

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'ALLADA**

Etabli par :

- Monsieur Benjamin F. KEMAVO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Madame Laure M. BASSABI, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec</i>	14
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	16
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	16
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	17
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	19
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	20
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	22
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	22
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC ds les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	24
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	31
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	32
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	34
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	37
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	38
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	39
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	39
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	40
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	42
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	43
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	43
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	44
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	44
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	45
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	46
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	49
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	50
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	50
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	51
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	52
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	53
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	53
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	53
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	55
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	56
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	57

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	58
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	58
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>58</i>
4.1.1	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>58</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	59
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>59</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>61</i>
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	<i>62</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>63</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>64</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>65</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....</i>	<i>67</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	67
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	<i>67</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>68</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	69
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>69</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>69</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	71
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	71
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	71
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	71
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	72
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>72</i>
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>73</i>
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	73
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	74
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	74
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	77
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	78
7	RECOMMANDATIONS.....	79
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	79
	CONCLUSION	88

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	8
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	11
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	14
<u>TABLEAU 7</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	15
<u>TABLEAU 8A</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	25
<u>TABLEAU 9B</u> : TRANSCRIPTION DES TRANSFERTS FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DU COMPTE DE GESTION	27
<u>TABLEAU 10C</u> : TRANSCRIPTION DES TRANSFERTS FONCTIONNEMENT AU NIVEAU DU REGISTRE AUXILIAIRE FADeC (LOGICIEL LGBC/GBCO)	27
<u>TABLEAU 11 A</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE ET PAR TYPE FADeC.....	34
<u>TABLEAU 12</u> : RÉALISATION PAR NATURE	35
<u>TABLEAU 14A</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE PAR TYPE FADeC.....	36
<u>TABLEAU 15B</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE (FADeC AFFECTÉ ET FADeC NON AFFECTÉ)	36
<u>TABLEAU 16</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	36
<u>TABLEAU 17</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	37
<u>TABLEAU 18</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	38
<u>TABLEAU 19</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	42
<u>TABLEAU 20</u> : ÉCHANTILLON.....	42
<u>TABLEAU 21</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	43
<u>TABLEAU 22</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	60
<u>TABLEAU 23</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	61
<u>TABLEAU 24</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	72
<u>TABLEAU 25</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	73
<u>TABLEAU 26</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	75
<u>TABLEAU 27</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	77
<u>TABLEAU 28</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	79
<u>TABLEAU 29</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	83

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)	381KM2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	130 800 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	46,9
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	23,3
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	12
	Nombre de quartiers / villages	137
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	ALLADA
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	Mairiem.allada@yahho.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 1601 et 1602/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'Allada au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Benjamin F. KEMAVO, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Madame Laure M. BASSABI, 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 de 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 2013, (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 2013 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' Allada du 26 août au 05 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 (le 05 septembre 2016) une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- l'indisponibilité à maintes reprise du CSAF en poste en 2015, affecté dans une autre structure de la commune, et la non-maîtrise de l'utilisation du GBCO et de ses bases de données par le successeur de ce dernier;

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'Allada en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	14 815 501		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE -1ere tranche INVESTISSEMENT	72 094 838	007 DU 26/02/15	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE -2eme tranche INVESTISSEMENT	96 126 453	96 DU 27/05/15	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE -3eme tranche INVESTISSEMENT	72 094 838	721/2015 28/09/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES -2014 INVESTISSEMENT	22 806 133	122 DU 03/07/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 2015- INVESTISSEMENT	18 243 823	192 DU 25/09/2015	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	100 000 000	N°174 DU 07/10/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	25 968 171	107 DU 08/07/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	22 637 000	N°125 DU 03/07/2015	MEMP
Total (y compris FADeC non affecté fonctionnement)		444786757		
Total (hors FADeC non affecté fonctionnement)		429 971 256		

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	RÉF. TRANSFERT	ECART ASTER-GBCO
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	240 316 129	312 410 967	240 316 129		240 316 129	BTR 007, 096, 721	72 094 838
PSDCC Commune (2014)	22 806 133	22 806 133	22 806 133		22 806 133	BTR 122	0
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 2015 - INVESTISSEMENT	18 243 823	18 243 823	18 243 823		18 243 823	BTR 192	0
PSDCC-Communautés	80 000 000	100 000 000	100 000 000		100 000 000	BTR 174	0
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	361 366 085	453 460 923	381 366 085		381 366 085		72 094 838
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS							
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	22 637 000	22 637 000	22 637 000		22 637 000	BTR 125	0
FADeC Affecté Agriculture	25 968 171	25 968 171	25 968 171		25 968 171	BTR 107	0
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT							
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT							

FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS							
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT							
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT							
Total Transfert reçu FADeC Affecté	48 605 171	48 605 171	48 605 171		48 605 171		0
TOTAL Transferts reçus	429 971 256	502 066 094	429 971 256		429 971 256		72 094 838

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

Constat :

- Pour la gestion 2015, globalement les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 429 971 256 dont : (i) par type FADeC 381 366 085 pour le FADeC non affecté et 48 605 171 pour le FADeC affecté, (ii) par budget 22 637 000 pour le fonctionnement (entretien et réparations) et 407 334 256 pour l'investissement.
- Les chiffres de la CONAFIL (plaquette) et ceux constaté au niveau de la commune (la réalité) sont concordants en dehors du transfert PSDCC communautés pour lequel un montant de 80 000 000 a été annoncé par la CONAFIL et 100 000 000 a été reçu par la commune, soit une différence de **20 000 000**
- Tous les transferts déclarés par le Trésor sont reçus par la commune, hormis FADEC AFFECTE - MEMP- INVESTISSEMENT.,.
- Le registre auxiliaire FADeC du RP n'est pas tenu.

A noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 800 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB n'a pas été intégrée par la commune

Risque :

Défaut de traçabilité, ou traçabilité erronée des transferts reçus

Recommandations :

- La Conafil doit mener des investigations en direction de la DGTCP, de la Recette des Finances de l'Atlantique et de la Recette Perception d'Allada pour connaître le sort des transferts non reçus.
- Le RP devra tenir à jour le registre auxiliaire FADeC

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	137 179 828				137 179 828	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 669 078				21 669 078	
PSDCC-Communautés	60 000 000				60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	0				0	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	0				0	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	218 848 906				218 848 906	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	30 933 234				30 933 234	
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT	20 892 697				20 892 697	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	0				0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	0				0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	0				0	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	0				0	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	4 479 636				4 479 636	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	36 543 019				36 543 019	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				0	
MECGCCRPRNF Investissement	0				0	
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)	0				0	
MECGCCRPRNF (Local/Fenu)	0				0	
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation	0				0	
MESFTPRIJ Investissement	0				0	
Report FADeC Affecté	92 848 586				92 848 586	
TOTAL REPORT	311 697 492				311 697 492	
Report FADeC selon rapport 2014	280 591 661				280 591 661	31 105 831

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

Constat :

La Recette-Perception n'a pas tenu le registre auxiliaire FADeC en 2015. Cette défaillance est du fait du Receveur-Percepteur précédent. Les comptes administratif et de gestion n'ont pas fourni des informations sur les reports, ni globalement ni en détail. La seule source d'informations sur les reports est le GBCO.

Les montants de reports inscrits dans cette colonne sont ceux issus du logiciel GBCO et du registre auxiliaire physique tenu par le CSAF

Oui, le total arrêté est supérieur au solde en fin d'exercice 2014 établi dans le rapport d'audit. Le montant de cet écart s'élève à 31 105 831 FCFA mais le CSAF n'a pas pu expliquer cette situation.

La commune n'a pas détaillé les reports des exercices antérieurs par année écoulée, c'est le cumul à fin 2014.

Risques :

- 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 et le registre auxiliaire FADeC, 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/entretien et réparations ouverts par la commune au titre de la gestion 2015

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	218 848 906	381 366 085	600 214 991
FADeC affecté investissement et entretien / réparation	92 848 586	48 605 171	141 453 757
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	311 697 492	429 971 256	741 668 748

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

Constat :

- Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 741 668 748 FCFA dont 429 971 256 FCFA de nouvelles dotations et 311 697 492 FCFA de reports de crédits.
- Les reports de crédits se décomposent comme suit :
 - Pour le FADeC non affecté, 218 848 906 FCFA
 - Pour les FADeC affectés, 92 848 586 FCFA
- La dotation MDGLAAT/CONAFIL s'élève à 377 495 957 FCFA dont 137 179 828 FCFA pour les reports de 2014 sur 2015 et 240 316 129 FCFA pour les transferts reçus en 2015 (voir tableau N°5).

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

Designations	Credits ouverts au titre de l'annee	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisees		Engagements		Mandatements		Paiements		Report de 2015 sur 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
FADeC non affecté (Investissement)		137 179 828	240 316 129	377 495 957		242 468 688	64,23%	237 320 945		237 320 945	62,87%	140 175 012
PSDCC-Communes		21 669 078	41 049 956	62 719 034		42 255 450	67,37%	42 256 191		42 256 191	67,37%	20 462 843
PSDCC-Communautés		60 000 000	100 000 000	160 000 000		110 000 000	68,75%	80 000 000		80 000 000	50,00%	80 000 000
FADeC non affecté (DIC)							#DIV/0!				#DIV/0!	0
PMIL							#DIV/0!				#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Non Affecté		218 848 906	381 366 085	600 214 991	#DIV/0!	394 724 138	65,76%	359 577 136		359 577 136	59,91%	240 637 855
SOLDES Non Affecté				-600 214 991								
FADeC affecté MEMP Inv.		20 892 697		20 892 697		20 890 445		15 582 515		15 582 515		5 310 182
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		30 933 234	22 637 000	53 570 234		40 469 565		40 469 565		40 469 565		13 100 669
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0
Total FADeC affecté MEMP		51 825 931	22 637 000	74 462 931	#DIV/0!	61 360 010	82,40%	56 052 080		56 052 080	75,28%	18 410 851
FADeC affecté MS Inv.												0
FADeC affecté MS Entr. & Rép.												0
FADeC affecté MS (PPEA)		4 479 636		4 479 636		4 469 221						4 479 636
Total FADeC affecté		4 479 636		4 479 636	#DIV/0!	4 469 221	99,77%				0,00%	4 479 636

