

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'APLAHOUE**

Etabli par Messieurs:

- Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Léon KLOUVI, 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 crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	6
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	8
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévue des ressources FADeC</i>	11
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	14
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	14
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	15
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	16
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	16
1.2.3.2 Délai de paiement du comptable	17
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	17
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	19
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	19
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 20</i>	
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	26
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	27
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	28
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	28
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	28
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	33
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	34
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	35
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	35
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	35
2.5.2.2 Constat de visite.....	36
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	36
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	37
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	38
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	38
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	39
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	40
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	40
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	42
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	42
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	42
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	43
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	44

3.1.6	Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	44
3.1.7	Approbation des marchés par la tutelle	46
3.1.6	Respect des délais de procédures.	46
3.1.7	Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	47
3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	48
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	49
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	49
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	49
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.	50
3.2.4	Respect des délais contractuels	50
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	51
4	 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	52
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	52
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	52
4.1.1	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	53
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	54
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	54
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	55
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	56
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	57
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	58
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	59
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	60
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	60
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	60
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	61
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	61
4.4.1	Accès à l'information	61
4.4.2	Reddition de compte.....	62
5	 OPINIONS DES AUDITEURS	63
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	63
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	63
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	63
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	64
5.4.1	Passation des marchés publics	64
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	64
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	64
6	 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	65
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	65
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	68
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	69
7	 RECOMMANDATIONS.....	71

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 71

CONCLUSION81

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	6
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	8
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	9
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	11
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	12
TABLEAU 8:ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	22
TABLEAU 9:ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	23
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	28
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	32
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	33
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	33
TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	34
TABLEAU 15 : ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	37
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	38
TABLEAU 17: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	54
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	55
TABLEAU 19 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	66
TABLEAU 20:ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	68
TABLEAU 21 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	71
TABLEAU 22 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	76

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'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
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 (MERPM DER)
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	La commune d'Aplahoué est limitée au Nord et au Nord-Est par la commune de Djidja, au Sud par la commune de Djakotomey, à l'Est par la commune de Klouékanmè et la commune d'Abomey, à l'Ouest par la République du Togo.
	Superficie (en Km ²)	915 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	170069 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	49,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	34,6
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	7
	Nombre de quartiers / villages	92
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Aplahoué
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	97332223 ou 95969298
	Email de la commune :	mairieaplahouelight@gmail. Com

Source : Secrétaire général de la Mairie d'Aplahoué

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 1317 et 1318 /MDGLAAT/DC/SG/DRFM/S BC/SP-CONAFIL du 23 Août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'Aplahoué au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur Léon KLOUVI, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Aplahoué du 16 au 24 Septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la commission d'audit, a eu une rencontre avec le Préfet du Couffo le lundi 29 Août 2016, a :

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

Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le Vendredi 23 Septembre 2016, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés liées à la disponibilité des informations parce que tous les registres n'ont pas été tenus dans les formes requises ou n'ont pas été du tout tenus, aucun membre de l'exécutif communal n'a pris part à la séance de restitution qui s'est tenue le Vendredi 23 Septembre 2016.

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'APLAHOUE au titre de la gestion 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	14 815 818	BTR 160	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1ere tranche	96 294 731	BTR 26	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2ème tranche	128 392 977	BTR 188	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3ème tranche	96 294 731	BTR 15	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2014	23 995 762	BTR 255	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2015	19 194 877	BTR 621	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	140 000 000	BTR 612	MDGLAAT
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION			
	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT			
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	27 355 000	BTR 244	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR 630	MEMP
	FADEC AFFECTE MAEP FAIA	52 014 368	chq n°0718632	MAEP
TOTAL (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		634 765 264		
TOTAL (hors FADeC fonctionnement non affecté)		619 949 446		

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 ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	320 000 000	320 982 439	320 982 439	320 982 439
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	43 190 639	43 190 639	43 190 639	43 190 639
PSDCC-Communautés	140 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	504 173 078	504 173 078	504 173 078	504 173 078
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	27 355 000	27 355 000	27 355 000	27 355 000
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE MAEP FAIA		52 014 368	52 014 368	52 014 368
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	63 762 000	115 776 368	115 776 368	115 776 368
TOTAL Transferts reçus	567 935 078	619 949 446	619 949 446	619 949 446

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 619 949 446 FCFA dont : (i) par type de FADeC, 504 173 078 FCFA pour le FADeC non affecté et 115 776 368 FCFA pour le FADeC non affecté, (ii) par budget, 27 355 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien réparation) et 592 594 446 FCFA pour l'investissement.

Le tableau n°2 relatif aux transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune d'Aplahoué selon les différentes sources d'information fait apparaître une concordance entre les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune (réalité).

Les chiffres du relevé Aster et ceux réellement reçus par la commune ne sont pas concordants ; l'écart observé est de 52 014 368 FCFA relatif au FADeC affecté MAEP FAIA, transfert qui n'apparaît pas dans ASTER.

