Mauvais achèvement des prestations ;
- Exécution de travaux non conformes et mauvaise qualité des ouvrages ;
- Plaintes et contentieux.

Recommandations :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour :

- faire rembourser aux entrepreneurs les sommes indûment perçues;
- élaborer les documents contractuels (DQE par exemple) dans les normes prescrites ;
- mettre en place une commission de réception des travaux (et d'attachement) conformément aux textes en vigueur pour éviter la complaisance dans les réceptions des travaux.

Le C/ST doit faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.

A l'endroit des services financiers (C/SAF et/ou RP), annuler systématiquement les mandats (ainsi que la facture) qui ne sont pas payés au titre d'un exercice.

Le receveur percepteur doit veiller à la validité des pièces justificatives de service fait avant les paiements.

La CONAFIL doit demander :

- aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP ;

- au concepteur du progiciel GBCO pour faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC.

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 :

Durée de mandatement supérieure à 7 jours dans 8 cas sur les 16 mandats vérifiés. Ce délai varie de 8 à 337 jours. Ces cas sont récapitulés dans le tableau suivant :

Tableau 11: Liste des factures mandatées hors délai par l'ordonnateur

N°	DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPTION FACTURE À LA MAIRIE (CACHET ARRIVÉE)	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP (CACHET ARRIVÉE)	DÉLAI MANDATEMENT (MAX 1 SEMAINE)
1	Remboursement de la retenue de garantie relative aux travaux de construction de 188 mètres linéaires de clôture plus guérite pour le cimetière municipal d'Adjohoun	758 475	310	10-déc.-14	12-nov.-15	337
2	Frais d'achèvement des travaux de construction d'une unité villageoise de santé à Houèdo-wo arrondissement d'Akpadanou	3 000 000	126	22-août-14	30-avr.-15	251
3	Paiement de la facture N°005/2015 relative aux travaux de construction et équipement d'un module de trois classes à l'EPP SilikoAhito (FADeC Affecté: initiative Dogbo)	10 102 569	315	30-avr.-15	26-nov.-15	210
4	Paiement de la facture N°003/FP/15 relative à la fourniture et installation du coffre-fort marque Décayeux-Fossier modèle C1200 au service des Affaires financières de la mairie	3 988 400	58	4-févr.-15	6-mars-15	30

N°	DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPTION FACTURE À LA MAIRIE (CACHET ARRIVÉE)	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP (CACHET ARRIVÉE)	DÉLAI MANDATEMENT (MAX 1 SEMAINE)
	(FADeC non Affecté)					
5	Paiement le solde des travaux de construction de la clôture du centre de santé de l'arrondissement de Kodé (FADeC affecté santé 2014)	6 339 326	90	16-mars-15	3-avr.-15	18
6	Solde des travaux des sous projets communautaires : construction d'un module de trois classes et équipement de mobiliers à EPP Lowé ; construction d'un dispensaire isolé avec équipement et latrine à quatre cabines à Assrossa et construction d'un module de trois classes + bureau + magasin et équipé en mobiliers à EPP Todé (Fonds PSDCC)	30 000 000	196	13-juil.-15	30-juil.-15	17
7	Paiement de la facture N°038/EMP-S/15 relative aux travaux de réhabilitation du dispensaire d'Abidomè dans la commune (FADeC non affecté)	4 995 424	337	23-nov.-15	4-déc.-15	11
8	Paiement de solde des travaux de construction d'un module de trois classes plus équipement à l'EPP de GBADAGBEDJI (Initiative de Dogbo 2014)	9 691 694	79	16-mars-15	24-mars-15	8

Source : Réalisé par la commission

Risques :

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures ;
- Retard dans l'exécution des projets / PAI ;
- Paiement d'intérêts moratoires.

Recommandation :

Le maire devra veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.

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 :

Un seul cas de paiement hors délai (supérieur à 11 jours) a été constaté et consigné dans le tableau suivant.

Tableau 12: Liste des mandats payés hors délai ou dont les dates de transmission au RP ne sont pas connues

N°	DESIGNATION OPERATIONS (INTITULÉS COMPLÈTES DES MARCHÉS OU DES CONTRATS)	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP	DATE DE PAIEMENT COMPTABLE RP (TITRE DE PAIEMENT)	DÉLAI PAIEMENT
1	Paiement de la facture N°038/EMP-S/15 relative aux travaux de réhabilitation du dispensaire d'Abidomè dans la commune d'Adjohoun (FADeC non affecté)	4 995 424	337	4-déc.-15	21-déc.-15	17

Source : Réalisé par la commission

Risque :

- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures ;
- Non-respect des droits des prestataires ;
- Conflits et contentieux ;
- Retard dans l'exécution des projets / PAI.

Recommandation :

A l'endroit du RP, veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.

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.

Constats :

Au niveau de l'ordonnateur :

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements;
- utilisation du logiciel GBCO pour la comptabilisation des données ;

- tous ces registres sont informatisés et peuvent être générés automatiquement du GBCO et notamment le registre auxiliaire FADeC mais cela reste perfectible ;
- les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n°BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC informatisé.

Au niveau du comptable :

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements ;
- utilisation du progiciel WMONEY pour la comptabilisation des données ;
- tous les registres sont informatisés et peuvent être générés automatiquement du progiciel WMONEY ;
- le registre auxiliaire FADEC est tenu manuellement et peu fiable. Son exploitation n'est pas aisée et comporte des ratures et donc peu fiable pour ce genre.

Risque :

- Non fiabilité des informations financières ;
- Volonté de dissimulation ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

La CONAFIL doit demander :

- aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP ;
- au concepteur du progiciel GBCO pour faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC ;
- le RP devra bien tenir le registre auxiliaire FADEC en évitant les ratures.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

- La commune d'Adjohoun n'a pas un comptable-matières nommé par arrêté ;
- Il existe un registre d'inventaire du patrimoine tenus manuellement ;
- Il n'existe pas un registre d'inventaire des stocks.

Risques :

- Distraction des biens de la Mairie ;
- Volonté de dissimulation et menace sur le patrimoine communal ;
- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières.

Recommandations :

Le Maire devra

- nommer un comptable-matières ;
- veiller à l'ouverture et la tenue à jour d'un registre d'inventaire des stocks;
- La CONAFIL doit demander au concepteur du logiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Aucun point n'a été transmis à la CONAFIL officiellement en 2015 ;
- Le Maire transmet à l'autorité de tutelle trimestriellement la comptabilité des engagements justifié par les bordereaux de transmission ;

- Le Maire ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ;
- Il n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Risques :

- Difficulté pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandation :

Le Maire doit :

- transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ;
- transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune;
- établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier.

La CONAFIL doit élaborer un canevas de présentation de ces informations et le paramétrer dans le GBCO.

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 13: Etat de rapprochement des données du compte administratif avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FAD eC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations								
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	25 383 496	25 383 496	25 383 496	25 383 496	0	0	0	
7428	Autres autres organismes	2 000 000	639 039	639 039	639 039	0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté fonctionnement	25 383 496	25 383 496	25 383 496	25 383 496	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	2 000 000	639 039	639 039	639 039	0	0	0	
	TOTAL	27 383 496	26 022 535	26 022 535	26 022 535	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 14: Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FADeC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements								
1418	FADeC affecté investissement santé	22 000 000	5 000 000	5 000 000	5 000 000	0	0	0	Ce sont des chiffres globaux qui figurent dans le compte administratif et dans le compte de gestion
1418	FADeC affecté investissement MEMP	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	0	0	0	
1418	FADeC affecté MEMP	16 967 000	16 967 000	16 967 000	16 967 000	0	0	0	
1418	FADeC affecté agriculture	20 350 213	20 350 213	20 350 213	20 350 213	0	0	0	
1418	FADeC non affecté PSDCC communal 2014	22 135 848	22 356 563	22 356 563	22 356 563	0	0	0	
1418	FADeC non affecté PSDCC communal 2015	22 135 848	17 884 395	17 884 395	17 884 395	0	0	0	
1418	FADeC non affecté PSDCC communautaire 2014	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	0	0	0	
1418	PMIL 2015	16 884 000	0	0	0	0	0	0	
1418	Fonds PPEA	30 000 000	0	0	0	0	0	0	
1 411	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	209 830 243	209 830 243	209 830 243	209 830 243	0	0	0	idem
	dont :								
	FADeC non affecté investissement	209 830 243	209 830 243	209 830 243	209 830 243	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	100 240 958	100 240 958	100 240 958	100 240 958				
	FADEC affecté investissement	125 608 213	78 724 213	78 724 213	78 724 213	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes						0		
	TOTAL	435 679 414	388 795 414	388 795 414	388 795 414	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Constats :

La comptabilité communale est présentée conformément à la nomenclature comptable en vigueur dans les communes ;

Le système d'information en place et la présentation du compte administratif et du compte de gestion ne permettent pas de faire transparaître distinctement les ressources FADeC ainsi que leurs utilisations dans ces documents.