Designations	Credits ouverts au titre de l'annee	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisees		Engagements		Mandatements		Paiements		Report de 2015 sur 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
MS												
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		36 543 019		36 543 019		36 516 059		31 516 059		31 516 059		5 026 960
Total FADeC affecté MERMPEDER		36 543 019		36 543 019	#DIV/0!	36 516 059	99,93%	31 516 059		31 516 059	86,24%	5 026 960
FADeC affecté MAEP (BN)			25 968 171	25 968 171								25 968 171
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			25 968 171	25 968 171	#DIV/0!		0,00%				0,00%	25 968 171
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0		0	#DIV/0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0!				#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté		92 848 586	48 605 171	141 453 757	#DIV/0!	102 345 290	72,35%	87 568 139		87 568 139	61,91%	53 885 618
SOLDES FADeC Affecté				141 453 757				53 885 618		53 885 618		
TOTAL FADeC		311 697 492	429 971 256	741 668 748	#DIV/0!	497 069 428	67,02%	447 145 275		447 145 275	60,29%	294 523 473
SOLDES FADeC				-741 668 748				294 523 473		294 523 473		

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

Constat :

- Le montant total des crédits engagé est de 497 069 428, soit un taux d'engagement de 67,02% . le niveau de consommation fait environ les deux-tiers (2/3) des ressources FADeC mobilisées courant 2015. Il est donc acceptable.
- Le montant total des mandatements, identiques à celui des paiements s'élève à 447 145 275, soit un taux de 60,29%
- Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées et reçus en conformité aux transferts annoncés en dehors des ressources PSDCC communautés annoncées : 80 000 000 et transférées : 100 000 000.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/2015	28/04/2015	28/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/15	27/05/15	28/09/15
Retard en nombre de jours (3-0)	0 jour-	-0 jour-	0 jour--
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	ND	05/06/15	27/10/15
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	ND	08/06/15	28/10/15
Délai de transmission en jours (5-3)	-	8	22

* 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	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	03/07/2015	-	-	08/07/2015	-
Retard en nombre de jours	57	-	-	60	-

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Le RF a émis dans les délais les trois tranches de FADeC non affecté
- Quant au FADeC affecté, l'émission a été faite avec 57et 60jours de retard respectivement pour le MEMP et leMAEP.
- Le RF a mis 09 et 29 jours pour transmettre au RP les BTR relatifs aux deux dernières tranches de FADeC non affecté ; l'information n'est pas disponible pour la première tranche.
- Les délais de transmission des copies des BTR par le RP à la mairie ont connu respectivement 08et 22 jours de retard pour le FADeC non affecté.
- Les retards par rapport aux délais n'ont été relevés que pour les transferts des ressouces affectées provenant des ministères. L'émission des BTR par le RF est subordonnée à leur émission et transmission par l'administration centrale. Un effort de transmission non tardif est noté

au niveau du RF et du RP, particulièrement au niveau du RP mais cet effort est à améliorer.

Risque :

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

Recommandation :

- Les DAF des ministères sectoriels doivent mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits.
- Le Receveur des Finances et le Receveur-percepteur devront soutenir la l'effort à l'émission et la transmission non tardives des BTR à la mairie.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Le RP en poste au moment de la réalisation de l'audit n'a pu fournir à l'équipe ni les originaux, ni copies de tous les BTR enregistrés dans le tableau 1. En face de l'absence de copie de certains BTR, ni le RP ni son caissier n'ont pu générer les informations détaillées, pour défaut de maîtrise de l'exploitation du logiciel de gestion.
- Le RP en poste n'a pas signalé l'existence d'écart à la commission, non plus au Maire. Il a présenté à l'équipe d'audit seulement quatre BTR sur

les huit enregistrés par la mairie et dont elle a produit copies. Le SAF a présenté copies de quelques lettres de notification au Maire mais tous les BTR n'ont pas été transmis par courrier.

Risque :

- Retard dans la transmission des BTR au maire
- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune
- Absence de traçabilité au niveau du RP des ressources transférées par le RF

Recommandation :

Le RP devra notifier par écrit au Maire, et à temps, tous les BTR reçus.

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 contrôles effectués par le receveur-percepteur portent sur :

A l'arrivée du dossier de mandats transmis par bordereau de la mairie, la vérification des mentions du bordereau en rapport à la liasse qu'il transmet, sa prise en charge par son enregistrement au courrier Arrivée .

- la vérification de la certification et la liquidation de la dépense (mentions au verso de la facture et exactitude des opérations de calculs ;
- la vérification du service fait (bordereau de livraison, décompte et attachement, le procès verbal de réception, le cas échéant)
- il procède à la vérification de la présence des pièces administratives (attestations fiscales, IFU, registre de commerce, non faillite etc) ;

- la vérification de la présence et de la validité de l'acte d'engagement de la dépense ou en d'autres termes la validité de la créance sur la commune (contrat ou bon de commande)

A l'issue des contrôles concluants le receveur-percepteur appose sur le mandat en question, le cachet « Vu bon à payer ».

Les mandats mis en paiement par le receveur-percepteur sont inscrits dans sa comptabilité.

L'équipe a examiné tous ces points de vérifications et d'actions indiqués par le RP et a constaté que :

- Le contrôle de la validité de l'acte d'engagement de la dépense a des insuffisance. En effet, le contrat d'un dossier de marché sur les six de l'échantillon n'a pas son numéro d'enregistrement et devrait faire l'objet de rejet du comptable. Il s'agit du contrat relatif à l'acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de l'EPP de LON AGONMEY, l'EM de SOKOU DENOU , l'EPP de DAGLETA et l'EPP d'AOTA, Commune Allada.
- La vérification du service fait est insuffisante pour ce même dossier : le PV de réception est laconique (mention RAS portée dans le champ des observations), aucun bordereau de livraison sur sites directement aux bénéficiaires finaux, aucun bon d'entrée en magasin puis de sortie n'est versé au dossier.
- Aucune mention n'est portée sur les mandats pour renseigner sur le paiement comptable (chèque du trésor, ordre de virement ou autres).

Risque :

- Pertes de mandats et des pièces y annexées
- Paiement indus

Paiement irréguliers Recommandation :

- le RP doit préciser systématiquement la proportion de TVA prélevée à la source ;
- le RP doit mentionner systématiquement sur les mandats les références du titre de règlement (notamment le chèque)

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

- La détermination des délais a été faite au moyen de l'outil. L'échantillon de dix(10) mandats est constitué uniquement des mandats d'exécution des six dossiers de marché examinés par l'équipe.
- Il a été observé qu'aucun des mandats n'a été émis au-delà du délai requis de 60 jours. Les délais observés ont évolué entre deux (02) et vingt-quatre (24) jours.
- Le délai moyen de mandatement chez l'ordonnateur est de 15 jours, la norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

- Il a été observé que seulement trois (03) mandats ont été payés dans le délai requis. Les opérations y afférentes sont respectivement les travaux de réfection d'un module de 3 classes à l'EPP BADJI HOUNKPOKPOE d'Avakpa (2jours), les travaux de construction de la cloture de LISSEGAZOUN pour le 1^{er} paiement (8 jours) et les travaux de construction de sept hangars dans le marché de Sékou pour 2eme paiement (8 jours). Pour le reste, les délais ont évolué entre seize (16) et cent trente-quatre (134) jours.

- Le délai moyen de paiement chez le comptable est de 42 jours, la norme n'est donc pas respectée.
- Trois dossiers présentent de délais anormalement long. Ils s'agit des mandats n°170 dont le 1^{er} paiement a un délai de 62 jours, relatif à la construction de sept (07) hangars dans le marché de Sékou, le mandat n°245 avec un délai de 134 jours relatif à l'acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de certaines écoles et le mandat n°249 dont le délai est de 109 jours relatif à la réfection des bureaux de l'Arrondissement d'Ahouannonzoun. Interrogé, le comptable en poste au cours de la gestion a répondu que la seule cause a été l'insuffisance de disponibilité due aux retard mis pour les transferts des ressources.

Risque :

- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- Paiements d'intérêt moratoires

Recommandation :

Le RP devra procéder au rejet réglementaire.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Le chef du service des affaires financières (CSAF) de la Mairie d'Allada tient les registres comptables ci-après :

- -le registre auxiliaire FADeC ;
- -le registre des engagements ;
- -le registre d'inventaire ;
- -le registre de suivi des marchés ;
- -le registre de patrimoine ;
- -et le registre des mandatements.

Tous ces registres sont ouverts et à jour. Les registres n'ont pas été tirés à partir du logiciel GBCO, ils sont tenus manuellement.

Au niveau du receveur-percepteur les registres comptables suivants sont tenus :

- le registre des engagements des mandats ;
- le registre des mandats ;
- le registre des valeurs inactives ;
- le registre de développement des recettes et des dépenses ;
- le livre journal caisse ;
- le livre journal banque ;
- le livre journal des opérations diverses ;
- le registre du compte 476.

Il est observé toutefois que c'est un format de registre de courrier Arrivée qui est utilisé comme registre des mandats, et par conséquent ne comporte pas toutes les informations attendues.

Le registre auxiliaire FADeC tenu par le CSAF est ouvert et coté par le maire mais il n'est pas paraphé.

Il est observé qu'avant 2015, il n'y a pas, dans ce registre, d'arrêté systématique de soldes en fin d'exercice et non plus de mention de solde d'entrée en début d'année pour les différentes sources ; ils y sont pour la gestion 2015 et concordent avec ceux du logiciel GBCO.

Au cours de la gestion 2015, il n'a pas été tenu de registre auxiliaire FADeC physique à la Recette-Perception a confié à l'équipe d'audit le Receveur-Percepteur en poste, entré en fonction le 11 mai 2016.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR, dates et libellés) ne sont pas convenablement retracées dans le registre auxiliaire FADeC tenu manuellement ; il y manque notamment les libellés. Aussi, n'y a-t-il pas de permanence de méthode dans le choix du numéro d'identification du BTR (tantôt celui du transfert tantôt celui porté par le RF

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier
- Difficulté de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur
- Manque de transparence dans la gestion des ressources

Recommandation :

Le RP devra procéder à l'ouverture et à la bonne tenue du registre auxiliaire FADeC et de façon à ce qu'il puisse renseigner sur les ressources et les soldes par nature et par année

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

- Le chef du service des affaires financières de la Mairie d'Allada tient le registre d'inventaire pour les immobilisations. Ce registre qui est côté à la main mais pas paraphé est tenu sans application avec une variation de la contenance d'une année à l'autre qui ne respecte pas les formes requises en la matière.
- Il n'est pas constaté de mouvements au niveau des immobilisations.
- Il n'est pas tenu un registre d'inventaire des stocks ni de livre-journal des matières.