Par ailleurs, il convient de souligner que les saisies des références des BTR dans le logiciel GBCO sont incomplètes (tableau N°1)

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	268 017 046	268 017 046	268 017 046	268 017 046	268 017 046	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	24 144 706	24 144 706	24 144 706	24 144 706	24 144 706	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
TOTAL Report FADEC Non Affecté	352 161 752	352 161 752	352 161 752	352 161 752	352 161 752	
FADEC AFFECTE - MEMP - AUTRES FONCTIONNEMENTS	27 355 000	27 355 000	27 355 000	27 355 000	27 355 000	
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES						

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) INVESTISSEMENT	36 765 077	36 765 077	36 765 077	36 765 077	36 765 077	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	31 420 016	31 420 016	31 420 016	31 420 016	31 420 016	
FADeC AFFECTE PPEA II/ENERGIE	24 000 000	24 000 000	24 000 000	24 000 000	24 000 000	
FADeC AFFECTE PPEA II/MS	13 563 371	13 563 371	13 563 371	13 563 371	13 563 371	
Report FADeC Affecté	133 103 464	133 103 464	133 103 464	133 103 464	133 103 464	
TOTAL REPORT	485 265 216	485 265 216	485 265 216	485 265 216	485 265 216	
Report FADeC selon rapport 2014	574 939 902	574 939 902	574 939 902	574 939 902	574 939 902	

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC au titre de la gestion 2014 n'a pas été tenu au niveau du chef du service des affaires financières de la Mairie. En lieu et place, il tient un registre des recettes et des dépenses où toutes les informations sont retracées. Pour remplir la colonne logiciel GBCO, le chef du service des affaires financières de la Mairie a eu quelques difficultés parce que le registre

auxiliaire FADeC n'était pas tenu au titre de la gestion 2014. Du point de vue de la commission d'audit, les informations du chef du service des affaires financières de la Mairie n'étaient pas fiables.

Toutefois, les informations fiables étaient disponibles au niveau du Receveur-Percepteur de la commune.

Risques :

- Non fiabilité de la situation financière et comptable d'exécution du FADeC ;
- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1.

Recommandations :

- La CONAFIL devra accompagner la commune d'Aplahoué dans la clarification de la situation de ses reports de crédits ;
- Le C/SAF devra en ce qui le concerne, prendre les dispositions utiles aux fins de la tenue et d'une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et des dépenses exécutées sur les ressources concernées dans le registre auxiliaire FADeC.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	352 161 752	504 173 078	856 334 830
FADeC affecté investissement	133 103 464	115 776 368	248 879 832
TOTAL FADeC	485 265 216	619 949 446	1 105 214 662

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits ouverts par la commune d'Aplahoué s'élèvent à 1 105 214 662 FCFA dont 619 949 446 FCFA de nouvelles dotations et 485 265 216 FCFA de crédits reportés.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté un montant de 352 161 752 FCFA ;
- pour le FADeC affecté un montant de 133 103 464 FCFA.

Pour les autres exercices antérieurs aucune information n'est disponible, ni au niveau du chef de service des affaires financières de la Mairie, ni au niveau de Receveur-Percepteur de la commune.

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

NATURE	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL DES RESSOURCES	ENGAGEMENT		MANDATEMENT	
						MONTANT	%	MONTANT	%
NON AFFECTE	FADeC non affecté (investissement)	235 716 370	249 364 046	320 982 439	570 346 485	96 632 280	16,94%	96 132 666	16,86%
	PSDCC-Commune		24 144 706	43 190 639	67 335 345	18 640 711	27,68%	18 640 711	27,68%
	PSDCC-Communautés		60 000 000	140 000 000	200 000 000	130 000 000	65,00%	130 000 000	65,00%
	FADeC non affecté (DIC)								
	PMIL		18 653 000		18 653 000	17 998 165	96,49%	14 902 852	79,90%
	TOTAL FADeC Non Affecté	235 716 370	352 161 752	504 173 078	856 334 830	263 271 156	30,74%	259 676 229	30,32%
	SOLDE Non Affecté					593 063 674	69,26%	596 658 601	69,68%
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv		36 765 077	36 407 000	73 172 077	39 402 800	53,85%	39 402 800	53,85%
	FADeC affecté MEMP Entr.&Rep		27 355 000	27 355 000	54 710 000				
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)								
	Total FADeC affecté MEMP		64 120 077	63 762 000	127 882 077	39 402 800	30,81%	39 402 800	30,81%
	FADeC affecté MS Inv		31 420 016		31 420 016	7 595 600	24,17%	7 595 600	24,17%
	FADeC affecté MS Entr.&Rep								
	FADeC affecté MS (PPEA)	17 000 000	13 563 371		13 563 371				
	Total FADeC affecté MS		44 983 387		44 983 387	7 595 600	16,89%	7 595 600	16,89%
	FADeC affecté MEMPEDER (BN)								
	FADeC affecté MEMPEDER (PPEA)		24 000 000		24 000 000				
	Total FADeC affecté MEMPEDER		24 000 000		24 000 000				
	FADeC affecté MAEP/FAIA	82 300 000		52 014 368	52 014 368				
	FADeC affecté Environ; et Change;Climatique (Local)								
	Total FADeC affecté	99 300 000	133 103 464	115 776 368	248 879 832	46 998 400	18,88%	46 998 400	18,88%
	SOLDE FADeC affecté					201 881 432	81,12%	201 881 432	81,12%
TOTAL FADeC	235 716 370	485 265 216	504 173 078	1 105 214 662	310 269 556	28,07%	306 674 629	27,75%	

NATURE	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL DES RESSOURCES	ENGAGEMENT		MANDATEMENT	
						MONTANT	%	MONTANT	%
	SOLDES FADeC					794 945 106	71,93%	798 540 033	72,25%

Source : Tableaux de suivi de la Commune Constat

Constat

Au cours de la gestion 2015, sur la base des ressources disponibles (transferts et crédits reports) la commune d'Aplahoué a réalisé les niveaux de performance ci-après :

- 30,74% base engagement ;
- 30,32% base mandatement ;
- 18,88% base engagement ;
- 18,88% base mandatement.