Risque

Manque de traçabilité dans la présentation des activités de la commune.

Non fiabilité des informations produites.

Recommandation :

La CONAFIL doit :

- proposer un canevas de présentation du registre auxiliaire FADeC et de toutes les situations périodiques nécessaires pour une bonne gestion des ressources du FADeC ;
- accélérer le paramétrage des progiciels comptables utilisés dans la commune (GBCO et w-money) pour la gestion informatisée du registre auxiliaire FADeC et de tous les états annexes nécessaires.

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- de corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
- de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
- la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Tableau 15 : Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTE	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	

COMPTES	LIBELLES	
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	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Ministère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 16 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	

COMPTES	LIBELLES	
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	

Source : Documents comptables de la commune

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.

Constats :

La nature des pièces et leur mode de classement varient d'un service à un autre :

- au niveau du service technique et de la S/PRMP, il est ouvert un dossier par opération comportant la plupart des pièces des différentes étapes de passation de marché. Les pièces sont classées dans des boîtes d'archives ;
- au niveau du service financier, le classement des mandats est fait par lignes budgétaires ;
- le logiciel GBCO est fonctionnel et permet l'édition des mandats et des bordereaux de transmission. Ces derniers ne sont pas déchargés systématiquement par le RP et classés au niveau du C/SAF pour une exploitation future et un archivage correct ;
- existence de disque dur externe au niveau du C/SAF pour des sauvegardes périodiques ;
- antivirus sur le poste du C/SAF.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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).

Constats :

- Les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel W-Money lequel assure une facilité à sortir le compte de gestion des ressources de la commune ;
- Le RP dispose d'un disque dur externe pour sauvegarder les données ;
- Le RP dispose d'armoires métalliques de rangement ;
- Le logiciel W-Money fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières ;
- Le registre auxiliaire FADeC est tenu manuellement et peu fiable.

Risque :

Perte des données de sauvegarde.

Recommandation :

Le RP devra tenir à jour et dans les formes requises le registre auxiliaire FADeC.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

Norme :

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 :

Le PDC de la commune couvre la période 2011 à 2016. Le PAI et le budget 2015 ont été élaborés au dernier trimestre de l'année 2014.

Les vérifications ont révélé que les 13 contrats soumis aux audits sont tous inscrits dans le PDC, le PAI et le budget.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

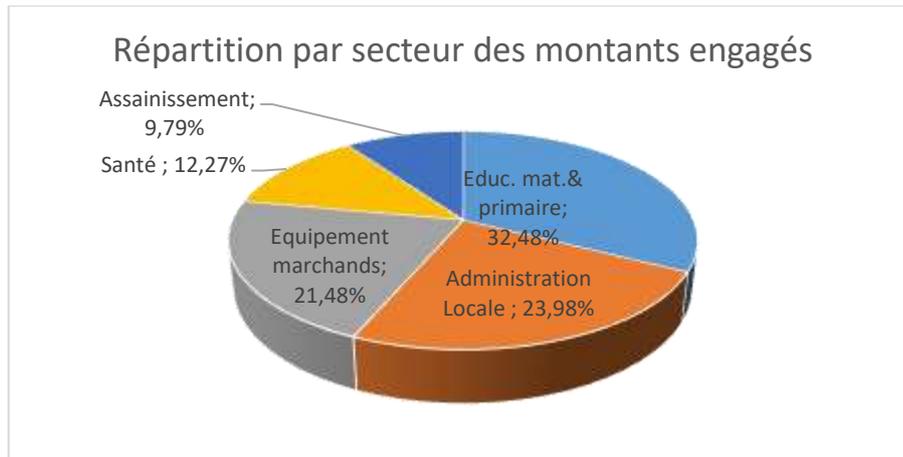
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Les affectations par secteurs de compétence, par nature de réalisations et par nature de prestation des montants engagés relativement aux 13 contrats soumis aux audits au titre de 2015 se présentent comme suit :

Tableau 17 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Educ. mat.& primaire	4	66 169 674	32,48%
Administration Locale	3	48 858 820	23,98%
Equipement marchands	2	43 755 534	21,48%
Santé	3	24 991 495	12,27%
Assainissement	1	19 951 440	9,79%
Totaux	13	203 726 963	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

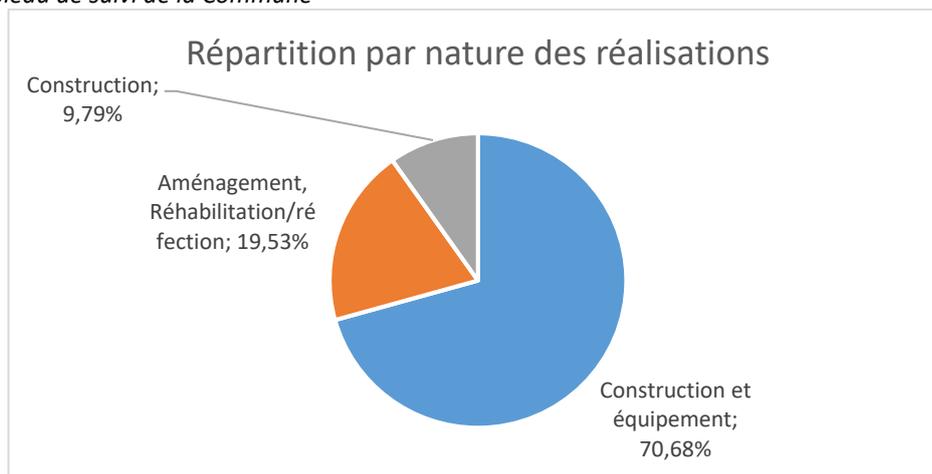


Cinq (5) secteurs ont été couverts par les montants engagés en 2015. Le secteur de l'éducation maternelle et primaire a été priorisé avec près de 33% des financements et viennent ensuite les secteurs d'administration locale (24%), des équipements marchands (21%), et de la santé (12%) et le secteur de l'assainissement avec 10%.

Tableau 18 : Répartition des réalisations effectuées par nature

NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Construction et équipement	8	143 984 543	70,68%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	39 790 980	19,53%
Construction	1	19 951 440	9,79%
Totaux	13	203 726 963	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune



Les constructions et les équipements ont absorbé environ 71% des montants engagés tandis que les aménagements et diverses réfections ainsi que les constructions ont été engagés respectivement à hauteur de 19% et de 10%.

Tableau 19 : Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	12	92,31%
Marchés de fournitures et services	1	7,69%
Totaux	13	100,00%

Les montants engagés ont servi essentiellement à passer les marchés de travaux (92%). Un seul contrat de fournitures et services a été passé avec 8% des financements.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 20 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Réception provisoire	6	46,15%
Réception définitive	4	30,77%
Exécution en cours	2	15,38%
Travaux abandonnés	1	7,69%
TOTAUX	13	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Sur les treize (13) contrats soumis aux audits au titre de 2015, sept (7) sont signés en 2015, cinq (5) en 2014 et 1 depuis 2011.

Sur cet effectif, 06 soit 46,15 % des marchés signés sont réceptionnés provisoirement, 4 soit 30,77 % sont réceptionnés définitivement, 2 soit 15,38 % sont en cours d'exécution et 1, soit 7,69 % sont abandonnés. Le chantier abandonné est celui relatif à la construction du bureau d'arrondissement d'Akpadanou.