Risque :

- absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- déperdition/distraction des fournitures et non maîtrise des stocks des matières.

Recommandations :

Le Maire doit nommer un comptable-matières et faire ouvrir et tenir les registres de comptabilité-matières dans les formes requises.

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées

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

Constat :

- L'équipe d'audit n'a pas eu la preuve que le Maire transmet périodiquement au SP/CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC. Il établit, cependant, le point mensuel des opérations financées sur FADeC.
- Le Maire transmet à l'autorité de tutelle le point annuel d'exécution des projets.
- Le Receveur-Percepteur établit mensuellement la situation (bordereau de développement des recettes et des dépenses) et le relevé du compte FADeC. Il ne contresigne pas avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. De même en fin d'année, il ne transmet pas au Maire la situation de crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Risques :

- Difficulté pour le SP/CONAFIL à connaître le niveau de consommation périodique des ressources de transferts.
- Difficulté pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF
- Difficulté pour le Maire à avoir l'assurance de la fiabilité des comptes du FADeC.

Recommandation :

- Le Maire doit produire et transmettre les situations périodiques de l'état d'exécution du FADeC au SP/CONAFIL.
- Le RP doit assister le maire à produire et authentifier les points périodiques de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

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

Bonne pratique :

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

Tableau 8a:Etat de rapprochement des données du Compte adm. 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 REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT								
74	Dotations subventions et participations	222 529 381	137 452 501	137 452 501	37 452 501	100 000 000	0	-100 000 000	
742	Subventions et participations								
7421	Etat								
74211	Fonds FADeC	14 815 501	114 815 501	114 815 501	14 815 501	100 000 000	0	-100 000 000	Libellé non conforme au manuel deprocédures FADeC; normalement FADeC non affecté fonctionnement Regroupement transfert FADeC fonctionnement non affecté (14 815 501) et de FADeC investissement PSDCC Communautés (100 000 000)
74212	Intermédiation sociale	1 200 000	0	0		0	0	0	
74213	FADeC Entretien et Réparation Ecole Maternelle	22 637 000	22 637 000	22 637 000	22 637 000	0	0	0	Libellé non conforme au manuel deprocédures FADeC; normalement FADeC affecté entretiens et réparations

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 REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74217	Suivi de la mise en œuvre du projet PSDCC	3 876 880	0	0		0	0	0	
7428	Autres organismes								
74281	Ressources PSDCC Projets Communautaires	180 000 000		0		0	0	0	Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC; normalement FADeC non affecté PSDCC Communautés

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 9b: Transcription des transferts fonctionnement au niveau du compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	222 529 381	137 452 501	
742	Subventions et participations			
74211	Fonds FADeC	14 815 501	114 815 501	Regroupement transfert FADeC fonctionnement non affecté (14 815 501) et de FADeC investissement PSDCC Communautés (100 000 000)
74212	Intermédiation sociale	1 200 000	0	
74213	FADeC entretien et réparation écoles maternelle	22 637 000	22 637 000	
74217	Suivi de la mise en œuvre du projet PSDCC	3 876 880	0	
74281	FADeC affecté PSDCC (Projet communautaire)	180 000 000	0	Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC; normalement FADeC non affecté PSDCC Communautés

Tableau 10c: Transcription des transferts fonctionnement au niveau du registre auxiliaire FADeC (logiciel LGBC/GBCO)

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS</i>	800 000	
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS</i>	3 593 740	
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION</i>	30 933 234	
FADeC fonctionnement non affecté	14 815 501	
FADEC AFFECTE Entretien et Réparation Ecoles Maternelles et Primaires,	22 637 000	
Ressources PSDCC FADeC NON AFFECTE Projets Communautaires, AUTRES FONCTIONNEMENTS	100 000 000	mal libellé, transfert PSDCC communautés (investissement) comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement
Total	137 452 501	

Tableau 9a: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 REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT								
14	Subventions d'investissement	337 942 376	307 334 256	307 334 256	407 334 256	-100 000 000	0	100 000 000	Ecart lié à la réintégration à la section investissement de 100 000 000 de francs relatifs au transfert PSDCC communautés imputé à tort à la section de fonctionnement
141	Subvention d'équipement	0	0	0		0	0	0	
1411	Etat	0	0			0	0	0	
14111	Etat FADeC non affecté	240 316 129	240 316 129	240 316 129	240 316 129	0	0	0	Etat FADeC non affecté investissement
14114	FADeC Agriculture	25 968 171	25 968 171	25 968 171	25 968 171	0	0	0	FADeC affecté Investissement MAEP
14116	PPEA Construction de latrines	17 000 000	0	0		0	0	0	
14117	FADeC Affecté pour projets à impact local	17 485 000	0	0		0	0	0	
14118	Etat FADeC non affecté PSDCC	37 173 076	41 049 959	41 049 956	41 049 956	3	3	0	Non précision du bénéficiaire commune ou communautés
	FADeC non affecté Investissement PSDCC Communautés				100 000 000				Prise en compte dans la section investissement de la dotation FADeC non affecté investissement PSDCC communautés comptabilisée par erreur dans la section fonctionnement

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	337 942 376	307 334 256	
141	Subventions d'équipement			
14111	Etat FADeC non affecté	240 316 129	240 316 129	
14114	FADeC Agriculture	25 968 171	25 968 171	
14116	PPEA Construction de latrines	17 000 000	0	
14117	FADeC Affecté pour projets à impact local	17 485 000	0	
14118	Etat FADeC non affecté PSDCC	37 173 076	41 049 956	

Tableau 9c: Transcription des transferts investissement au niveau du registre auxiliaire FADeC (logiciel LGBC/GBCO)

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT</i>	137 179 828	
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT</i>	21 669 078	
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT</i>	60 000 000	
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT</i>	4 479 636	
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT</i>	36 543 019	
<i>Report FADEC en début d'exercice, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT</i>	20 892 697	
TRANSFERT DE RESSOURCES FADEC NON AFFECTE 1ère TRANCHE AU TITRE DE L'ANNEE BUDGETAIRE 2015, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	72 094 838	
TRANSFERT DE RESSOURCES FADEC NON AFFECTE INVESTISSEMENT 2ème TRANCHE AU TITRE DE L'ANNEE BUDGETAIRE 2015,	96 126 453	
TRANSFERT DE RESSOURCES FADEC NON AFFECTE INVESTISSEMENT 3ème TRANCHE AU TITRE DE L'ANNEE BUDGETAIRE 2015	72 094 838	
TRANSFERT DE RESSOURCES FADeC NON AFFECTE PSDCC AU TITRE DE L'ANNEE BUDGETAIRE 2014, PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 806 133	
TRANSFERT DE RESSOURCES FADeC NON AFFECTE PSDCC-	18 243 823	

LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
COMMUNES AU TITRE DE L'ANNEE BUDGETAIRE 2015		
Ressources PSDCC FADeC NON AFFECTE Projets Communautaires, AUTRES FONCTIONNEMENTS	100 000 000	mal libellé, transfert PSDCC communauté transcrit dans la section de fonctionnement
TRANSFERT DE RESSOURCES FADeC AGRICULTURE AU TITRE DE L'ANNEE BUDGETAIRE 2015, FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	25 968 171	
Total	407 334 256	

Constat :

Il y a une parfaite concordance entre le compte administratif, le compte de gestion et le registre auxiliaire FADeC en ce qui concerne la prise en compte des ressources de transfert reçues dans l'une ou l'autre des sections fonctionnement ou investissement. Toutefois, au niveau de ces deux comptes, les ressources PSDCC communautés ont été imputées, à la section fonctionnement, au sous-compte 74211 Fonds FADeC (sans autres précisions) parce que le sous-compte 74281 est classé au rang des ressources affectées et donc intitulé FADeC affecté PSDCC (projets communautaires). Sans la précision « FADeC affecté », il aurait pu recevoir l'imputation.

Au niveau des recettes

- au compte 74-subventions et participations, , seulement l'intitulé « Fonds FADEC » a été observé,
- et autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » : huit (08) autres rubriques relatives à diverses sources de financement sont créées,
- il n'y a pas de reports inscrits dans les rubriques
- au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, le sous-compte 14111 est intitulé « Etat FADEC NON AFFECTE »
- et autres « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine : les précisions affecté et non affecté ne sont pas systématiques ; aucun report dans les sous-comptes du compte 14 ; il y a un compte 118 « Résultat de fonctionnement reporté » et un compte 121 « Résultat d'investissement reporté »

Au niveau des dépenses d'investissement

- le renseignement au niveau des comptes 22, 23 et 24 de la colonne « reste à payer » qui correspond au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année

Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, existence de tableaux détaillés faisant apparaître :

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

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

- Au niveau du Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics, il existe un dossier par opération financée sur FADeC qui comporte les pièces essentielles, y compris les liasses des mandats. Toutefois, tous les documents relatifs au suivi de l'exécution physique n'y sont pas systématiquement classés.
- Au niveau du chef du service des affaires financières de la Mairie d'Allada, il est constitué par opération la liasse des pièces comptables. De même, il y est tenu copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire. Par manque d'armoires, les dossiers sont parfois à même le sol.
- Aucun de ces documents ne se retrouve au niveau des archives.

Risque :

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

Recommandation :

- Le Maire devra équiper et moderniser les archives et recruter un archiviste ;
- Le Maire doit veiller à doter les services de meubles de rangement.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Il existe au niveau de la Recette-Perception un archivage manuel dans un environnement où les armoires de rangement sont quasi-inexistantes. Les liasses de justification qui sont apprêtées pour la transmission à la Chambre des comptes se trouvent rangées au sol.

Le logiciel W-Money qui est utilisé est fonctionnel et permet un stockage en mémoire des données de gestions closes. Le matériel est utilisé par la secrétaire, assistante du RP. Les mesures externes de sécurité sont prises

Une seule armoire métallique à deux battants est disposée dans le bureau du receveur pour la conservation des documents de gestion courants.