Soit au total un taux de 28,07% base engagement et 27,75% en ce qui concerne les ressources FADeC au titre de la gestion 2015.

Ces taux ne sont pas loin des performances de l'exercice antérieur, où elle a consommé 51,99% des transferts des ressources FADeC investissement sur base engagement et 29,44% sur base mandatement et paiement.

Comme l'a souligné le rapport de l'exercice 2014, ces faibles taux d'exécution sont en partie dus à la faible capacité d'anticipation de la commune. Au-delà de cette raison, il conviendrait de préciser que la gestion 2015 a été marquée par les élections municipales et locales et une instabilité au niveau de l'exécutif communal. Ce contexte a entraîné beaucoup de léthargie au niveau dudit exécutif communal et par voie de conséquence une incapacité à impulser les actions pertinentes, pour une consommation raisonnable des ressources transférées.

Au cours de la gestion 2015, le retard par rapport à la transmission des ressources n'est pas très important et pour l'essentiel les ressources annoncées ont été transférées.

Risque :

- Non atteinte des objectifs budgétaires et compromission des objectifs des projets de développement.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à améliorer la consommation des ressources transférées.

1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévue 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*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	02/03/2015	27/05/2015	1 ^{er} /10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00 jour	00 jour	00 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	25/03/2015	04/06/2015	27/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	25/03/2015	04/06/2015	27/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	17 jours	6 jours	18 jours

* 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	MEMP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	24/06/2015				23/09/2015
Retard en nombre de jours	50 jours				115 jours

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, l'émission des BTR par le RF, la réception de ces derniers par le RP, leur transmission et mise en place des fonds à la Mairie en ce qui concerne le FADeC non affecté a connu un léger retard qui se situe entre 06 et 18 jours. Ces délais sont de l'ordre de :

- Pour la 1^{ère} tranche : la transmission du BTR a duré 17 jours ;
- Pour la seconde tranche : la transmission du BTR a duré 06 jours ;
- Pour la 3^{ème} tranche : la transmission du BTR a duré 18 jours.

Pour ce qui est du FADeC affecté la mise à disposition desdites ressources a connu des retards dans l'ordre suivant :

- le FADeC affecté MEMP entretien réparation a été mis à disposition du RP le 24 juin 2015 au lieu du 15 avril 2015 soit un retard de 50 jours ;
- le FADeC affecté MEMP investissement a été mis à disposition du RP le 23 septembre 2015 au lieu du 15 avril 2015 soit un retard considérable de 115 jours.

Selon les informations recueillies auprès du chef du service des affaires financières de la Mairie d'Aplahoué, la situation du transfert des BTR se présente comme suit :

- le premier BTR de montant 96.294.731 FCFA dans le cadre du transfert de la première tranche du FADeC non affecté investissement a été transmis à la Mairie le 25 mars 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 25 mars 2015 et émis par le Receveur des Finances le 02 mars 2015 ;
- le deuxième BTR de montant 23 995 762 FCFA dans le cadre du PSDCC communal gestion 2014 a été transmis à la Mairie le 30 juin 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 30 juin 2015 et émis par le Receveur des Finances le 24 juin 2015 ;
- le troisième BTR de montant 128 392 977 FCFA dans le cadre du FADeC Investissement deuxième tranche a été transmis à la Mairie le 04 juin 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 04 juin 2015 et émis par le Receveur des Finances le 27 mai 2015;
- le quatrième BTR de montant 27 355 000 FCFA dans le cadre du FADeC affecté MEMP fonctionnement Entretien et réparation des écoles primaires et maternelles a été transmis à la Mairie le 30 juin 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 30 juin 2015 et émis par le Receveur des Finances le 24 juin 2015 ;
- le cinquième BTR de montant 14 815 818 FCFA dans le cadre du FADeC fonctionnement appui budgétaire a été transmis à la Mairie le 31 juillet 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 31 juillet 2015 et émis par le Receveur des Finances le 06 mai 2015;
- le sixième BTR de montant 140 000 000 FCFA dans le cadre du PSDCC communautaire a été transmis à la Mairie le 29 septembre 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 29 septembre 2015 et émis par le Receveur des Finances le 23 septembre 2015 ;
- le septième BTR de montant 19 194 877 FCFA dans le cadre du transfert des ressources du PSDCC communal a été transmis à la Mairie le 29 septembre 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 29 septembre 2015 et émis par le Receveur des Finances le 23 septembre 2015 ;
- le huitième BTR de montant 36 407 000 FCFA dans le cadre du transfert du FADeC MEMP investissement initiative Dogbo a été transmis à la Mairie

- le 29 septembre 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 29 septembre 2015 et émis par le Receveur des Finances le 23 septembre 2015 ;
- le neuvième BTR de montant 96. 294 731 FCFA dans le cadre du transfert de la troisième tranche du FADeC investissement a été transmis à la Mairie le 27 octobre 2015, reçu par le Receveur-Percepteur le 27 octobre 2015 et émis par le Receveur des Finances le 01 octobre 2015.