(Pour plus de précisions sur le niveau d'avancement de certains travaux, voir le point 4.2 : Qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

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.

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.

Constat :

Une seule (1) dépense inéligible : Organisation journée de l'arbre en 2015 : 500 000 CFA financée par le FADeC non affecté investissement a été relevée parmi les mandats imputés sur le FADeC.

Risque :

Détournement des ressources de leurs objectifs.

Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures (réduction de la dotation de performance, arrêt de projets en cours d'exécution).

Recommandation :

Le Maire devra éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous ;

Il n'existe aucun rapport de suivi et de contrôle de chantiers élaboré par le C/ST.

Risques

- Réalisations d'ouvrages avec des vices cachés ou des malfaçons ;
- Réalisations d'ouvrages non conformes aux prescriptions du marché.

Recommandation

Le C/ST devra assurer dans les règles de l'art le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie. A cet effet, il devra tenir un journal des chantiers et produire des rapports périodiques de suivi et contrôle desdits chantiers.

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 :

Voir constats de visite ci-dessous.

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 :

Voir constats de visite ci-dessous.

Les ouvrages réalisés ne portent pas toujours la source de financement et les autres informations nécessaires pour les authentifier.

Risque

- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat et des PTF au développement local ;
- Paiement multiple d'une même infrastructure sur plusieurs sources de financement ;
- Distraction de patrimoine.

Recommandation

Le C/ST devra veiller à l'authentification de tous les ouvrages réalisés sur financement FADeC.

Constats :

Visite de terrain effectuée le 09 septembre 2016. Les principaux constats sont résumés dans le tableau suivant

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
1	Réfection de l'école maternelle d'Azowlissè	<p>EM AZOWLISSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PV de réception provisoire fantaisiste (non conforme aux dispositions du contrat et non revêtu de la signature du prestataire); - Inscription pour l'identification de l'ouvrage non réalisée mais facturée à 100 000 FCFA, - Pas de rapport de suivi de chantier, - Mis en service et fonctionnel - PV de réception daté du 16 mars 2016 ne porte la mention d'aucune réserve. 	
	Centre et des écoles primaires de Kakanitchoé et de Kouhoué	<p>EPP de Kakanitchoé et de Kouhoué</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le devis quantitatif et estimatif est unique pour les deux sites alors que ce sont des différents travaux qui doivent être réalisés sur chaque site ; - Les travaux exécutés à KOUHOUE se résument à la pose de toiture en bac alu en lieu et place de tôles galvanisées prévues dans le contrat ; - Les travaux exécutés à KAKANITCHOE se résument au remplacement des feuilles de tuiles par endroit alors qu'il est prévu une toiture en tôles galvanisées dans le contrat ; - Les travaux de maçonnerie -béton, d'enduits –revêtement, de menuiserie bois métallique, de peinture badigeon et d'inscription pour l'identification de l'ouvrage prévus dans le contrat n'ont pas été exécutés sur les deux sites (évaluation financière à faire); - Pas d'avenant au contrat de base (existence d'un PV de concertation entre les membres des organes de passation des marchés et l'entrepreneur en date du 28 décembre 2015) ; - Le PV de réception provisoire (ou de constat d'achèvement des travaux) en date du 16 mars 2016; 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
		<ul style="list-style-type: none"> - PV de réception provisoire fantaisiste (non conforme aux dispositions du contrat, non revêtu ni de la signature du prestataire ni de l' élu de la localité et ne fait mention d'aucune réserve); - Attachement et facturation fantaisistes en date du 21 mars 2016 suivis du mandatement et paiement en date du 22 mars 2016 (mandat n°60) ; - Pas de rapport de suivi de chantier 	
2	<p>Construction de six (06) hangars dans le marché d'Azowlisse avec fourniture de six (06) poubelles d'assainissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux en cours (5 hangars/6 sont réalisés) et présence d'ouvrier au passage de la commission • Retard dans réalisation des travaux (5 mois de retard déjà • Pas de rapport de suivi de chantier • Gouttières et réceptacles non réalisés pour les 5 déjà achevés. 	
3	<p>Construction de deux (02) dalots dans l'arrondissement d'Awonou</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le PV de réception provisoire (ou de constat d'achèvement des travaux) en date du 16 mars 2016; • PV de réception provisoire fantaisiste (non conforme aux dispositions du contrat, non revêtu ni de la signature du prestataire, ni de l' élu de la localité); • Soupçons d'attachement et facturation fantaisistes en date du 18 mars 2016 suivis du mandatement et paiement en date du 22 mars 2016 (mandat n°58) • au passage des auditeurs sur le site le 09 septembre 2016, d'autres travaux complémentaires objet d'un autre contrat étaient en cours de réalisation. La commission ne saurait alors se prononcer valablement sur les constats d'achèvement du premier contrat; • Pas de rapport de suivi de chantier • Pas d'inscription source de financement (Budget communal/FADeC) 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
4	Construction d'un module de trois classes + équipements à l'EPP SilikoAhitto	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de 2014 • Pas d'inscription source de financement (Budget communal FADeC) ni sur le bâtiment, ni sur les tables- bancs • Pas de rapport de suivi de chantier 	
5	Construction des bureaux d'arrondissement d'Akpadanou	<ul style="list-style-type: none"> • Les travaux concernent un contrat de 2014 qui a été résilié ; • Reprise des travaux sur la base d'un contrat de 2016 : travaux en cours • Pas de rapport de suivi de chantier • Niveau physique de réalisation estimé à (46%) 	
6	Construction de la clôture du centre de sante de Kodé	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de 2014 • Dégradation de la rampe d'entrée au niveau du grand portail • Pas de rapport de suivi de chantier • Pas d'inscription source de financement (Budget communal FADeC) 	
7	Réhabilitation du Centre de Sante Abidomè	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de 2014 • Centre non fonctionnel faute de personnel (fermé et envahi d'herbes de part et d'autres) • Remplacement par endroit des feuilles de tôles au niveau de la toiture • Pas de rapport de suivi de chantier • Pas d'inscription source de financement (Budget communal FADeC) 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
08	Construction d'un module de trois classes + équipements à Gbadagbedji	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat de 2014 • Pas d'inscription source de financement (Budget communal FADeC) • Pas de rapport de suivi de chantier. 	

Synthèse des constats

- Inexistence de rapports de suivi de chantier pour certaines infrastructures visitées ;
- La plupart des infrastructures visitées ne sont pas immatriculées (inscription de la source de financement) ;
- Certains ouvrages réceptionnés ne sont pas fonctionnels ;
- Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) mal élaboré ;
- PV de réception provisoire fantaisiste (non conforme aux éléments du cahier des charges, non revêtu ni de la signature du prestataire ni de l'élu de la localité et ne fait mention d'aucune réserve) ;
- Attachement et facturation fantaisistes ;
- Paiements indus ;
- Modification de la consistance des travaux sans recourir à la procédure d'avenant.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Mauvais achèvement des prestations ;
- Exécution de travaux non conformes et mauvaise qualité des ouvrages ;
- Plaintes et contentieux.

Recommandations :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour :

- faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;
- faire marquer tous les ouvrages financés sur ressources du FADeC ;
- faire rembourser aux entrepreneurs les sommes indûment perçues ;
- élaborer les documents contractuels (DQE par exemple) dans les normes prescrites ;
- mettre en place une commission de réception des travaux conformément aux textes en vigueur.

Le C/ST doit faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports ;

Le receveur percepteur doit veiller à la validité des pièces justificatives de service fait avant les paiements ;

La CONAFIL doit prendre les mesures qui s'imposent au regard des dysfonctionnements constatés.

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

L'exercice 2015 a été caractérisé dans la commune par la poursuite de l'exécution et du paiement des contrats en cours en 2014 et le lancement et la signature de nouveaux contrats.

Au total, treize (13) contrats/bon de commandes ont été exécutés au titre de 2015 (voir tableau Excel C/SAF C/ST en annexe) pour un montant global de 203 726 963 FCFA.

Les procédures de passations ont été bouclées :

- en 2015 pour sept (7) contrats/contrats ;
- en 2014 pour cinq (5) contrats ;
- depuis 2011 pour un (1) contrats.