Risque :

Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion administrative, budgétaire et comptable des marchés et commandes.

Recommandation :

Le RP doit assurer le classement et l'archivage adéquat des documents de gestion des ressources du FADeC dossier par dossier.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune d'Allada dispose d'un Plan de Développement Communal 2012-2016. Les investissements réalisés dans le cadre du budget 2015 de la commune ne sont pas contenus dans le programme annuel d'investissement 2015.

En effet la commune d'Allada n'a pas élaboré le PAI au titre de l'année 2015 qui est une déclinaison annuelle du PDC. Ce qui justifie donc le fait que tous les marchés passés au cours de l'année 2015 proviennent uniquement du budget.

Le niveau de planification annuelle des infrastructures est très faible à la mairie d'ALLADA.

Par ailleurs, il n'y a pas eu de changement de la localisation ni de changement de secteur

Risques :

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs
- détournement d'objectifs des ressources ;
- manque d'adhésion des populations aux infrastructures mises en place

Recommandation :

Le Maire doit veiller à la programmation annuelle du PDC pour l'atteinte des objectifs de développement.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 11 a : Répartition des réalisations par secteur de compétence et par type FADEC

FADEC NON AFFECTÉ				FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	7	96 151 248	24,71 %	Education maternelle et primaire	5	40 469 565	100,0 %
Eau potable	3	43 026 860	11,06 %				
Education maternelle et primaire	2	12 771 131	3,28%				
Energie	1	7 221 600	1,86%				
Equipements marchands	2	49 546 012	12,73 %				
Pistes rurales	3	53 537 969	13,76 %				
Sécurité	2	26 830 337	6,90%				
Subvention PSDCC Communauté	5	100 000 000	25,70 %				
Total	25	389 085 157	100,00 %	Total	5	40 469 565	100,0 %

Tableau 11-b : Répartition des réalisations par secteur de compétence FADEC ((affecté et non affecté)

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	7	96 151 248	22,38%
Eau potable	3	43 026 860	10,02%
Education maternelle et primaire	7	53 240 696	12,39%
Energie	1	7 221 600	1,68%
Equipements marchands	2	49 546 012	11,53%
Pistes rurales	3	53 537 969	12,46%
Sécurité	2	26 830 337	6,25%
Subvention PSDCC Communauté	5	100 000 000	23,28%
Total	30	429 554 722	100,00%

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

Tableau 12 : Réalisation par nature

SECTEURS (AFFECTE + NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATION	MONTANT RÉALISATION	%
Administration Locale	11	111 718 831	22,96%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	-	-	0,00%
Communic. & NTIC	-	-	0,00%
Culture et loisirs	-	-	0,00%
Participation et Contrôle Citoyen	-	-	0,00%
Eau potable	10	158 054 611	32,48%
Education maternelle et primaire	6	85 798 211	17,63%
Educ.second.technique & professionnelle	-	-	0,00%
Energie	1	7 221 600	1,48%
Environn., changement climat.	-	-	0,00%
Equipements marchands	2	45 338 831	9,32%
Hygiène et assainissement de base	-	798 200	0,16%
Jeunesse et Sport	-	-	0,00%
Pistes rurales	7	62 435 537	12,83%
Santé	-	-	0,00%
Sécurité	3	15 269 656	3,14%
Urbanisation & aménagement	-	-	0,00%
Voirie urbaine	-	-	0,00%
Autres (Protection sociale, ...)	-	-	0,00%
TOTAL	40	486 635 477	100,00%

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

Constat :

Selon le secteur, les réalisations sur financement du FADeC en 2015 se présentent dans l'ordre d'importance suivant :

- administration locale : **07** marchés, pour un montant de **96 151 248** de FCFA représentant ainsi **22,38%** ;
- pistes rurales : **3** marchés, pour un montant de **53 537 969** de francs CFA soit **12,46%** ;
- Education maternelle et primaire : **7** marchés, pour un montant de **53 240 696** représentant **12,39%** ;
- Equipement marchand : **2** marchés pour un montant de **49 546 012** soit **11,53%** ;
- eau potable : **3** marchés, pour un montant de **43 026 860** de francs CFA représentant **10,02%**.

Tableau 13a : Répartition des projets prévus par nature par type FADeC

FADeC NON AFFECTÉ				FADeC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%	NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	8	105329197	27,07%	Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	37320646	92,2%
Construction	7	155210580	39,89%	Equipement	1	3148919	7,8%
Equipement	5	28545380	7,34%				0,0%
Accord de financement, contrepartie	5	100000000	25,70%				0,0%
Total	25	389085157	100,00%	Total	5	40 469 565	100,0%

Tableau 14b : Répartition des projets prévus par nature (FADeC affecté et FADeC non affecté)

NATURE	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	12	142 649 843	33,21%
Construction	7	155 210 580	36,13%
Equipement	6	31 694 299	7,38%
Accord de financement, contrepartie	5	100 000 000	23,28%
Total	30	429 554 722	100,00%

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

Tableau 15 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux			19	76,00%
Marchés de fournitures et services			6	24,00%
Marchés de prestations intellectuelles			0	0,00%
Totaux			25	100,00%

Constat :

Dans la commune d'Allada, les marchés de **construction** occupent une place importante avec un total de sept (07) réalisations d'un montant de **155 210 580**, soit **36,13%** suivi des marchés **d'aménagement, de réhabilitation/réfection** avec un total de **douze (12)** réalisations pour un montant de **142 649 843** soit **33,21%** des réalisations d'investissement dans la commune.

Ensuite viennent les marchés d'équipement fournitures et services avec un total de six(6) marchés soit, **13,95%** des marchés passés.

Enfin, cinq (5) marchés de prestation intellectuelles ont été passés soit **11,63%** Il convient de préciser que si le nombre total de marchés est passé de 41 à **43** c'est en raison des deux nouveaux marchés passés en 2015 mais mis en exécution en 2016 que le C/ST n'avait pas renseigné. La commission a intégré dans le tableau C/ST au niveau de la feuille C/ST. SDLP.S PRMP.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours			1	3,45%
Réception provisoire			13	44,83%
Réception définitive			15	51,72%
Travaux abandonnés			0	0,00%
TOTAUX			29	100,00%

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

Constat :

- Sur vingt neuf(**29**) projets prévus dans le budget communal, un (**01**), soit 3,45% est en cours d'exécution, treize (**13**), soit 44,83% ont fait l'objet d'une réception provisoire et quinze (**15**), soit 51,72% ont été réceptionnés définitivement. Il n'y a pas de marché en cours de passation. Il n'y a pas eu d'abandon de chantier.
- La durée moyenne de retard d'exécution des travaux de la commune d'Allada au cours de l'année 2015 est de **3,7** mois.
- Les marchés ayant connu le plus grand nombre de retard sont le marché relatif à la réfection de la brigade de Sékou avec 10 mois de retard. Mais l'ouvrage a été réceptionné provisoirement lors du passage de la commission. Pour les marchés de l'échantillon, nous avons les contrats

N°2/22/08/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de trois forages équipées de pompes à motricité humaine au profit de la commune d'ALLADA et contrat N°2 /22/07/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de 7 hangards dans le marché de Sékouavec respectivement **2,5** mois et **7,4** mois de retard.

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon des chantiers.

Recommandation:

L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 17 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Contrat N°2/22/18/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/06/2015 relatif à l'acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de l'EPP de Ion-Agoney, de l'EM de Sokoudénou, l'EPP de Dagléta et l'EPP d'Aota	3 148 919	FADeC affecté MEMP	
	TOTAUX	3 148 919		

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

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

Norme :

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

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de

provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

Les dépenses inéligibles engagées en 2015 sur le FADeC non affecté s'élèvent à 3 148 919 FCFA, soit un taux de 0,63% du montant total des engagements. Il s'agit du contrat N°2/22/18/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/06/2015 relatif à l'acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de l'EPP de lon-Agomey, de l'EM de Sokoudéno, l'EPP de Dagléta et l'EPP d'Aota

Risque :

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, ...).

Recommandation :

- Le conseil communal devra veiller à la programmation et à la réalisation de projets éligibles au FADeC.
- Eviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources F ADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'y a pas de réalisation sur financement FADeC réceptionné provisoirement qui ne soit pas rendue fonctionnelle sur une durée d'un an.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

La commission a examiné les rapports de suivi et de contrôle de chantier élaboré par le C/ST et son collaborateur. Les observations faites sont levées. Seules les réalisations des marchés financés par le PSDCC ont été suivies par un contrôleur indépendant comme l'a exigé le partenaire. Il n'y a pas de situation préoccupante à porter à la connaissance du Maire.

Risque :

Faible qualité des ouvrages réalisés.

Recommandation :

L'autorité contractante devra recourir autant que faire ce peut aux prestations d'un contrôleur indépendant pour le suivi des chantiers pour des réalisations d'ouvrages non standards.

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 :

Lors de la visite des réalisations, les différentes observations faites par la commission sont :

- l'affaissement par endroit des marches de certains hangards réalisés dans le marché de Sékou sur FADeC non affecté investissement.
- Pour la toiture de l'un des hangards, le bois des charpentes est soit mal travaillé soit de mauvaise qualité.
- Pour les bureaux d'arrondissement d'Ahouanonzoun, les feuilles de tôle de la toiture sont de moindre qualité. Celles de la faîtière ont été endommagées par les ouvriers au moment de la peinture pendant la réfection et ne sont visibles qu'à l'intérieur.

- La pompe à motricité humaine dans l'arrondissement d'Ahouanonzoun n'est pas fonctionnelle lors du passage de la commission et ce depuis environ deux mois d'après les populations. L'entrepreneur a été avisé et la réception définitive programmée a été reportée.
- Aucune malfaçon n'a été observée au niveau du module de 3 classes réfectionnées à l'EPP Badji Hounkpokpoe dans l'arrondissement d'Avakpa et au niveau des sept (07) hangars construits dans le marché de Sékou avec l'appui financier du PSDCC.
- La peinture de mauvaise qualité lessivée par endroit à la façade externe du mur de l'arrière cour de la brigade de Sékou.

Risques :

- Moindre durabilité des ouvrages
- Important travaux de durabilité du fait de la non durabilité des ouvrages;
- Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST à veiller à ce que :

- les réceptions des travaux soient faites avec rigueur et professionnalisme
- toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.