Soit au total le montant de 619 949 446 FCFA de ressources transférées en ne tenant pas compte des ressources FAIA.

Enfin un transfert de ressources FAIA, le 19 mai 2015 d'un montant de 52 014 368 FCFA.

Risque :

- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement et atteinte des objectifs budgétaires.

Recommandation :

- La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources ;
- Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources.

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 :

- Au niveau de la commune d'Aplahoué, dès la réception des BTR par le Receveur-Percepteur, ce dernier informe le Maire par bordereau en lui signifiant la disponibilité et lui fait copie des BTR ;
- Le Receveur-Percepteur tient le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC et a fourni à la commission d'audit, les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Par ailleurs, il n'a pas connaissance des montants annoncés par la CONAFL ; donc ne peut signaler d'éventuels écarts entre ces premiers et ceux effectivement transférés ;
- Les preuves de transmission des BTR à la Mairie n'ont pas toujours été disponibles ;
- Les copies des BTR sont toutes disponibles au niveau du chef du service des affaires financières de la Mairie mais ont été certainement transmises par voie informelle.

Risque :

- Difficultés à cerner les transferts de ressources non encore réalisées ;
- Défaut de traçabilité des délais de transmission des BTR par le Receveur-Percepteur à la Mairie.

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra veiller à enregistrer la transmission à la Mairie des BTR par le Receveur-Percepteur de la commune.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- Les mandats sont transférés par bordereau au Receveur-Percepteur. A leur arrivée, ils sont enregistrés au courrier arrivé et cachetés. Le Receveur-Percepteur les reçoit, les annote, et les envoie à la section visa pour étude et observations. Le Receveur-Percepteur les traite à nouveau. Si le traitement est concluant, il appose le cachet « Vu bon à payer » ;
- Le traitement consiste à s'assurer de la validité juridique de la créance, du contrôle de la présence et de la validité des pièces attestant du service fait, la vérification de l'imputation, la disponibilité de crédits sur le chapitre ;
- Quand le traitement n'est pas concluant, il émet le rejet du mandat par écrit en direction de la Mairie en indiquant les motifs.

Dans le cas de l'avis favorable, le mandat vêtu du cachet « bon à payer » est retourné au visa pour prise en charge, règlement et comptabilisation.

Les formalités d'usage pour s'assurer que le paiement sera libératoire sont prises.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Sur la base de l'échantillon choisi, et conformément aux informations contenues dans le dateur, le délai moyen de mandatement est de 92,3 jours. Ce délai moyen très long se justifie par le fait, que certains marchés initiés en 2014, ont connu leur dénouement en 2015. En effet, il a fallu attendre la mise en exécution du budget 2015 pour que les mandatements interviennent.

Risque :

- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles ;
- Retard dans l'exécution des travaux ;

- Abandon des chantiers par les prestataires.

Recommandation

Le Maire devra veiller au traitement des dossiers des prestataires dans des délais raisonnables.

1.2.3.2 Délai de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Sur la base de l'échantillon choisi, et conformément aux informations contenues dans le dateur, le délai moyen de paiement est de 54,1 jours et le délai moyen de paiement (ordonnateur et comptable) est de 146,4 jours.

Ce délai se justifie pour les mêmes raisons que celles du délai de mandatement. Il convient de rappeler que l'année 2015 a été marquée par l'organisation des élections municipales et locales, ce qui a entraîné une certaine léthargie au niveau de l'exécutif communal.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Ralentissement de l'évolution des travaux par les entrepreneurs en raison des difficultés financières éventuelles ;
- Renchérissement des coûts et abandon de chantiers.

Recommandation :

Le Receveur-Percepteur devra veiller au traitement des dossiers des prestataires dans des délais raisonnables.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, le chef du service des affaires financières de la Mairie d'Aplahoué (ordonnateur) a tenu les registres suivants :

- registre des recettes et des dépenses (qui tient lieu de registre auxiliaire FADeC et dans lequel sont retracées 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);
- registre engagements de dépenses et paiements ;
- journal des dépenses émis ;
- registre de transmission des mandats ;
- registre auxiliaire des valeurs inactives.

Les informations sur les transferts avec les références sont retracées convenablement dans le registre des recettes et des dépenses.

La commission d'audit n'a pas eu la preuve de la tenue du registre auxiliaire FADeC pour les gestions 2013 et 2014, elle a donc conclu que ces registres n'ont pas été tenus.