La répartition par mode de passation des marchés publics se présente comme suit:

Tableau 21 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Cotation	4	30,77%
Appel d'Offres ouvert	9	69,23%
Totaux	13	100,00%

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

Tableau 22 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction de 6 hangars dans le marché d'Azowlissè	19 446 258	FADeC NON AFFECTE DU PSDCC	APPEL D'OFFRES OUVERT	EQUIPEMENTS MARCHANDS	En cours d'exécution
2	Réfection du bâtiment abritant les bureaux de la mairie	14 945 222	FADeC NON AFFECTE	APPEL D'OFFRES OUVERT	ADMINISTRATION LOCALE	Réceptionné
3	Réfection des écoles maternelles et primaires	16 850 334	FADeC AFFECTE	APPEL D'OFFRES OUVERT	EDUCATION	Réceptionné
4	Construction de dalots à Awonou	19 951 440	FADeC AFFECTE AGRICULTURE	APPEL D'OFFRES OUVERT	ASSAINISSEMENT	Réceptionné

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
5	Construction de 2 modules de 4 boutiques à Adjohoun	24 309 276	FADeC NON AFFECTE	APPEL D'OFFRES OUVERT	EQUIPEMENTS MARCHANDS	Réceptionné
6	Construction de latrines et douches au CS de GOGBO	4 953 510	FADeC AFFECTE	DEMANDE DE COTATION	SANTE	Réceptionné

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

Six (6) réalisations sur les sept (7) de 2015 ont été passées en revue soit un taux d'échantillonnage de 85,71%.

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 :

- Un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics pour la gestion 2015 existe et est approuvé par la CCMP le 22 septembre 2015 mais sa date d'élaboration n'est pas connue ;
- Il ne contient pas l'acquisition du coffre-fort ;
- Il n'a pas été formellement transmis à la DNCMP ;
- Le plan n'est pas conforme au modèle adopté par l'ARMP (c'est le même canevas qui a été utilisé pour toutes les natures de marché : travaux, fournitures et prestations intellectuelles) ;
- Certaines informations majeures n'y figurent pas (mode de passation, intervention de la CCMP et de la DNCMP, chapitre budgétaire d'imputation etc.) ;
- La page de garde ne contient pas les informations générales relatives à un PPPMP telles que les dates de préparation, d'approbation par la

CCMP, de publication par la DNCMP et de mise à jour dudit plan. Le modèle utilisé est celui disponible sur le SIGMAP ;

- L'Avis général de passation des marchés publics est publié sur le SIGMAP le 22 septembre 2015, le jour de son approbation par la CCMP.

Risques :

- Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle ;
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandations :

- La CPMP doit prendre les dispositions nécessaires afin de se conformer, dans la forme et dans le fond, au modèle type du plan de passation des marchés publics fourni par l'ARMP ;
- Elle doit veiller à ce que toutes les commandes publiques figurent dans ce plan ;
- la CPMP doit élaborer et faire publier dans les délais légaux le plan prévisionnel de passation des MP sous forme d'avis général dans les organes de presse d'envergure nationale et internationale.

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)

Constats :

- Les seuils indiqués ci-dessus sont respectés dans le cadre de l'exécution des MP ;
- Des cas flagrants de saucissonnage n'ont pas été observés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- les contrats de 2015 ne sont pas dans le seuil de compétence de la DNCMP ;
- les dossiers de PM ont été transmis par écrit à la CCMP (06 bordereaux en 2015) ;
- les avis émis par la CCMP font l'objet d'écrits (rapport ou PV de validation ou lettres).

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.

Constats :

Les avis d'appel d'offres relatifs aux marchés sélectionnés ont été publiés dans le journal « La priorité » et sur le SIGMAP.

Les PV d'ouverture des plis existent.

Les listes de présence des parties prenantes (membres CPMP, Président CCMP, Observateur) et des soumissionnaires sont disponibles.

Les PV d'attribution provisoire sont publiés sur le SIGMAP et sont affichés à la mairie.

Les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit (lettres n°1C/160/SG-ST-SA du 9 novembre 2015 et n°1C/61/SG-ST-SA de la même date).

Risques : Néant

Recommandations : Néant

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.)

Constats :

- Pour les cinq (05) marchés de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert, les DAO sont conformes aux modèles de l'ARMP ;
- Les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant (entre 7 et 8) ;
- Le nombre de DAO vendus est variable selon les dossiers (3 ou 4) ;
- le nombre d'offres financières évaluées par DAO est d'au moins trois (03).

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 éléments listés ci-dessus figurent dans les appels d'offres contrôlés.

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 :

- Existence d'un registre de réception des offres conforme au modèle type de l'ARMP ;
- Les dates et heures de dépôt des offres inscrites dans le registre spécial sont conformes à celles du DAO et du PV d'ouverture ;
- Les offres reçues et ouvertes inscrites dans le registre sont concordantes avec celles inscrites dans le PV d'ouverture ;
- Les PV sont signés systématiquement par tous les membres de la CPMP et les soumissionnaires présents.

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 :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne tous les éléments ci-dessus sauf les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ainsi que les délais d'exécution.

Le PV d'attribution est signé par le Maire.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de MP par la CCMP.

Recommandation :

La CCMP doit :

Élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi avec toutes les mentions obligatoires.

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 CCMP 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

Les avis de la CCMP ne mentionnent pas les points de contrôle effectués.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

La CCMP doit mentionner dans ses rapports tous les points de contrôle effectués (rappeler l'aspect/critère examiné, indiquer la norme de droit qui a été vérifiée, donner la conclusion de la cellule).

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les marchés passés en 2015 qui ont été présentés à la commission ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Les constats suivants sont relatifs aux cinq (5) appels d'offres ouverts passés en 2015.

Le délai légal minimum de 15 jours entre la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché n'a pas été respecté ainsi que le délai légal maximum de 15 jours d'approbation des marchés par la tutelle.

Tableau 23 : Respect des délais de procédures

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISoire ET SIGNATURE DU MARCHÉ (Min. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)
1	TRAVAUX DE REFECTION DU BÂTIMENT ABRITANT LE BUREAU DU MAIRE, DU BUREAU DE 1er ADJOINT AU MAIRE ET DU BUREAU DU CHEF D'ARRONDISSEMENT D'ADJOHOUN	2	26
2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (02) DALOTS DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWONOU	2	26
3	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SIX (06) HANGARS DANS LE MARCHE D'AZOWLISSE AVEC FOURNITURE DE SIX (06) POUBELLES D'ASSAINISSEMENT	2	26
4	TRAVAUX DE REFECTION DE L'EPP KOUHOUE, DE L'EPP KAKANITCHOE ET DE L'EM AZOWLISSE CENTRE	2	26
5	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE BATTERIE DE HUIT (08) BOUTIQUES DANS L'ARRONDISSEMENT D'ADJOHOUN	2	26

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

Risque :

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de MP ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

- La CPMP doit respecter tous les délais légaux de passation des marchés ;
- L'autorité de tutelle doit respecter les délais légaux d'approbation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat

Il n'y a pas de marché gré à gré soumis à la commission d'audit.

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 :

- Certains marchés en dessous du seuil de passation, ont été passés par procédure d'appel d'offres ouvert ;

- Les demandes de cotations pour les marchés de travaux comportent un dossier technique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats ont été régulièrement enregistrés au service des domaines (cachet du service des domaines et la signature de l'Inspecteur enregistreur faisant foi).

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 :

Voir point 1.2.2 : Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Au titre de l'année 2015, la mairie a réalisé de travaux d'ouvrages non standards portant sur les travaux de réfection du Bâtiment abritant le bureau du Maire, du bureau du 1er adjoint au Maire, travaux de construction de deux dalots dans l'arrondissement d'Awonou, travaux de construction de six hangars dans le marché d'Azorwlissè et les travaux de construction d'une batterie de huit boutiques dans l'arrondissement d'Adjohoun ;

La mairie n'a eu recours à aucun maître d'œuvre ;

Le suivi des chantiers a été effectué par le C/ST sans qu'aucune preuve de contrôle et de suivi régulier ne soit donné (information recueillie de l'intéressé).