Le RP aussi devra s'assurer de la conformité des services ou prestations avant paiement.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les ouvrages visités réceptionnés provisoirement ont été marqués afin d'identifier l'infrastructure et la source de financement .

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Tableau 19 : Echantillon

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat N°2/22/16/C-AL/SG/PRMP/SMP du 15/04/ 2015 relatif aux travaux de réfection d'un module de trois classes à EPP Badji Hounkpokpoe dans l'arrondissement d'Avakpa	10 297 864	Affecté /entretien et réparation	Demande de cotation	éducation	Réception définitive
2	Contrat N°2/22/18/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/06/2015 relatif à l'acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de l'EPP de Ion-Agoney, de l'EM de Sokoudénou, l'EPP de Dagléta et l'EPP d'Aota	3148919		Demande de cotation	éducation	Réception définitive
3	Contrat N°2/22/08/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de trois forages équipées de pompes à motricité humaine au profit de la commune d'ALLADA	22 337 800	PSDCC	Appel d'offre ouvert	Eau et assainissement	Réception provisoire
4	Contrat N°2/22/05/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de la clôture de Lissègazon	34 982 168	Non affecté	Appel d'offre ouvert	Administration locale	Réception provisoire
5	Contrat N°2 /22/07/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de 7 hangars dans le marché de Sékou	20 565 825	PSDCC COMMUNAL	Appel d'offre ouvert	Equipements marchands	Réception provisoire
6	Contrat N°2/22/012/C-AL/SG/PRMP/SMP du 31/03/2015 relatif aux travaux de réfection des bureaux de l'arrondissement d'Ahouannozoun	14 942 403	Non affecté	Appel d'offre ouvert	Administration locale	réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de **13,95** soit un échantillon composé de **06** projets sur un total de **43**.

Tableau 20 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré			0	0,00%
Cotation			15	60,00%
Appel Od'Offres restreint			0	0,00%
Appel d'Offres ouvert			10	40,00%
Totaux			25	100,00%

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune d'ALLADA a élaboré son plan PPM le 21 janvier 2015 et l'a publié sur le site SIGMAP mais ne l'a pas transmis à la DNCMP par une correspondance officielle. De plus, ce plan ne comporte pas toutes les informations contenues dans le modèle adopté par l'ARMP. Il n'ya pas la preuve de validation du plan PPM initial par la CCMP. Par ailleurs, il convient de mentionner que celui révisé a été approuvé par la cellule en octobre 2015(rapport de la CCMP) et publié sur le site SIGMAP.

L'avis général de passation des marchés publics a été également publié sur le site du SIGMAP.

Au total, la norme est partiellement respectée

Risque :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics
- Contentieux et plaintes dans la procédure de passation des marchés publics

Recommandation :

- La PRMP devra faire valider le PPPMP par la CCMP
- Veiller à ce que le PPMP soit conforme au modèle de l'ARMP

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

L'analyse des dossiers de passation de marchés publics passés par la commune d'ALLADA au cours de l'année 2015, **respectent** effectivement les seuils fixés pour la passation des marchés publics.

Aucun des marchés n'a été saucissonné pour rester en dessous du seuil de passation.

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 :

Il n'y a pas eu des marchés qui soient dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Les rapports des avis écrits émis par la CCMP sur les dossiers existent.

Mais la preuve de la transmission des dossiers de passation de marché par la PRMP par écrit à la CCMP n'existe pas.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

- Les marchés de l'échantillon ont été publiés sur le site SIGMAP puis dans des quotidiens d'information comme «LA NATION» et «NOTRE VOIX ».
- Aucun des marchés passés en 2015 n'a été publié dans le journal des marchés publics.
- Il existe un PV d'ouverture des offres mais il n'a pas été publié. La liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis existe.
- Seul un des marchés de l'échantillon, celui relatif au Contrat N°2/22/05/C-AL/SG/PRMP/SMP DU 10/03/2015 portant sur la construction de la clôture de Lissègazona a enregistré la présence des représentants des soumissionnaires sur la liste de présence à l'ouverture des offres.
- La seule liste signée par les représentants des soumissionnaires présents à l'ouverture des offres, ne fait pas apparaître leurs observations.
- Il n'y a pas eu de changement de date et de l'heure de l'ouverture des plis pour les dossiers de marchés de l'échantillon que la commission a examinés.
- Les PV d'attribution provisoire des marchés n'ont pas été publiés. La commission n'a pas non plus eu la preuve de leur affichage à la mairie.
- Les soumissionnaires non retenus ont été informés du rejet de leurs offres par écrit (lettres de rejet des offres aux soumissionnaires non retenus).

Risque :

violation du droit à l'information du public en matière de passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à l'affichage du procès-verbal d'attribution provisoire.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

- Tous les marchés passés contenus dans l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation sont également clairement exposés et correspondent aux critères admis à l'article 79 du CMPDSP.
- Pour chaque dossier d'appel d'offres, quatre copies de DAO sont confectionnées en plus de l'original qui est dupliqué au fur et à mesure que se manifestent les commandes d'achat.
- Pour les dossiers de marché de l'échantillon, vingt **(20)** DAO ont été confectionnés et quinze **(15)** DAO vendus.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

L'avis d'appel d'offres comporte les informations ci-dessus citées mais les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires n'y figurent pas.

Risque :

Rejet de l'avis d'appel d'offres par la CCMP

Recommandation :

La PRMP devra veiller à la conformité de l'avis d'appel d'offres aux dispositions légales

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial des offres mis à disposition par l'ARMP n'est pas bien tenu. En effet, pour certains marchés de l'échantillon étudié par la commission, les noms prénoms et signatures des déposants des offres ne figurent pas dans le registre (marché N°2/22/08/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de trois forages équipées de pompes à motricité humaine au profit de la commune d'ALLADA et le marché N°2 /22/07/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de 7 hangars dans le marché de Sékou).

- Quant à l'heure de réception des offres, elle n'a pas été inscrite dans le registre pour le marché N°2/22/012/C-AL/SG/PRMP/SMP du 31/03/2015 relatif aux travaux de réfection des bureaux de l'arrondissement d'Ahouannozoun.

Le nombre d'offres reçues et ouvertes est cohérent entre le PV et le registre.

- Le PV d'ouverture des offres des marchés renseigne sur le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante.
- Le délai de réalisation et la garantie d'offre ne figurent pas sur le pv d'ouverture mais dans le contrat de marché. Il est signé par les membres de la CPMP.

Risque :

Organisation de tricherie lors du jugement des offres

Recommandation :

La PRMP doit veiller à la bonne tenue du registre spécial des offres.

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 des marchés de l'échantillon prend en compte les informations essentielles suscitées sauf l'indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert, à l'appel d'offre ouvert restreint, à l'appel d'offre en deux étapes, à l'entente directe ou au gré à gré.
- Le procès-verbal d'attribution n'est pas signé par le Maire en violation des dispositions de l'article 8 du CMPDSP, il est signé plutôt par les membres de la CPMP.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP

Recommandation :

Le maire, PRMP doit veiller à signer le PV d'attribution provisoire des marchés

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La CCMP n'a fait que valider les travaux effectués par la CPMP aussi bien pour le lancement des dossiers d'appel d'offres, les rapports d'analyse des offres et le PV d'attribution provisoire, que pour les projets des contrats relatifs aux

différents marchés de l'échantillon. Les avis émis par la CCMP ne sont pas motivés.

Risque :

plaintes et contentieux relatifs aux marchés

Recommandation :

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

La CCMP doit motiver ses avis.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés par Appel d'offres au cours de l'année 2015 par la commune d'Allada, ont été transmis à l'autorité de tutelle conformément à la réglementation.

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 délais de procédure des marchés de l'échantillon ont été respectés sauf pour les marchés de forage de pompe à motricité humaine dans la commune d'Allada et la construction de 7 hangars dans le marché de Sékou qui sont deux marchés cofinancés par le PSDCC pour lesquels, le délai entre notification provisoire et signature du marché normalement de 15 jours est 7 jours pour le premier marché et moins de dix sept (- 17) jours pour le second.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics
- Allongement du délai de passation de marché

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment le délai de notification définitive après approbation

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé par la commune d'ALLADA au cours de l'année 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les consultations effectuées dans la commune d'Allada au cours de l'année 2015 ne sont pas le résultat d'un morcellement de marchés.

Tous les marchés en dessous du seuil de passation n'ont pas été passés selon la procédure de la demande de cotation du décret N°2011-479 comme le contrat de marché N°2/22/18/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/06/2015 relatif à l'acquisition de matériels et de matériaux pour la construction des écoles primaires et maternelle de la commune d'Allada. Ce marché en effet, a été passé sans avis de cotation mais plutôt avec l'utilisation de trois factures pro-forma adressées à trois prestataires choisis.

A part le marché ci-dessus cité, les marchés en dessous du seuil de passation, ont été passés selon la procédure de la demande de cotation prévue aux

articles 5 à 9 du décret N°2011-479 qui fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.

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

Risque :

Nullité du marché passé.

Recommandation :

L'AC devra veiller au respect du décret N° 2011-479 sur les conditions de passations des marchés en dessous du seuil de passation.

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 des marchés de l'échantillon ont été enregistrés aux services des impôts avant leur mise en exécution.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la

facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Les liasses de justification comportent, suivant le cas, les pièces ci-après :

- le bordereau d'envoi à la Recette-Perception ;
- le mandat de paiement ;
- la facture liquidée et certifiée, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidée, la présente facture à la somme de imputation budgétaire (chapitre, article, etc) » ;
- le décompte signé de l'entrepreneur, le chef du service technique et le Maire ;
- l'attache ment signé de l'entrepreneur et le chef du service technique ;
- le procès-verbal de réception provisoire signé de l'entrepreneur, le receveur-percepteur, du chef du service technique, du Secrétaire Général de la Mairie, du secrétaire adjoint de la mairie et du chef du service des affaires financières ;
- le contrat enregistré ;
- l'attestation de non faillite ;
- l'attestation d'Immatriculation et de Paiement des Cotisations à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- les pièces administratives de l'entreprise telles que : l'attestation fiscale, le registre de commerce, l'Identifiant Fiscal Unique (IFU), le Relevé d'Identité Bancaire (RIB).