Le Receveur-Percepteur quant à lui tient à jour un registre auxiliaire FADeC depuis sa prise de service à fin octobre 2015. Il y est retracé les opérations faites sur les ressources transférées à la commune et notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement. Le Receveur-Percepteur tient également un registre des mandats. La situation du FADeC non affecté de même que celle du FADeC affecté par Ministère sectoriel, avec indication du solde en fin de période et les reports en début de période y est mentionnée.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC ;
- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra prendre les dispositions pour ouvrir et tenir à jour un registre auxiliaire FADeC au titre de chaque gestion et veiller à y retracer en début de chaque exercice les crédits reportés.

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 :

Au cours de la gestion 2015, la Mairie d'Aplahoué n'a pas nommé un comptable-matières. Le service des affaires financières de la Mairie n'a pas ouvert un registre des inventaires, même si un inventaire de fin d'année a été effectué. Il n'est pas également ouvert le registre d'inventaire des immobilisations. La situation des immobilisations est tenue par le chef du service des affaires financières de la Mairie.

Risque :

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

Recommandations :

Le Maire devra :

- nommer un comptable matière ;
- faire ouvrir, coter et parapher le livre journal des matières ainsi que le registre d'inventaire du patrimoine ;
- veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.

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 :

- Au cours de la gestion 2015, la commune d'Aplahoué n'a pas transmis périodiquement au SP/CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ;
- De même, le Maire ne transmet pas à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets ;
- Le Receveur-Percepteur de la commune d'Aplahoué transmet mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de la disponibilité de la commune y compris celle du FADeC, en fin d'année ;
- En ce qui concerne la production en fin d'année de la situation des crédits non engagés à reporter, cela n'est pas du ressort du Receveur-Percepteur, mais plutôt du ressort du chef du service des affaires financières de la Mairie.

Risque :

- Difficultés pour le SP de la CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC ;
- Réduction des abondements au dispositif ;
- Mauvaise programmation des projets.

Recommandation :

Le maire devra :

- établir et transmettre périodiquement à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC ;
- transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ;
- veiller à la production et à la transmission du point mensuel des opérations financées sur FADeC contresigné par le RP.

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.

Constat :

Au cours de la gestion 2015, les ressources et les dépenses ont été lisibles à travers des registres, des 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 de gestion) font une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune d'Aplahoué et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

Tableau 8: 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 ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	214 505 818	181 370 818	182 170 818	181 370 818		800 000	800 000	Retenue à la source de l'ANCB
	FADeC affecté MERMEDER IMS								
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	27 355 000	27 355 000	27 355 000	27 355 000				
	FADeC affecté MS entretien et réparations								
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations								

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	14 015 818	14 015 818	14 815 818	14 015 818		800 000	800 000	Retenue à l'ANCB
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	167 355 000	167 355 000	167 355 000	167 355 000				
	Autres non identifiés aux comptes								
	TOTAL	181 370 818	181 370 818	182 170 818	181 370 818		800 000	800 000	

Source : Documents comptables de la commune

La différence entre les recouvrements au niveau des comptes de gestion et administratif se justifie par la retenue à la source de la cotisation de l'ANCB (182 170 818 FCFA - 181 370 818 FCFA).

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)								
	dont :								
	FADeC non affecté investissement								
	PSDCC Communes et communautés								
	FADEC affecté investissement								
	Autres non identifiés aux comptes								
	TOTAL								

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	474 865 201	452 594 446	452 594 446					
1411	Etat	474 865 201	452 594 446	452 594 446	452 594 446				

N° COMP TES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE DE GESTION								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	474 865 201	452 594 446	452 594 446					
1411	Etat	474 865 201	452 594 446	452 594 446	452 594 446	0	0	0	
	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				320 982 439				
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT				23 995 762				
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT				19 194 877				
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS				140 000 000				
	FADEC AFFECTE MAEP FAIA - INVESTISSEMENT				52 014 368				
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT				36 407 000				
	dont :								

N° COMP TES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADEC non affecté investissement			320 982 439	320 982 439				Dans la nomenclature du compte administratif il n'est pas prévu le détail des dotations
	PSDCC Communes et communautés				183 190 639				Idem
	FADEC affecté investissement				115 776 368				Idem
	Autres non identifiés aux comptes								
	TOTAL	474 865 201	452 594 446	452 594 446	619 949 446				

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Il n'y a pas d'écart entre le total des recouvrements inscrit au compte administratif et celui du compte de gestion. Le logiciel GBCO sur lequel le compte administratif est édité ne permet pas de présenter les dotations reçues par sources de financement, mais un détail est fait en annexe du compte. La commission d'audit a indiqué au chef du service des affaires financières de la Mairie, que tout est question de présentation et qu'il est possible de subdiviser un compte pour une meilleure visibilité, en ce qui concerne les sources de financement en début d'exercice et les soldes en fin de gestion par source de financement.

Au niveau des recettes au compte 74 subventions et participations et 14 subventions d'investissement et d'équipement, il n'y a pas de sous-rubriques.

Au niveau des dépenses d'investissement, les renseignements au niveau des comptes 22,23 et 24, la colonne « reste à payer » correspond au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année.

Les dépenses sur les transferts FADeC ne font pas apparaître de détails.

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 cours de la gestion 2015, il n'est pas constitué au niveau du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, un dossier par opération pour les archives, ni un fichier des marchés, ni un rapport d'activités.

Au niveau du service des affaires financières de la Mairie, le logiciel GBCO est fonctionnel.