Risques

Réalisation et réception d'ouvrages non conformes aux prescriptions techniques et/ou présentant des vices.

Recommandations

Le C/ST devra assurer un suivi correct des travaux et tenir des journaux retraçant le suivi et le contrôle régulier des chantiers avec des rapports de contrôle/suivi élaborés en bonne et due forme.

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 :

Au nombre des chantiers ouverts en 2015, deux (02) sont réalisés hors délai contractuel. Il s'agit de la construction d'une batterie de huit (08) boutiques dans l'arrondissement d'Adjohoun (0,5 mois de retard) et de la construction de hangars dans le marché d'Azowlissè (5 mois de retard à la date de l'audit et non encore réceptionné à cette date).

En ce qui concerne les travaux de construction de hangars dans le marché d'Azowlissè, la mairie a déjà envoyé deux (2) lettres de mise en demeure à l'entreprise les 20 mai et 23 juin 2016.

Risque :

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées, inefficience, renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs ;
- appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues dans les contrats en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires.

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 :

Aucun avenant n'a été présenté à la commission relativement aux marchés examinés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

- Les trois commissions permanentes obligatoires (CAEF, CADE et CASC) ont été créées à la session du 11 au 14 septembre 2015. Les présidents des commissions ont été élus au cours de la même session ;
- Les rapporteurs ont été désignés au sein des commissions ;
- Un arrêté communal (Arrêté n°1C/055/SG-SAG-SA du 15 octobre 2015 portant création, constatation des résultats de l'élection des présidents et désignation des rapporteurs et membres des commissions permanentes au sein du conseil communal) porte création et constatation de l'élection des présidents et désignation des rapporteurs des commissions ;
- A l'exception de la Commission des Affaires Economiques et Financières, les commissions n'ont pas fonctionné en 2015. L'unique rapport de la CAEF a été étudié session extraordinaire du conseil communal des 24 et 27 juillet 2015 ;
- Il est prévu au budget de la commune 1 200 000 FCFA pour le fonctionnement des commissions. De ce montant 220 000 FCFA ont été payés aux membres de la CAEF au vu du rapport.

Risque :

Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées.

Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal ;

Recommandation.

Le maire devra :

- faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités ;
- affecter des dossiers aux commissions ;
- inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil communal des points relatifs aux dossiers affectés à ces commissions.

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 :

Il y a eu six sessions du conseil communal, à savoir 4 sessions ordinaires (mars, juin, septembre et novembre 2015) et 2 sessions extraordinaires (mai et juillet 2015).

Pas de rapport d'activités écrit du maire en 2015. Cependant, il a été porté à la connaissance de la commission que de novembre 2014 à décembre 2015, le maire d'alors a été en prison dans une affaire domaniale.

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir.
Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le maire doit élaborer des rapports écrits de ses activités et les présenter au conseil communal.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

Suivant les dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et du décret n° 2001-412, article 3 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de mairie « le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur ou

à défaut parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

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

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

Tableau 24: 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 et Economiques	Service Technique	Service de la Planification et du Développement Local	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	ABADJI S. Rodolphe	HEINTEGNI Jean	OUSSOU H. Elysée	LOKOSSOU Romain	HOUED ANOU Alban	ABADJI S. Rodolphe
Nombre d'années d'expériences	04	04	03	09	01	01
Catégorie	A	A	A	B	A	A
Domaine d'études Diplômes	Administration Générale	Sciences Economiques	Ingénierie des Travaux	Développement Local ((CEFAL))	Finances et Audits	Administration Générale
Formations complémentaires	Néant	Néant	Néant	Néant formation au CeFAL	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	03	02	01	00	04
OBSERVATIONS	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant

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

Constat :

- Le profil des responsables est en adéquation avec le profil requis :
 - o le Secrétaire Général est Attaché des Services Administratifs ;
 - o le Chef Service des Affaires Financières ;
 - o les autres chefs de services occupent des postes en parfaite adéquation avec leur profil.
- Cinq (05) des chefs de services ci-dessus sont dans la catégorie A et un (01) dans la catégorie B (chef du Service de la Planification et du Développement Local) ;
- Il n'y a pas eu de changements de titulaires de poste en 2015 ;
- La plupart des Chefs de Services n'ont pas de collaborateurs qualifiés (C/ST, C/SAF, C/SPDL) en nombre suffisant.

Risque :

Manque de performance de la Commune.

Recommandation :

Le maire doit mettre à la disposition des Chefs des services impliqués dans la gestion du FADeC, de collaborateurs qualifiés.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 25 : 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	DASSAVOU M. Célestin	TAKPITI Rodolfo	ADAMON Amissath
Nombre d'années d'expériences	16 ans	6 ans	3 ans
Catégorie	B	C	C
Domaine d'études et diplôme	Contrôleur du Trésor	Comptabilité	Secrétariat
Formations complémentaires	Master Marchés Publics	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01 (caissier)	-	-
OBSERVATIONS	Néant		

Source : Données fournies par la recette perception

Constat :

- Le RP appartient au corps des Contrôleurs du Trésor ;
- Il est assisté de deux (02) collaborateurs qualifiés (caissier et le chargé de la comptabilité) ayant des formations en comptabilité.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune n'a pas internalisé le manuel de procédures administratives élaboré pour toutes les communes du Bénin afin de l'adapter spécifiquement à ses besoins.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne avec risque divers de gestion.

Recommandation :

Le maire devra élaborer et mettre en œuvre un manuel de procédures administratives et financières adapté à la commune.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Les organes de passation existent. Ils ont été créés par sept (07) arrêtés communaux ci-après :
 - Arrêté n°1C/039/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant désignation, attributions et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun ;
 - Arrêté n°1C/040/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle de Passation des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun ;
 - Arrêté n°1C/041/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant nomination des membres de la Commission de Passation des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun ;
 - Arrêté n°1C/042/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Commission des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun ;
 - Arrêté n°1C/043/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun ;

- Arrêté n°1C/044/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun ;
- Arrêté n°1C/045/SG-SAFE-SA du 22 septembre 2015 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune d'Adjohoun.
- La CPMP ne dispose pas d'un spécialiste des marchés publics et le S/PRMP non plus ne dispose de juriste ;
- Le Secrétaire en Chef de la PRMP est titulaire de la Licence professionnelle en Finances et Comptabilité. En conséquence, son profil n'est pas en adéquation avec cette fonction ;
- Le S/PRMP n'a pas produit de rapport en 2015 ;
- La CPMP a produit un rapport d'activités en 2015 (rapport annuel).

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire PRMP devra :

- revoir la composition du S/PRMP et de la CPMP en y intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;
- instruire le S/PRMP à produire les rapports périodiques et annuels d'activités.

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 CCMP est composée de cinq (5) membres dont un juriste et un (1) ingénieur des travaux ;
- Sa composition est partiellement conforme aux exigences des textes car elle ne dispose pas de deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ;
- La commune fait recours à certaines compétences du Ministère des transports ;
- La Cellule a produit un rapport annuel d'activités.

Risque :

- Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP ;
- Contentieux éventuels.

Recommandation :

- Le Maire/PRMP devra procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur ;
- Le Président de la CCMP devra veiller à la production des rapports d'activités périodiques conformément à la réglementation en vigueur.

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

Norme :

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

Constat :

- Le SG tient des réunions mensuelles avec les Chefs de Service assorties de compte rendu. Dix (10) copies de compte rendu sur 12 ont été présentées à la commission ;
- Des séances hebdomadaires sont tenues pour évaluer les activités prescrites aux différents services et programmer de nouvelles. Mais les Comptes rendus y relatifs n'ont pas été fournis à la commission ;
- Le SG assure les fonctions de coordination des activités des services : des contrats d'objectifs ont été élaborés et évalués à la fin de l'année. Il

apparaît comme le principal animateur de l'administration (plusieurs correspondances signées de lui l'attestent) ;

- Le SG est impliqué dans l'exécution du budget : les mandats sont paraphés par lui (tous les mandats d'investissement vérifiés (15) sont paraphés par le SG). En revanche, il n'est pas impliqué dans la gestion des affaires domaniales.

Risque :

Non maîtrise de toutes les activités de la Commune par le SG.