La plupart des liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise. Toutefois, s'agissant du dossier d'acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de l'EPP de LON AGONMEY, l'EM de SOKOU DENOU , l'EPP de DAGLETA et l'EPP d'AOTA, Commune Allada, le procès-verbal de réception (définitive) est laconique (mention RAS portée dans le champ des observations) et il n'y a aucun bordereau de livraison sur sites directement aux bénéficiaires finaux. Il n'existe non plus dans les documents conservés aucun bon d'entrée en magasin puis de sortie relatifs à cette commande.

Risque :

Difficultés à avoir l'assurance de livraison effective et conforme des fournitures commandées.

Recommandation :

Le C/ST ou le responsable en charge de la réception des commandes de fournitures et le C/SAF doivent veiller à procéder à la réception desdites commandes au vu de bordereau de livraison.

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 cours de l'année 2015, la commune d'Allada n'a pas passé des marchés de travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de sa compétence.
- Pour les travaux concernant les ouvrages non standard, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre . Les plans ont été élaborés par les services techniques de la mairie.
- Pour les autres chantiers, le service technique a assuré un contrôle régulier par des descentes périodiques sur le terrain muni des fiches de suivi de chantier (PV de visite de chantier qui contiennent des observations et recommandations , pv de réunion périodique).
- Seules les réalisations des marchés financés par le PSDCC dans la commune, ont été suivies par un contrôleur indépendant comme l'a exigé le partenaire.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra recourir aux prestations de contrôleur indépendant pour les ouvrages non standards.

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 :

- Pour les marchés de l'échantillon, ce sont les contrats N°2/22/08/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de trois forages équipées de pompes à motricité humaine au profit de la commune d'ALLADA et contrat N°2 /22/07/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de 7 hangards dans le marché de Sékou qui ont accusé respectivement **2,5** mois et **7,4** mois de retard.
- La durée moyenne de retard est de 3,7 mois.
- Les marchés ayant connu les plus grands duree de retard sont notamment les travaux de réfection du bâtiment de la brigade territoriale de Sékou avec pres de 10 mois de retard et travaux de construction de 7 hangards dans le marché de Sékou avec 7 mois de retard.

Pour les deux premiers, il s'agit des marchés cofinancés par le PSDCC et pour lesquels la procédure de passation et la mise en exécution se font conjointement avec le partenaire ; ce qui alourdit un peu la procédure et explique le retard accusé.

Quand au dernier marché relatif à réfection de la brigade de Sékou, les lettres de mise en demeure ont été envoyées au prestataire qui a été même convoqué par le Maire pour une séance d'échange. Le chantier est en réception provisoire lors de la visite de la commission.

Il n'ya pas eu de cas d'abandon de chantier dans la commune d'ALLADA en 2015.

Risque :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon des chantiers.

Recommandation:

L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il ya eu un avenant pour le contrat du marché N°2/22/08/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de trois forages équipées de pompes à motricité humaine au profit de la commune d'ALLADA.

Le montant initial du marché est de **22 397 800** et l'avenant est de **2 688 072** soit **12%** du marché initial.

Cet avenant n'a pas été autorisé par la DNCMP et représente 12% du marché de base.

l'avenant est de **2 688 072 FCFA** donc inférieur à **20%** du total des marchés passés par la commune d'ALLADA en 2015.

Risque :

Nullité de l'avenant au marché

Recommandation :

L'AC devra veiller au respect du Code de PM pour la passation d'un avenant.

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 :

Aucun document des commissions permanentes n' a été mis à la disposition des Inspecteurs lors de la mission. On conclut donc à l'inexistence des commissions permanentes dans la commune .

Les trois commissions permanentes exigées par l'article 36 de la loi n° 97-029 la loi n'existent pas dans la commune d'ALLADA.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra créer par un arrêté les trois commissions permanentes et veiller à leur fonctionnement

4.1.1 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 :

Deux compte rendus du Maire ont été mis à la disposition de la commission. Il s'agit des comptes rendus sur les activités du Maireau CCen date du 26 mars 2015 et celui datant du 26 novembre 2015.

Les points abordés dans ces compte rendus du Maire sont relatifs à :

- l'amélioration de la performance de l'administration communale et de la participation aux activités socio-culturelles et sportives ;
- l'amélioration de l'accès des populations aux infrastructures socioéconomiques et services de base ;
- le développement de l'économie locale et le renforcement de la gestion de l'environnement et des ressources naturelles ;
- les difficultés liées au recouvrement des taxes dans la commune ;
- les perspectives pour l'atteinte des objectifs de développement local.

Le premier compte rendu des activités du Maire a été fait à l'ouverture de la première session ordinaire du 26/03/2015 et le second au début de la session budgétaire du 26 novembre 2015. Ils ne figurent pas sur l'ordre du jour des deux sessions.

Risque :

Absence ou insuffisance du contrôle du CC sur les activités du Maire.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au respect des dispositions de 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

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi

les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

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

Tableau 21: Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Ressources Financières et Matérielles	Service Technique	Service de la Planification de la Mobilisation des Ressources Extérieures et du Développement Local	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	TONEGNIKES Salomon	AÏTCHEDJI Sètondé Marc	GUEDOU Fortuné	NAGO Modeste Jean-Eudes S/PRMP	NAGO Modeste Jean-Eudes	HOUADJETO Grégoire
Nbre d'années d'expériences	4 ans	8 mois	8 ans	8 mois	3 ans	3 ans
Catégorie	A3-5	B1-3	A	A1-2	A1-2	A1-12
Domaine d'études et diplôme	Philosophie / Droit	Comptabilité et Gestion	Génie civil et rural	Gestion des projets/Droit	Gestion des projets/Droit	Agronomie
Formations complémentaires	-	-	Passation des marchés publics	Suivi des projets et programmes	Passation des marchés publics	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		1	1	-	-	4
OBSERVATIONS						

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

Constat :

- Tous les chefs de Services sus-cités sont de la catégorie A et B, donc ils ont le minimum requis conformément à la norme.
- seuls les Chefs des services des affaires financières et de la planification qui ont été changés au cours de l'année 2015 à la suite du changement au niveau de l'exécutif communal.
- Il n'ya pas de poste instable du fait des changements fréquents des titulaires plus d'une fois dans l'année.
- Le chef du service de la planification et le secrétaire de la PRMP n'ont pas de collaborateur. la collaboratrice du C/SAF est de la catégorie C3-12.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	VODOUNOU Rita	LISSASSI Hermanos	
Nombre d'années d'expériences	10 ans	02 ans	
Catégorie	A3-3	Stagiaire	
Domaine d'études et diplômes	BTS (Comptabilité Gestion)	BTS (Comptabilité Gestion)	
Formations complémentaires	Formation du Trésor		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	03	02	01
OBSERVATIONS			

Source : Données fournies par la Recette Perception

Constat :

Madame le RP est un Inspecteur du Trésor de grade A3-3, entrée en fonction le 11 mai 2016 après sa nomination par l'arrêté n°1233/MEFPD/CAB/SGM/DRH/DGTCP/SP du 22 mars 2016, en remplacement de M. KONON Bernard, Contrôleur du Trésor, RP par intérim.

Le RP a six collaborateurs sous sa responsabilité, dont seulement un (le caissier, Contrôleur du Trésor, B1-4) est qualifié en comptabilité publique. Il n'y a pas un agent chargé du Visa, la secrétaire du RP l'assiste pour les tâches relatives à ce poste. Le chargé de la Comptabilité est un stagiaire diplômé du BTS en Comptabilité Gestion.

Risque

Surcharge de travail

Recommandations

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de Djidja.

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 d'ALLADA dispose du manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques adaptable aux communes ordinaires du Bénin et le manuel de procédures du Fonds d'Appui au Développement des Communes FADeC).

Les contenus de ces manuels présentent les processus de planification/programmation, de mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, de gestion des ressources humaines, de système d'information et de gestion.

La mise en œuvre de ces manuels de procédures n'est pas effective dans tous les services car ils ne sont pas connus de tous les agents de la mairie.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

Tous les membres des organes de passation des marchés publics ont été nommés par l'arrêté communal N°2015/2/22/60/C-AL/SG/SGA/SAC du 30 septembre 2015.

Le Maire est la Personne Responsable des Marchés Publics.

Il ya deux juristes pour animer le S/PRMP, il s'agit de Messieurs Modeste Jean-Eudes NAGO, juriste et Antoine LASSEHIN, Huissier de justice.

Deux membres de la CPMP sont des Ingénieurs en Génie Civil et en Génie Rural, ils font office de spécialiste des Marchés publics.

La commune d'Allada ne dispose pas d'un spécialiste des Marchés Publics.

Le secrétaire en chef de la PRMP est Monsieur Modeste Jean-Eudes NAGO, juriste/Administrateur Gestionnaire de projet. Il a la qualification requise pour occuper le poste.

La CPMP n'a produit que des rapports de travaux. Elle n'a pas rédigé un rapport d'activité.

Le S/PRMP a produit un rapport d'activité qui ne présente que les statistiques des marchés passés par la commune d'Allada au cours de l'année 2015. Il n'est pas motivé.

Le registre spécial des offres mis à disposition par l'ARMP n'est pas bien tenu.

En effet pour certains marchés de l'échantillon étudié par la commission, les noms prénoms et signatures des déposants des offres ne figurent pas dans le registre (marché N°2/22/08/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de trois forages équipés de pompes à motricité humaine au profit de la commune d'ALLADA et le marché N°2 /22/07/C-AL/SG/PRMP/SMP du 10/03/2015 relatif aux travaux de construction de 7 hangars dans le marché de Sékou).

La norme est partiellement respectée

Risque :

Mauvais fonctionnement de la CPMP et du S/PRMP.

Recommandation :

- La PRMP doit veiller à la bonne tenue du registre des offres et veiller à ce que tous les organes de passation rédigent leurs rapports d'activités
- La PRMP devra recruter un spécialiste des marchés publics.

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 :

Tous les membres de la CCMP ont été nommés par l'arrêté communal N°2015/2/22/60/C-AL/SG/SGA/SAC du 30 septembre 2015.

La composition de la CCMP n'est pas conforme au décret car il n'y a pas un spécialiste de passation des marchés publics et le juriste est titulaire d'une licence en droit.

Le Chef de la cellule est un Ingénieur agronome à la retraite. Il a la qualification requise pour occuper le poste.