Les dossiers techniques sont classés au niveau du chef du service technique de la Mairie. De même, les dossiers financiers sont classés par opération dans des classeurs et rangés dans des armoires métalliques au niveau du chef du service des affaires financières. L'archivage est manuel et les mesures de sécurité se

limitent à des anti-virus et à l'utilisation d'un disque dur externe pour sauvegarder périodiquement les informations. Mais la commission d'audit n'est pas sûre de l'efficacité de ces mesures.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives aux opérations financées sur le FADeC pour les besoins d'audit et de contrôles.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Au niveau de la Recette-Perception d'Aplahoué, les documents comptables et financiers sont classés et archivés dans des armoires. L'archivage est donc manuel. Comme mesure sécurité, il y a un anti-virus Kaspersky et un disque dur externe pour la sauvegarde périodique des données.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et sert à tenir la comptabilité budgétaire et générale de la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constats :

Au cours de la gestion 2015, les projets réalisés sur ressources FADeC sont inscrits dans le budget et au plan annuel de développement et les montants inscrits dans ces différents documents sont cohérents, sans changement de la localisation et/ou du secteur.

Le niveau de planification annuelle des infrastructures, leur prévisibilité dans les documents de planification communale est de 77%.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale			
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural			
Communic. & NTIC			
Culture et loisirs			
Participation et Contrôle Citoyen			
Eau potable			
Education maternelle et primaire	2	44 912 470	33,70
Educ.second.technique & professionnelle			
Energie	2	19 853 500	14,90
Environn., changement climat.			
Equipements marchands	1	18 640 711	13,99
Hygiène et assainissement de base			
Jeunesse et Sport			
Pistes rurales			
Santé	1	9 992 275	7,50
Sécurité			
Urbanisation & aménagement	1	39 872 200	29,91
Voirie urbaine			
Autres (Protection sociale, ...)			
TOTAL	7	133 271 156	100

SECTEURS (AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Education maternelle et primaire	2	39 402 800	83,84
Educ.second.technique & professionnelle			
Energie			
Eau			
Santé	1	7 595 600	16,16
Hygiène et assainissement de base			
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural			
Pistes rurales			
Voirie urbaine			
Autres (Protection sociale, ...)			
Nbre Total Réalisations	3	46 998 438	100
Nbre Total Entretien			

SECTEURS (AFFECTE + NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale			
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural			
Communic. & NTIC			
Culture et loisirs			
Participation et Contrôle Citoyen			
Eau potable			
Education maternelle et primaire	4	84 315 270	46,77
Educ.second.technique& professionnelle			
Energie	2	19 853 500	11,01
Environn., changement climat.			
Equipements marchands	1	18 640 711	10,34
Hygiène et assainissement de base			
Jeunesse et Sport			
Pistes rurales			
Santé	2	17 587 875	9,76
Sécurité			
Urbanisation & aménagement	1	39 872 200	22,12
Voirie urbaine			
Autres (Protection sociale, ...)			
TOTAL	10	180 269 556	100

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

Constats :

La répartition des réalisations par secteur de compétence se présente suivant l'ordre de priorité ci-après :

- éducation maternelle et primaire : 46,77% ;
- sécurité, urbanisation et aménagement : 22,12% ;
- énergie : 11,01% ;
- équipements marchands : 10,34% ;
- santé : 9,76%.

Comparée à la répartition des réalisations par secteur de compétence de l'exercice 2014, la situation était la suivante :

- équipements marchands : 29% ;
- éducation maternelle et primaire : 20% ;
- pistes rurales : 16% ;
- administration locale : 10% ;
- urbanisme et aménagement : 9% ;

- santé : 7%

Au total, d'une année à l'autre les réalisations par secteur de compétence au niveau de la commune d'Aplahoué ont varié en passant des secteurs d'équipement marchand et de l'éducation maternelle et primaire en 2014 au secteur de l'éducation maternelle et primaire en 2015.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANTS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANTS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANTS	%
Construction et équipement			2	39 402 800	2	39 402 800	28.86
Construction	3	46 631 151			3	46 631 151	25.87
Équipement	2	19 853 500			2	19 853 500	11.01
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	66 786 505	1	7 595 600	3	74 382 105	41.26
Fourniture / Fonctionnement							
Appuis / Accompagnement secteur							
Formation / Renforcement capacités							
Entretien							
Autres fonctionnements							
Total réalisations	7	133 271 156	3	46 998 400	10	180 269 556	100

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

Au regard du tableau 11 relatif à la répartition des projets prévus par nature, les auditeurs ont constaté que la commune a plus investi dans :

- aménagement, réhabilitation, réfection : 41,26% ;
- construction et équipements : 28,86% ;
- construction : 25,87% ;
- équipement : 11,01%.

En 2014, la situation se présentait comme suit :

- construction : 56% ;
- aménagement, réhabilitation, réfection : 19% ;
- équipements : 19% ;
- construction et équipements : 6%.