Recommandation :

- Le SG devra tenir les comptes rendus des rencontres hebdomadaires avec les chefs service ;
- Le Chef du Service des Affaires Domaniales doit faire parvenir tous ses dossiers par voie hiérarchique au SG.

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 :

- Les délibérations du conseil communal sont envoyées au Préfet, autorité de tutelle par bordereaux ;
- Ces bordereaux sont déchargés par les services de la préfecture pour attester de leur bonne réception. Quatre (4) Bordereaux d'envoi de délibérations au Préfet ont été présentés à la commission.

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 :

- Une séance de restitution en interne des résultats des audits FADeC 2014 réalisés par l'IGF et l'IGAA en vue de son appropriation a eu lieu le 06 mars 2016 ;
- Cette séance a réuni au total quarante et deux (42) participants dont huit (08) élus communaux, quinze (15) agents communaux et chefs services déconcentrés de l'état, dix –sept (17) membres de la société civile et sages de la Commune, et deux (02) membres de l'équipe du SP CONAFIL ;
- La séance a été meublée par la présentation des résultats d'audit à l'auditoire, la définition de la feuille de mise en œuvre des recommandations et la présentation des nouvelles dispositions du Manuel de Procédures.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Constat :

Quarante et une (41) recommandations ont été formulées à l'issue des audits FADeC de 2014. Au mois de septembre 2016, le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- 39 recommandations en 2014 (concernant la commune) ;
- 24 ont été entièrement mise en œuvre soit 61,53% ;
- ont été partiellement mises en œuvre soit 15,32% ;
- 13 ont été faiblement ou moyennement mises en œuvre et ont fait l'objet de nouvelles recommandations ou ont été reconduites (voir tableau n°23).

Risque :

Violation récurrente des normes et textes règlementaires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire les services techniques et responsabiliser le SG pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

- Il n'existe pas un Service d'Information et de la Documentation fonctionnel. Il existe, toutefois, une division sous le Service des Affaires Générales ;
- Il n'existe pas de salle de documentation ;
- Les citoyens s'adressent au Secrétariat Général pour consulter et obtenir à ses frais les documents.

Risque :

- Sous information du public ;
- Violation des droits à l'information du citoyen ;
- Inaccessibilité à l'information de la population, extinction voire disparition progressive de la mémoire de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit créer le Service de l'Information et de la Documentation et le doter de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).

Le SG devra veiller à ce que les documents tels les budgets et comptes administratifs approuvés, le PDC, le PAI, le PTA et le plan de communication soient déposés au niveau de la salle de documentation pour la consultation du public.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constats :

- Aucune séance publique de reddition de compte n'a été organisée en 2015 ;
- Les populations assistent quelques fois aux sessions du conseil communal ;
- Les organisations de la société civile rencontrées par la commission ont déclaré que la mairie ne les implique pas formellement dans les activités. Elles s'informent par elles-mêmes par tous les moyens.

Risques :

- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie ;
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales ;
- Risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Risque de suspicions de tout genre ;
- Désintéressement de la population aux questions de développement local.
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale

Recommandations :

Le Maire doit :

- planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;
- organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres ;
- créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission peut certifier que globalement que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prévues au PAI 2015 et au PDC 2014-2018 de la commune.

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

Opinion :

La commission a constaté que les données générées par le GBCO sont satisfaisantes. Mais cela n'est pas le cas au niveau des documents tenus par le RP. Si l'information relative aux reports de crédit est disponible dans GBCO, elle ne l'est pas ni au registre auxiliaire FADeC du RP, ni au compte de gestion. Aucun montant correspondant au solde à reporter au titre de l'exercice 2015 n'apparaît dans le rapport de 2014.

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

Opinion :

A l'issue de la mission, le système de contrôle interne au sein de la commune d'Adjohoun n'est pas encore performant. Certes, un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques existe (élaboré à l'usage de toutes les communes) et définit les processus clés relativement à l'organisation des services communaux, à la coordination des activités, au processus de passation et d'exécution des marchés publics communaux etc. Mais ce manuel n'est pas mis en œuvre, faute de sa numérisation.

A l'exception du Service des Affaires Domaniales, le Secrétaire Général assure la coordination de l'ensemble des activités des services communaux. Cette coordination par le Secrétaire Général est matérialisée par l'existence des comptes rendus des réunions mensuelles, des contrats d'objectifs et du bilan professionnel en fin d'année. Mais là encore, les sujets abordés lors des rencontres ne s'étendent pas à la gestion du FADeC et à la mise en œuvre des recommandations des audits et autres contrôles.

Enfin, le contrôle de l'exécutif communal échappe au conseil communal, car le maire ne produit pas les rapports écrits de ses activités entre deux sessions. Il n'organise pas non plus des séances de reddition de comptes.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les seuils de passation sont respectés. Les règles relatives à la publicité des marchés publics et aux délais de procédures ne sont toutefois pas systématiquement respectées pour tous les dossiers. Ainsi le délai minimal entre la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché destiné à permettre aux soumissionnaires non retenus de formuler éventuellement de recours n'est pas respecté ; il en est de même pour le délai d'approbation des marchés par la tutelle. Si les seuils de compétence en matière de contrôle des MP sont respectés, la qualité des avis de la CCMP demeure une préoccupation eu égard aux irrégularités relevées dans les dossiers validés par celles-ci. Globalement la passation des marchés publics demeure confrontée à un certain nombre d'irrégularités qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

Tableau 26 : 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 DE REFECTION DU BÂTIMENT ABRITANT LE BUREAU DU MAIRE, DU BUREAU DE 1er ADJOINT AU MAIRE ET DU BUREAU DU CHEF D'ARRONDISSEMENT D'ADJOHOUN	N°1C/004/SG/SPDL/ST/SAFE/CCMP	14 945 222	Plan de passation non conforme à celui de l'ARMP Non-respect des délais de procédures Non-conformité des PV d'attribution de marché	
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DEUX (02) DALOTS DANS L'ARRONDISSEMENT D'AWONOU	N°1C/005/SG/SPDL/ST/SAFE/CCMP	19 951 440	Plan de passation non conforme à celui de l'ARMP Non-respect des délais de procédures Non-conformité des PV d'attribution de marché	
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SIX (06) HANGARS DANS LE MARCHE D'AZOWLISSE AVEC FOURNITURE DE SIX (06) POUBELLES D'ASSAINISSEMENT	N°1C/009/SG/SPDL/ST/SAFE/CCMP	19 446 258	Plan de passation non conforme à celui de l'ARMP Non-respect des délais de procédures Non-conformité des PV d'attribution de marché	
TRAVAUX DE REFECTION DE L'EPP KOUHOUE, DE L'EPP KAKANITCHOE ET DE L'EM	N°1C/010/SG/SPDL/ST/SAFE/	16 850 334	Plan de passation non conforme à celui de l'ARMP Non-respect des délais de	

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
AZOWLISSE CENTRE	CCMP		procédures Non-conformité des PV d'attribution de marché	
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UNE BATTERIE DE HUIT (08) BOUTIQUES DANS L'ARRONDISSEMENT D'ADJOHOUN	N°1C/011/SG/SPDL/ST/SAFE/CCMP	24 309 276	Plan de passation non conforme à celui de l'ARMP Non-respect des délais de procédures Non-conformité des PV d'attribution de marché	

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas du tout respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Des retards de mandatement, liquidation et de paiement ont été observés dans plusieurs cas.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité perfectible avec un taux d'engagement global de 45,82%, un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 76,92% et un taux de retard d'exécution moyen de près de 3 mois concernant certaines réalisations engagées (33,33%).

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics est globalement assez bon.

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 C/ST, C/SPDL et S/PRMP. 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 27 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	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		6	Tenues des 4 sessions ordinaires
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	Seule la commission des Affaires Economiques et Financière a fonctionné
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		6	Tous les organes de passation de MP existent Le S/PRMP n'a pas produit de rapports d'activités
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		4	Le registre auxiliaire FADeC n'est pas à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,16	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	00	10	
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	03	2,70	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	12	10	
Totaux	70			51,86	

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2014.