Deux membres de la CCMP sont des Ingénieurs en Génie Civil et en Génie Rural, ils font office de spécialiste des Marchés publics pour avoir suivi des formations en la matière. Donc il n'y a pas de spécialiste de marchés publics à la mairie d'ALLADA.

La CCMP n'a produit que des rapports de travaux. Elle n'a pas rédigé un rapport d'activité.

Risque :

Mauvais fonctionnement de la CCMP.

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 :

Au cours de l'année 2015, le SG de la commune d'ALLADA n'a tenu aucune réunion de coordination avec les chefs des services de la mairie.

Il est membre de la commission budgétaire.

Le Secrétaire Général de la Mairie assure le secrétariat des séances et de toute réunion du conseil communal et la convocation à ces séances.

La vérification du circuit administratif faite sur la base d'un échantillon d'une quinzaine de dossiers a permis à la commission de constater le niveau d'implication effective du SG dans le traitement des dossiers du circuit administratif.

Il faut souligner qu'il ne paraphe pas les mandats et les conventions de ventes échappent à son contrôle.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

- le SG doit organiser des réunions de coordination avec les Chefs de Services de la mairie au moins une fois par mois ;
- le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie.

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 :

Sur la base des bordereaux de transmission de l'année 2015 présentés à la commission, les délibérations du CC d'Allada sont envoyées à l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Il y a eu restitution du rapport d'audit de 2014 dans la commune d'Allada en 2016. Mais la date n'a pu être communiquée à l'équipe d'audit par le Secrétaire Général de la mairie.

Au cours de l'année 2015, aucune réunion n'a été tenue entre le SG et les chefs des services de la mairie. La commission n'a donc pas pu apprécier la traçabilité des PV par rapport à la mise en œuvre des recommandations d'audit 2014.

La commune d'Allada dispose d'un tableau de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014 qui n'est pas connu de tous les chefs de services (C/SAF) .

Le Chef de la CCMP n'a pas été responsabilisé dans la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

Aucun rapport d'activité de la CCMP n'a été mis à la disposition de la commission.

Risque

Faible mise en œuvre des recommandations

Recommandations

La PRMP devra :

- responsabiliser expressément le responsable CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés et leur suivi
- veiller à ce que le plan (tableau) de mise en œuvre des recommandations tous les agents soit connu de tous les agents

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, les actions principales menées sont :

- les comptes rendus écrits des activités du Maire au CC ;
- l'élaboration du PAI 2016 ;
- l'élaboration à temps du plan prévisionnel de passation des marchés de la commune ;
- l'approbation des marchés par la tutelle.

Il n'y a pas eu de recommandation dont la mise en œuvre a posé de difficulté.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La mairie d'Allada ne dispose pas d'un service d'information et de documentation fonctionnel. Les documents de gestion tels que le compte administratif, le budget et ses annexes, le PAI, le PDC etc... ne sont pas disponibles que dans les différents services qui les produisent. Ce sont ces services qui les mettent à la disposition des usagers en cas de besoin.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra créer Le service d'Information et de documentation, le doter d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et des documents de gestion de la commune .

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, le Maire d'ALLADA n'a organisé aucune séance de reddition de compte.

Risque :

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale.

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions pour rendre compte de sa gestion à ses mandants.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Au cours de l'année 2015, la commune d'Allada n'a pas élaboré de PAI. Ainsi, toutes les réalisations effectuées ne sont contenues que dans le budget communal. Ce qui entraîne une incohérence dans la planification.

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

Opinion :

Au plan des transferts reçus, les informations du CSAF et de la RP sont concordantes pour l'ensemble des transferts affectés ou non.

S'agissant des balances d'entrée de 2015 (reports 2014 sur 2015) et des consommations, les informations y relatives ne sont pas distinctement consignées dans les comptes et le RP n'a pas tenu le registre auxiliaire FADeC en 2015. Les données du CSAF ne peuvent donc pas être confirmées par défaut de confrontation avec celles du RP.

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

Opinion :

La commune d'ALLADA dispose du manuel de procédure administratives, financières, comptables et techniques adaptable aux communes ordinaires du Bénin et le manuel de procédures du Fonds d'Appui au Développement des Communes FADeC). Cependant, la mise en œuvre rigoureuse de ces documents peine à être une réalité dans la commune . Au cours de l'année 2015, le SG de la mairie d'ALLADA n'a tenu aucune réunion de coordination avec les Chefs de Services, ce qui explique le défaut de traçabilité de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles. Parmi les organes de passation des marchés publics, seul le S/PRMP a présenté un rapport d'activité sommaire et la CCMP ne dispose pas d'un spécialiste en passation des marchés.

Même si deux comptes rendus écrits du Maire au CC sont disponibles, ils ne prennent pas en compte le niveau d'exécution du budget et la réalisation des recettes et dépenses de la commune.

Les faiblesses ci-dessus relevées du système de contrôle interne de l'institution communale témoigne de l'inefficacité de celui-ci dans la commune d'ALLADA au cours de l'année 2015.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les insuffisances et points faibles relevés en passation des marchés publics sont:

- la non élaboration de rapports d'activité périodique par la CPMP et la CCMP
- la non-conformité du plan prévisionnel de passation des Marchés Publics au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et sa non validation par la CCMP;
- le défaut d'affichage du PV d'attribution provisoire qui n'est pas signé par le Maire ;
- la non tenue correcte du registre spécial des offres ;
- le non respect de la procédure de demande de cotation par l'utilisation des trois factures pro-forma.

La commission a constaté, que toutes les normes prescrites par le code 2009 de passation des marchés et de délégation des services ainsi que ses décrets d'application, ne sont pas entièrement respectées au regard des nombreuses faiblesses observées qui ne sont pas de nature à assurer l'égalité, la transparence et une parfaite concurrence dans la gestion des marchés publics.

Tableau 23 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de l'EPP de Ion-Agoney, de l'EM de Sokoudénou, l'EPP de Dagléta et l'EPP d'Aota	Contrat N°2/22/18/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/06/2015	3 148 919	Non disponibilité de l'avis de cotation Inexistence de preuve de la publication de l'avis de consultation Utilisation de facture pro forma	Nullité du marché

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les commandes de fournitures ne sont pas réceptionnées au vu de bordereau de livraison et il subsiste un doute sur l'effectivité et la conformité des livraisons. Les formules de certification des prestations ne sont pas adaptées aux natures de dépenses.

Tableau 24 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Acquisition de matériels et de matériaux de construction au profit de l'EPP de LON AGONMEY, l'EM de SOKOU DENOU , l'EPP de DAGLETA et l'EPP d'AOTA	Contrat N°2/22/18/C-AL/SG/PRMP/SMP du 28/06/2015	3 148 919	3 148 919	Insuffisance de justification du service fait (défaut de bordereaux de livraisons)

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Au vu des réalisations faites, la gestion des ressources du FADeC transférées à la commune peut être qualifiée d'efficace.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les 4 sessions ordinaires ont été tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	0	Aucune commission n'a fonctionné
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Adopté le 18/12/2014
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Adopté le 29/03/2016
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	1	1	Seul le S/PRMP a produit un rapport d'activité très sommaire
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.	4/4	5	Tous ces registres sont ouverts et 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		1,65	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	00	00	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	5%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4%	07	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70		58%	40,65	

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 26: Evolution des criteres 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		06	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	2	3		1.00	0	0
	Adoption du budget primitif dans les délais	6		6		06		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4		4		2.33		4
	Sous-total	20		18		15,33		16
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9		0		9	1	1
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5		2,5		5	4	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6				2		1,65

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXI	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
	Sous-total	20		2,5		16		7,65
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	2,61%	2,61		10.00		00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	11,51%	10		5.21		10
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	2%	2,05		4.48		07
	Sous-total	30		14,66		19,69		17
TOTAL GENERAL		70		35,16		51,02		40,65

Constat :

La note totale obtenue par la commune en 2015 est de 40,65 sur 70, soit une performance un peu plus moyenne de 58%.

De 2013 à 2015, cette performance a évolué en dents de scie : 50,22% ; 72,88% et 58%.

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

Constat :

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 27 :Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Le chef du service des affaires financières de la Mairie doit prendre les dispositions pour transmettre à la CONAFIL des informations fiables.	C/SAF	Faible	Reconduite
2-	La Mairie doit prendre les dispositions pour respecter les conditionnalités du bailleur de fonds (PSDCC)	Mairie	Total	
3-	Le Maire doit prendre toutes les dispositions pour que le chantier abandonné soit achevé.	Maire	Total	
4-	Le Maire doit éviter de programmer des réalisations inéligibles.	Le Maire	Faible	Reconduite
5-	Le Secrétaire Général de la Mairie doit tenir les réunions périodiques avec les chefs de service et produire les comptes rendus.	Le SG	Faible	Reconduite
6-	le Maire doit prendre les dispositions pour se soumettre aux exigences du principe de reddition de compte	Le Maire	Faible	Reconduite
7-	le Secrétaire Permanent de la Personne Responsable des marchés Publics doit rédiger les rapports d'activités.	Le Maire	Total	
8-	La cellule de contrôle des marchés publics doit veiller à motiver ses avis.	Le Maire	Faible	Reconduite
9-	le chef du service de la planification doit veiller à faire adopter à temps le plan prévisionnel de passation de marchés et afficher en début d'année pour avis du public,	le chef du service de la planification	Moyen	

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

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	le plan prévisionnel de passation de marchés.			
10-	Le Maire doit veiller au respect de la limite réglementaire pour les avenants.	C/ST	Total	
11-	Le Maire doit veiller à l'affichage du procès-verbal d'attribution provisoire.	Le Maire	Faible	Reconduite
12-	le chef de la commission de passation des marchés publics doit veiller à mentionner aux procès-verbaux les soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, faire signer ces procès-verbaux par la PRMP et les faire afficher.	le chef de la commission de passation des marchés publics	Moyen	
13-	le chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics doit faire ressortir les appréciations au niveau de toutes les procédures de passation des marchés publics conduite par la Commission Communale de Passation des Marchés Publics.	le chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics	Moyen	
14-	L'Autorité Contractante doit soumettre systématiquement les marchés à l'approbation de la tutelle.	AC	Total	
15-	le chef des services techniques de la Mairie doit requérir l'autorisation de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ou de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics avant d'engager tout processus d'avenant.	C/ST	Faible	Reconduite
16-	le Chef du Service des Affaires Financières de la Mairie doit veiller à ne traiter que les marchés dûment enregistrés.	C/SAF	Total	
17-	le Receveur-Percepteur doit veiller à transmettre diligemment au Maire les BTR reçus par bordereau.	RP	Faible	Reconduite
18-	le Maire doit nommer un comptable-matières et faire ouvrir et tenir les registres de comptabilité-matières.	Le Maire	Faible	Reconduite
19-	le Maire doit équiper et moderniser les archives et recruter un archiviste. Le Maire doit veiller à doter les	Le Maire	Faible	Reconduite