Au total, au niveau de la commune d'Aplahoué, en passant de l'année 2014 à 2015, le secteur prioritaire est passé de la construction à l'aménagement, à la réhabilitation et à la réfection.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	7	3	10	100%
Marchés de fournitures et services				
Marchés de prestations intellectuelles				
Totaux	7	3	10	100%

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

Constat :

La répartition des marchés par nature de prestation au cours de la gestion 2015 montre que la commune d'Aplahoué n'a eu recours qu'à des marchés de travaux (100 %).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 13 : 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				
Réception provisoire	6	3	9	90%
Réception définitive	1	0	1	10%
Travaux abandonnés				
TOTAUX	7	3	10	100%

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

Constats:

Tous les dix projets prévus dans le budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation des marchés. Sur cet effectif, 10% ont connu une réception définitive et 90% ont connu une réception provisoire.

Au cours de la gestion 2015, aucun chantier en exécution n'a été abandonné.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

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 :

Au cours de la gestion 2015, la commune d'Aplahoué n'a financé aucune réalisation inéligible.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

Dans la journée du Jeudi 22 septembre 2015, la commission d'audit a visité les infrastructures qui suivent :

- travaux de construction de l'Unité Villageoise de Santé (UVS) de KOGBETOHOUE, FADeC non affecté 2014, de Montant : 9 992 275 FCFA ;
- travaux de construction d'un module de trois classes, bureau et équipement à l'Ecole Primaire Publique de HONTOUI, FADeC affecté IDD 2014, de Montant 19 701 400 FCFA ;
- travaux de construction d'un module de trois classes, bureau et équipement à l'Ecole Primaire Publique de TANNOU, FADeC affecté IDD 2014, de Montant 19 701 400 FCFA ;
- réfections de six modules de classes dans les Ecoles Primaires Publiques de la commune, FADeC non affecté 2014 de Montant 26 914 305 FCFA ;
- travaux de construction de quatre hangars dans le marché de DEKPO et d'un grand hangar dans le marché de KISSAMEY FONDS IDA/PSDCC de Montant : 18 640 711 FCFA.

Toutes ces réalisations sont de bonne qualité et sont rendues fonctionnelles. Aucune malfaçon visible n'a été observée.

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les infrastructures qui ont été visitées et provisoirement réceptionnées sont fonctionnelles et servent déjà aux populations.

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 :

Pour l'exercice 2015, la Mairie d'Aplahoué n'a pas eu recours à un contrôleur indépendant. Les infrastructures ont été réalisées dans les règles de l'art et le chef du service technique de la Mairie produit des rapports de suivi et de contrôle des chantiers. Pour l'essentiel, les ouvrages ont été réalisés dans le respect des règles de l'art.

La commission d'audit n'a pas obtenu de preuve que les situations préoccupantes constatées sur les chantiers, sont portées à la connaissance du Maire par écrit.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le chef du service technique de la Mairie devra veiller à informer l'autorité communale par écrit, des situations préoccupantes sur les chantiers en cours d'exécution.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les ouvrages réalisés et visités par la commission d'audit sont de bonne facture et ne comportent pas de malfaçons visibles. Il n'y a pas eu de chantiers abandonnés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Sur cinq ouvrages visités par la commission d'audit, et provisoirement réceptionnés, un seul a été authentifié avec indication de la source de financement. Il s'agit de la construction de quatre hangars dans le marché de DEKPO et d'un grand hangar dans le marché de KISSAMEY.

Risque :

- Financement double pour une même infrastructure ;
- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Le chef du service technique de la Mairie devra veiller à l'authentification de tous les ouvrages réceptionnés provisoirement avec indication de la source de financement.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes avec bureau magasin dans l'Ecole Primaire Publique de Kidji	17 998 165	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Education	Réception provisoire
2	Construction et équipement d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'Ecole Primaire Publique de Hontoui	19 701 400	FADeC MEMP	Demande de cotation	Education	Réception provisoire
3	Construction et équipement d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'Ecole Primaire Publique de TANNOU	19 701 400	FADeC MEMP	Demande de cotation	Education	Réception provisoire
4	Réfection de six modules de trois classes dans les Ecoles Primaires Publiques d'Aplahoué	26 914 305	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Education	Réception provisoire
5	Construction de quatre hangars dans le marché de Dikpo et d'un grand hangar dans le marché de Kissamey	18 640 711	PSDCC	Appel d'offres ouvert	Infrastructures marchandes	Réception provisoire
6	Construction de dix dalots dans la commune d'Aplahoué	39 872 200	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Infrastructures routières	Réception Définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

La commission d'audit a sélectionné six projets sur onze pour constituer un échantillon soit un taux d'échantillonnage de 60%.

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

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré				
Cotation	3	2	5	50%
Appel d'Offres restreint				
Appel d'Offres ouvert	4	1	5	50%
Totaux	7	3	10	100%

Source : chef du service technique de la Mairie

Constat :

Dans la commune d'Aplahoué, 50% des marchés ont été passés sous forme de cotation et 50% ont été passés sous forme d'appels d'offres ouverts en 2015. .

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'Aplahoué a élaboré un plan de passation des marchés publics qui a été adopté le 23 Février 2015. Ce plan a été élaboré suivant le modèle type de l'autorité de régulation et comporte tous les marchés de la gestion 2015.