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

Tableau 28: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXI	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	3	5	4 sessions	5		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	1	2	1	2		1
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	oui	6	oui	6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	10 jours de retard	3,67	oui	4		4
	Sous-total	20		16,67		17		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Existence juridique oui ; fonctionnalité non.	3	oui (CPMP-CCMP)	6		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	3	4	4	5		4
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6				4,50		2,16
	Sous-total	20				13,5		12,16
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	16,56 %	10		10		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	3,75 %	3,75		2,43		2,70
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	6,45 %	6,45		5,50		10
	Sous-total	30		20,20		17,93		22,70

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXI	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
TOTAL GENERAL		70		43,87		50,43		51,86

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est acceptable en 2015 avec une note de 17/20. Cette note globale n'a pas varié par rapport à l'année 2014.

Le **fonctionnement de l'administration communale** a été à peine passable avec une note 12,61/20. Par rapport à l'année 2014, il y a eu un léger recul lié surtout à la non aux difficultés de production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont perfectibles. La commune a fait d'effort en matière d'accroissement des recettes propres de même qu'en ce qui concerne l'épargne de gestion et a maintenu également un bon niveau d'entretien du patrimoine. Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont connu une amélioration, la commune ayant reçu une note de 22,70/30 contre 17,93/30 en 2014.

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une tendance à la hausse de ses performances.

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

Constat :

Quarante et une (41) recommandations ont été formulées à l'issue des audits FADeC de 2014. Au mois de septembre 2016, le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- 39 recommandations en 2014 (concernant la commune) ;
- 24 ont été entièrement mise en œuvre soit 61,53% ;
- ont été partiellement mises en œuvre soit 15,32% ;
- 13 ont été faiblement ou moyennement mises en œuvre et ont fait l'objet de nouvelles recommandations ou ont été reconduites (voir tableau n°23).

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est très acceptable. Les normes les moins respectées sont celles relatives à la reddition des comptes, au fonctionnement des commissions permanentes, à la production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés, au respect des délais contractuels, au contrôle des ouvrages par le CST, aux malfaçons visibles sur les infrastructures.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 29 : 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-	Informer dans un délai raisonnable les communes du non transfert de certaines ressources au titre de l'exercice concerné.	CONAFIL	Moyen	
2-	Veiller à l'intégration des ressources non transférées dans les collectifs de l'exercice suivant.	Maire	Total	
3-	Remplir les critères exigés par le PSDCC afin de pouvoir bénéficier des crédits prévus dans le cadre de ce programme.	Maire	Total	
4-	Interpeler l'entrepreneur par les voies appropriées aux fins du respect par l'intéressé des clauses du contrat relatif à l'exécution des travaux abandonnés.	Maire	Total	
5-	Eviter l'utilisation des ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.	Maire	Total	
6-	Mettre tout en œuvre pour faire voter le budget primitif à bonne date. Instruire le Secrétaire Général aux fins de: l'élaboration régulière des PV de délibération des sessions du conseil communal ; la création d'un registre ou cahier de transmission des convocations des sessions du conseil communal aux conseillers.	Maire	Total	
7-	Instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins de : l'acquisition, par le Chef-Service des Affaires Financières et Economiques, d'un tableau d'affichage adéquat accessible au public et de son utilisation effective;	Maire	Total	

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
	l'établissement et de l'affichage du relevé des absences et du relevé des décisions du conseil communal après chaque session.			
8-	Instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses activités par un écrit à chacune de ses réunions. Inviter le Maire à prévoir régulièrement, lors de la tenue des sessions du conseil communal, dans l'ordre du jour, un point du maire sur les activités menées entre deux sessions.	Conseil Communal	Faible	Instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses activités par un écrit à chacune de ses réunions. Inviter le Maire à prévoir régulièrement, lors de la tenue des sessions du conseil communal, dans l'ordre du jour, un point du maire sur les activités menées entre deux sessions.
9-	Veiller à ce que le SG soit associé à l'exécution du budget et au traitement des dossiers relatifs aux affaires domaniales.	Maire	Total	
10-	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes, leur donner des moyens pour leur fonctionnement et exiger d'elles des comptes rendus de leurs travaux.	Maire	Faible	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes, leur donner des moyens pour leur fonctionnement et exiger d'elles des comptes rendus de leurs travaux.
11-	Mettre en place : un Service chargé de l'Information et de Documentation et le rendre fonctionnel ; une salle de documentation équipée. Permettre au public d'avoir accès aux documents de gestion de la commune.	Maire	Faible	Mettre en place : un Service chargé de l'Information et de Documentation et le rendre fonctionnel ; une salle de documentation équipée.
12-	Rendre régulièrement et sincèrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune en mettant l'accent sur les montants des réalisations faites.	Maire	faible	Rendre régulièrement et sincèrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune en mettant l'accent sur les montants des réalisations faites
13-	Reprendre l'arrêté portant nomination des membres du S/PRMP en ne nommant que des agents ayant les profils requis, notamment de cadres dont un juriste ou un spécialiste en marchés publics. Rendre fonctionnel le S/PRMP en le dotant de moyens matériels et financiers. Reprendre l'arrêté portant nomination des membres de la CPMP conformément à la loi, plus précisément en nommant un spécialiste des marchés publics parmi les membres de la CPMP et en procédant au remplacement du Chef du Service de la Planification et du	Maire	Moyen	Reprendre l'arrêté portant nomination des membres du S/PRMP en ne nommant que des agents ayant les profils requis, notamment de cadres dont un juriste ou un spécialiste en marchés publics

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
	Développement Local par le Chef du Service Technique.			
14-	Inviter la CCMP à rendre compte de ses activités par écrit au conseil communal.	Maire	Moyen	Inviter la CCMP à rendre compte de ses activités par écrit au conseil communal
15-	Veiller à : l'élaboration du PPPM selon le modèle type adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). la validation du PPPMP par la CCMP ; la publication du PPPMP en début d'année par avis général de passation des marchés.	Maire	Moyen	l'élaboration du PPPM selon le modèle type adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
16-	Transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.	PRMP	Total	
17-	Veiller à : la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics ; l'instauration d'une liste des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à l'ouverture de plis avec leurs observations ; l'information par écrit des soumissionnaires non retenus en indiquant les motifs de leur rejet.	Maire	Total	
18-	Instruire le Chef du Service Technique et le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques aux fins de la confection en nombre suffisant des dossiers d'appel d'offres des infrastructures à réaliser en vue de la participation effective d'un grand nombre de soumissionnaires à la passation des marchés publics.	Maire	Total	
19-	Inviter les membres de la CPMP à respecter scrupuleusement les prescriptions de l'article 75 du code des marchés publics et des délégations des services publics relatif à la présentation des PV d'ouverture des offres.	Maire	Total	
20-	Instruire les organes de passation et de contrôle des Marchés Publics à élaborer les PV d'attribution avec toutes les informations nécessaires imposées par les textes.	PRMP	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
21-	Veiller à la validation des DAO et des avis d'appel d'offres des marchés par la CCMP.	Maire	Total	
22-	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour respecter les délais de procédures des offres qui, selon l'article 60 du code des marchés publics et des délégations des services publics, ne peuvent être inférieurs à 30 jours calendaires pour les marchés dont les montants sont supérieurs aux seuils des marchés publics.	Maire	Total	
23-	Se conformer aux conditions à remplir notamment en ce qui concerne l'autorisation préalable de la DNCMP avant de procéder à la passation d'un marché de gré à gré.	Maire	Pas de gré à gré	
24-	Instruire les organes de passation des Marchés Publics à respecter les procédures et les conditions requises en matière de passation des marchés.	Maire	Total	
25-	Instruire le C/ST et les Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics à suivre rigoureusement les différentes étapes dans la réalisation des infrastructures.	Maire	Moyen	Instruire le C/ST et les Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics à suivre rigoureusement les différentes étapes dans la réalisation des infrastructures
26-	Inviter le RP à toujours mettre immédiatement à sa disposition les BTR une fois qu'ils sont arrivés.	Maire	Total	
27-	Instruire le C/SAFE à respecter le délai de liquidation et de mandatement qui ne doit pas dépasser une semaine.	Maire	Total	
28-	Nommer un comptable-matières ; Instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de l'acquisition d'un registre d'inventaire des stocks et de sa bonne tenue par un agent qualifié en la matière.	Maire	Total	
29-	Transmettre : périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ; les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget.	Maire	Faible	Transmettre : périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ; les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget.
30-	Instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de fournir au RP :	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	un registre auxiliaire FADeC affecté ; un registre auxiliaire FADeC non affecté.			
31-	Instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEFPD		
32-	Instruire le Receveur Percepteur aux fins de la bonne tenue des registres FADeC.	Maire	Total	
33-	Veiller à assurer avec diligence et efficacité les opérations d'exécution des dépenses.	Maire	Total	
34-	Prendre les dispositions idoines pour assurer diligemment les contrôles nécessaires en vue de respecter les délais prescrits pour les paiements.	Receveur-Percepteur	Total	
35-	Equiper la Recette-Perception en meubles de rangement.	Maire	Total	
36-	Charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers.	Receveur-Percepteur	Faible	Charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers
37-	Instruire le RP aux fins de produire et de lui transmettre la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports.	Maire	Faible	Instruire le RP aux fins de produire et de lui transmettre la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports
38-	Instruire le C/ST et le C/SAFE par l'entremise du SG afin qu'ils s'assurent de la réparation effective des anomalies à la réception définitive avant le paiement de la retenue de garantie.	Maire	Total	
39-	Veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.	Maire	Moyen	Veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.
40-	Se conformer à l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire et l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.	Maire	Total	
41-	Veiller à l'exécution correcte des marchés publics.	PRMP	Moyen	Veiller à l'exécution correcte des marchés publics