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	services de meubles de rangement.			
20-	le Maire doit transmettre périodiquement au SP/CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	Faible	Reconduite
21-	le Receveur-Percepteur doit retracer au registre auxiliaire les ressources transférées par le Receveur des Finances.	RP	Faible	Reconduite
22-	La CONAFIL devra veiller à la mise à disposition effective et à temps des montants annoncés.	CONAFIL	Moyen	
23-	la Direction Générale de la Comptabilité Publique doit veiller à doter d'armoires la Recette-Perception.	DGTCP	Moyen	
24-	Le Receveur-Percepteur doit se procurer un exemplaire du manuel de procédures FADeC et contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.	RP	Faible	Reconduite
25-	Le Chef des Services Techniques de la Mairie doit veiller au marquage des ouvrages	C/ST	Total	
26-	Le Chef des Services Techniques doit porter par écrit à la connaissance les situations les plus préoccupantes sur les chantiers de travaux	C/ST	Total	
27-	Le Receveur-Percepteur doit informer le Maire de la disponibilité des ressources et lui produire copies des BTR y relatives	RP	Moyen	
28-	Le Maire doit intégrer dans son compte rendu le point d'exécution des tâches prescrites par la précédente session du conseil communal. Ce point doit prendre en compte le niveau de réalisation du budget relativement à ses recettes et dépenses. En outre le premier point de l'ordre du jour doit être réservé au compte rendu des activités menées entre deux sessions	Le Maire	Moyen	

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
29-	Le Maire doit veiller à conserver le procès-verbal de la dernière session du conseil communal au tableau d'affichage	Le Maire	Total	
30-	Inviter le Ministère de la Santé à respecter le rôle dévolu à la commune et à lui reconnaître la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements	Le Ministère de la Santé	?	La commune pas reçu de transfert du MS en 2015

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

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	La Conafil doit mener des investigations en direction de la DGTCP, la Recette des Finances de l'Atlantique et la Recette perception d'Allada pour connaître le sort des transferts non reçus.	NR	CONAFIL	DGTCP
2-	retracer au registre auxiliaire les ressources transférées par le Receveur des Finances.	AR	CONAFIL	
3-	Le chef du service des affaires financières de la Mairie doit prendre les dispositions pour transmettre à la CONAFIL des informations fiables.	AR	C/SAF	
4-	Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC	NR	RP	
5-	Enregistrer dans le GBCO, en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements sur les différentes natures de ressources FADeC	NR	C/SAF	
6-	Faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur	NR	C/SAF	
7-	Tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde	NR	RP	
8-	retracer au registre auxiliaire les ressources transférées par le Receveur des Finances.	AR	RP	
9-	Etablir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement	NR	RP	
10-	Tenir, pour chaque gestion, les situations détaillées sur l'exécution financière, y compris les reports.	NR	CSAF et RP	
11-	mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits.	NR	DAF Ministères sectoriels	CONAFIL
12-	soutenir la tendance à l'émission et la transmission non tardives	NR	RF et RP	

	des BTR à la mairie.			
13-	notifier par écrit au Maire, et à temps, tous les BTR reçus.	NR	RP	
14-	veiller à transmettre diligemment au Maire les BTR reçus par bordereau	AR	RP	
15-	préciser systématiquement la proportion de TVA prélevée à la source	NR	RP	
16-	l mentionner systématiquement sur les mandats les références du titre de règlement (notamment le chèque	NR	RP	
17-	procéder au rejet réglementaire.	NR	RP	
18-	nommer un comptable-matières requises.	AR/NR	Maire	
19-	faire ouvrir et tenir les registres de comptabilité-matières dans les formes	AR/NR		
20-	produire et transmettre les situations périodiques de l'état d'exécution du FADeC au SP/CONAFIL.	AR/NR	Maire	RP
21-	assister le maire à produire et authentifier les points périodiques de l'exécution des opérations financées sur FADeC.	NR	RP	
22-	équiper et moderniser les archives et recruter un archiviste ;	AR/NR	Maire	
	<u>doter les services de meubles de rangement.</u>	AR/NR	Maire	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
23-	veiller à la programmation annuelle du PDC pour l'atteinte des objectifs de développement.	NR	Maire	
24-	veiller à faire adopter à temps le plan prévisionnel de passation de marchés et afficher en début d'année pour avis du public, le plan prévisionnel de passation de marchés.	AR	CSDLP	
25-	appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	NR	AC	
26-	devra veiller à la programmation et à la réalisation de projets éligibles au FADeC.	AR/NR	CC	

27-	recourir autant que faire ce peut aux prestations d'un contrôleur indépendant pour le suivi des chantiers pour des réalisations d'ouvrages non standards.	NR	AC	
28-	Veiller à ce que les réceptions des travaux soient faites avec rigueur et professionnalisme	NR	CST	
29-	Veiller à ce que les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage	NR	CST	
30-	s'assurer de la conformité des services ou prestations avant paiement.	NR	RP	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D4EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
31-	faire valider le PPPMP par la CCMP.	NR	PRMP	CCMP
32-	Veiller à ce que le PPMP soit conforme au modèle de l'ARMP	NR	PRMP	
33-	veiller au respect du seuils de passation de marché défini par les textes en vigueur	NR		
34-	Le Maire doit veiller à l'affichage du procès-verbal d'attribution provisoire.	AR/NR	Maire	
35-	veiller à mentionner aux procès-verbaux les soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, faire signer ces procès-verbaux par la PRMP et les faire afficher.	AR	President CPMP	
36-	faire ressortir les appréciations au niveau de toutes les procédures de passation des marchés publics conduite par la Commission Communale de Passation des Marchés Publics	AR	Responsable CCMP	
37-	veiller à la conformité de l'avis d'appel d'offres aux dispositions légales	NR		
38-	veiller à la bonne tenue du registre spécial des offres.	NR	PRMP	
39-	Veiller à signer le pv d'attribution provisoire des marchés	NR	Maire	PRMP, CPMP
40-	intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics.	NR	L'ARMP en concertation avec la DNCMP	
41-	La CCMP doit motiver ses avis.	AR/NR	CCMP	

42-	prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et règlementaire du processus de passation des marchés notamment le délai de notification définitive après approbation	NR	AC	
43-	veiller au respect du décret N° 2011-479 sur les conditions de passations des marchés en dessous du seuil de passation.	NR	AC	
44-	veiller à procéder à la réception des commandes de fournitures au vu de bordereau de livraison.	NR	Chargé de la réception des commandes de fournitures, CST	CSAF
45-	Le Maire devra recourir aux prestations de contrôleur indépendant pour les ouvrages non standards.	NR	Maire	
46-	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	NR	AC	
47-	L'AC devra veiller au respect du Code de PM pour la passation d'un avenant.	NR	AC	
48-	requérir l'autorisation de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ou de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics avant d'engager tout processus d'avenant.	AR	C/ST	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
49-	créer par un arrêté les trois commissions permanentes et veiller à leur fonctionnement	NR	Maire	
50-	Le Maire doit veiller au respect des dispositions de 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	NR	Maire	
51-	saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de Djidja.	NR	MDGL	
52-	La PRMP doit veiller à la bonne tenue du registre des offres et veiller à ce que tous les organes de passation rédigent leurs rapports d'activités.	NR	PRMP	
53-	Recruter un spécialiste des marchés publics			
54-	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CCMP en se référant aux dispositions de l'article 29 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 en recrutant un spécialiste des	NR	Maire	

	marchés publicset veiller à ce que tous les organes de passation rédigent leurs rapports d'activités.			
55-	se procurer un exemplaire du manuel de procédures FADeC et contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.	AR	RP	
56-	doter d'armoires la Recette-Perception	AR	DGTCP	
57-	le SG doit organiser des réunions de coordination avec les Chefs de Services de la mairie au moins une fois par mois	AR/NR	SG	
58-	responsabiliser expressément le responsable CCMP pour la mise en œuvre des recommandations des audits relatives à la passation des marchés et leur suivi	NR	PRMP	
59-	veiller à ce que le plan (tableau) de mise en œuvre des recommandations tous les agents soit connu de tous les agents	NR	PRMP	
60-	le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie.	NR	Maire	
61-	Le Maire devra créer Le service d'Information et de documentation, le doter d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et des documents de gestion de la commune	NR	Maire	
62-	Le Maire doit prendre les dispositions pour rendre compte de sa gestion à ses mandants.	AR/NR	Maire	

CONCLUSION

A l'issue de ses travaux, l'équipe d'audit des ressources FADeC mobilisées parla commune d'Allada au titre de la gestion 2015 a relevé que le mode de réception des commandes de fournitures sans délivrance de bordereau de livraison par le fournisseur et sur la base de procès-verbal souvent laconique sur la conformité des quantités et caractéristiques des articles livrés aux commandes n'augure pas de l'effectivité et de la conformité des livraisons faites. Aussi, le défaut de tenue de la comptabilité-matières ne sécurise pas les biens meubles et immeubles de la commune.

De plus, le défaut de compte rendu écrit du Maire à chaque session du conseil communal de ses activités entre deux sessions ne peut donner aux conseillers, partenaires et autres observateurs, la garantie d'une gestion efficace et efficiente.

Hormis les irrégularités et insuffisances ci-dessus évoquées, la commune d'Allada ne présente pas de risque majeur pouvant déteindre sur sa capacité à utiliser de façon réaliste les ressources FADeC transférées. Elle peut donc continuer à bénéficier des tranches de transferts du FADeC, sous réserve d'un effort de mise en œuvre efficace des recommandations à elle formulées à l'issue des audits.

Cotonou le, 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Laure BASSABI

Benjamin F. KEMAVO

Documents à ramener du terrain

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