Source : commission d'audit à partir des informations recueillies sur le terrain auprès des acteurs

Tableau 30 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC,	NR	C/SAF	
2-	Faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur	NR	C/SAF	
3-	Tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde	NR	RP	
4-	Établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.	NR	RP	
5-	Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du CSAF et l'étendre au RP pour avoir le format type du RAF et de toutes les situations périodiques à éditer	NR	CONAFIL	
6-	Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du CSAF et l'étendre au RP pour la prise en charge automatique de la gestion des reports.	NR	CONAFIL	
7-	Apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les BTR	NR	RP	
8-	Doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis pour éviter une faible consommation des crédits	NR	CONAFIL	
9-	Transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires	NR	RF	
10-	Prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes	NR	DAF ministères sectoriels	
11-	Prendre les dispositions nécessaires pour faire rembourser aux entrepreneurs les sommes indûment perçues	NR	Maire	
12-	Élaborer les documents contractuels (DQE par exemple) dans les normes prescrites	NR	Maire	
13-	Mettre en place une commission de réception des travaux (et d'attachement) conformément aux textes en vigueur pour éviter la complaisance dans les réceptions des travaux	NR	Maire	
14-	Faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports	NR	CST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
15-	Annuler systématiquement les mandats (ainsi que la facture) qui ne sont pas payés au titre d'un exercice	NR	CSAF/ RP	
16-	Veiller à la validité des pièces justificatives de service fait avant les paiements.	NR	RP	
17-	Demander aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP	NR	CONAFIL	
18-	Demander au concepteur du progiciel GBCO pour faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC	NR	CONAFIL	
19-	Veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures	NR	Maire	
20-	Veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.	NR	RP	
21-	Bien tenir le registre auxiliaire FADEC en évitant les ratures	NR	RP	
22-	Nommer un comptable-matières	NR	Maire	
23-	Veiller à l'ouverture et la tenue à jour d'un registre d'inventaire des stocks	NR	Maire	
24-	Demander au concepteur du progiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks	NR	CONAFIL	
25-	Transmettre à la CONAFIL les situations périodiques	AR/NR	Maire	
26-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	AR/NR	Maire	
27-	Produire et transmettre au Maire la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports	AR	RP	
28-	Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur	NR	Maire	
29-	Rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier	NR	Préfet	
30-	Proposer un canevas de présentation du registre auxiliaire FADeC et de toutes les situations périodiques nécessaires pour une bonne gestion des ressources	NR	CONAFIL	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	du FADeC			
31-	Corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;	NR	Maire	
32-	Comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source	NR	Maire	
33-	Présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit : Détail des transferts de la section de fonctionnement	NR	Maire	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
34-	Éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC.	NR	Maire	
35-	Assurer dans les règles de l'art le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie	NR	C/ST	
36-	Tenir un journal des chantiers et produire des rapports périodiques de suivi et contrôle desdits chantiers	NR	C/ST	
37-	Veiller à l'authentification de tous les ouvrages réalisés sur financement FADeC	AR/NR	C/ST	
38-	Faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés	NR	Maire	
39-	Faire rembourser aux entrepreneurs les sommes indûment perçues;	NR	Maire	
40-	Élaborer les documents contractuels (DQE par exemple) dans les normes prescrites ;	NR	Maire	
41-	Mettre en place une commission de réception des travaux conformément aux textes en vigueur.	NR	Maire	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
42-	Veiller à l'exécution correcte des marchés publics	AR	Maire, PRMP	
43-	Prendre les dispositions nécessaires afin de se conformer, dans la forme et dans le fond, au modèle type du plan de passation des marchés publics fourni par l'ARMP	AR/NR	CPMP	
44-	Veiller à ce que toutes les commandes publiques figurent dans ce plan	NR	CPMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
45-	Élaborer et faire publier dans les délais légaux le plan prévisionnel de passation des MP sous forme d'avis général dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.	NR	CPMP	
46-	Élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi avec toutes les mentions obligatoires	NR	CPMP	
47-	Mentionner dans ses rapports tous les points de contrôle effectués (rappeler l'aspect/critère examiné, indiquer la norme de droit qui a été vérifiée, donner la conclusion de la cellule)	NR	CCMP	
48-	Respecter tous les délais légaux de passation des marchés	NR	CPMP	
49-	Respecter les délais légaux d'approbation des marchés.	NR	Préfet	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
50-	Faire former les membres des commissions permanentes sur leurs responsabilités,	AR/NR	Maire	
51-	Affecter des dossiers aux commissions	AR/NR	Maire	
52-	Inscrire à l'ordre du jour des sessions du conseil communal des points relatifs aux dossiers affectés à ces commissions	NR	Maire	
53-	Élaborer des rapports écrits de ses activités et les présenter au conseil communal.	NR	Maire	
54-	Élaborer et mettre en œuvre un manuel de procédures administratives et financières adapté à la commune	NR	Maire	
55-	Revoir la composition du S/PRMP et de la CPMP en y intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics	AR/NR	Maire, PRMP	
56-	Instruire le S/PRMP à produire les rapports périodiques et annuels d'activités	NR	Maire, PRMP	
57-	Procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur	NR	Maire, PRMP	
58-	Veiller à la production des rapports d'activités périodiques conformément à la réglementation en vigueur	AR/NR	Président CCMP	
59-	Tenir les comptes rendus des rencontres hebdomadaires avec les chefs service	NR	SG	
60-	Faire parvenir tous ses dossiers par voie hiérarchique au SG	NR	C/SAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
61-	Créer le Service de l'Information et de la Documentation et le doter de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques)	AR/NR	Maire	
62-	Veiller à ce que les documents tels les budgets et comptes administratifs approuvés, le PDC, le PAI, le PTA et le plan de communication soient déposés au niveau de la salle de documentation pour la consultation du public.	AR/NR	SG	
63-	Planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;	NR	Maire	
64-	Organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres	AR/NR	Maire	
65-	Créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité	NR	Maire	

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune d'Adjohoun est assez faible. Les réalisations sont bien programmées et planifiées. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs.

Globalement la passation et l'exécution des marchés publics demeurent confrontées à un certain nombre d'irrégularités qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles mais présentent par endroits quelques problèmes.

Le système de gouvernance et de contrôle interne n'est pas du tout efficace et les délais d'exécution des dépenses ne sont pas toujours respectés.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune d'Adjohoun donne l'assurance raisonnable pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC sous réserve d'améliorer son système de gouvernance et de contrôle interne.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

N'POCHA Félix

Norbert O. BALARO