Le plan de passation des marchés a été transmis à la cellule de contrôle des marchés publics, le 19 février 2015 par le bordereau n°61/015/C-APL/SG-ST du 19 février 2015 et à la tutelle par bordereau n°61/18/C-APL/SG-ST du 26 février 2015. La commission d'audit n'a pas eu la preuve de la transmission du plan de passation des marchés publics à la DNCMP, ni de la publication de l'avis général de passation des marchés. Ce plan aurait été affiché et a été publié sur SIGMAP, mais la commission d'audit n'a pas pu disposer de la preuve.

Risques :

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

- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à la transmission du plan prévisionnel de passation des marchés publics à la DNCMP et sa publication par avis général de passation des MP conformément à la réglementation en vigueur.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

Au cours de la gestion 2015, au niveau de la commune d'Aplahoué, les seuils de passation des marchés publics ont été respectés à l'exception des marchés de Construction et équipement d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'Ecole Primaire Publique de Hontoui de montant 19 701 400 FCFA et de Construction et équipement d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'Ecole Primaire Publique de TANNOU de montant 19 701 400 FCFA passé par demande de cotation au lieu d'un appel d'offres.

Par ailleurs, aucun marché n'a été fractionné pour rester en dessous du seuil autorisé.

Risques :

- Non-approbation des marchés par l'autorité de tutelle ;
- Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller au respect des seuils en matière passation des MP.

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.

Constats :

Au cours de la gestion 2015, au niveau de la commune d'Aplahoué, les seuils de contrôle et d'approbation (seuil de compétence) ont été respectés.

Les dossiers de passation des marchés ont été transmis par la PRMP à la cellule de contrôle des marchés publics par écrit. Les bordereaux de transmission ont été soumis à la commission d'audit, de même que les avis écrits de la cellule de contrôle des marchés publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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 :

La commission d'audit a pu vérifier, l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres en ce qui concerne les projets de l'échantillon. C'est ainsi, que dans le journal des marchés publics n°620 du lundi 16 Juin 2014, des publications d'avis d'appel d'offres ont été faites relatives à la réfection de six modules de classes dans la commune d'Aplahoué. De même, une publication a été faite dans la nation n°6087 du mercredi 08 octobre 2014, relative à la construction de quatre hangars dans le marché de Dékpo et d'un grand hangar dans le marché de Kissamey. Aucune preuve de publication sur SIGMAP en 2015 n'a été produite à la commission d'audit.

Les procès-verbaux d'ouverture des plis sont accompagnés de la liste de présence, mais aucune liste de soumissionnaires présents n'était disponible.

Au cours de la gestion 2015, il n'a été observé aucun changement de la date ou de l'heure d'ouverture des plis.

La commission d'audit n'a pas pu avoir la preuve de l'affichage des procès-verbaux d'attribution provisoire.

Les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit et il leur est précisé les motifs du rejet de leurs offres.

Risques :

- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandations :

- Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP d'une part, à l'établissement d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture des plis d'autre part ainsi qu'à l'affichage des PV d'attribution des marchés ;
- Le Préfet devra inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment, celles relatives aux règles de publicité.

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 :

La vérification de la conformité des DAO relatifs aux marchés de l'échantillon par rapport aux modèles de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) permet de faire un parallèle entre :

- la vérification des pièces administratives dont l'absence ou la non-conformité de l'une d'elles est éliminatoire ;
- la comparaison des offres ;
- la qualification du candidat ;
- les critères d'attribution /l'analyse et l'évaluation des offres ;
- l'attribution du marché/ conclusion et recommandation.

Au total, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Le nombre de DAO confectionné au cours de la gestion 2015 est de 63, pour une incidence financière de 2 225 000 FCFA.

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 éléments ci-après :

- la référence de l'appel d'offres comprenant les informations suivantes : n°61 qui est l'identification de l'Autorité Contractante ; la référence de l'appel d'offres, l'objet du marché ;
- la source de financement ;
- le type d'appel d'offres ;
- le ou les lieux, où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- le lieu la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres (45 ou 90 jours) ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres notamment le montant de la caution de soumission ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constats:

La commission d'audit a consulté le registre spécial des offres dont la contenance est conforme à celle du modèle de l'ARMP. Les dates et heures de dépôt des offres sont inscrites dans le registre spécial des offres.

L'examen des procès-verbaux d'ouverture des offres permet de constater les informations ci-après :

- la liste des membres de la commission communale de passation des marchés publics ;
- la liste des soumissionnaires ;

- la vérification de la production des offres en quatre exemplaires dont un en original ;
- la vérification de la présence des pièces constitutives de l'offre ;
- le résultat des travaux de vérification des pièces constitutives des offres.

La commission d'audit a pu confirmer la cohérence entre le contenu du procès-verbal d'ouverture des plis et celui du registre spécial des offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

L'examen des procès-verbaux d'attribution des marchés permet de constater les informations ci-après :

- le rang de l'attributaire ;
- l'attributaire ;
- le montant de l'offre ;
- les motifs de rejet de leurs offres.

Il n'y est pas indiqué les noms des soumissionnaires exclus.

Risque :

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

Recommandation :

L'Autorité Contractante devra veiller à indiquer dans le procès-verbal d'attribution provisoire les soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres ainsi que toutes les autres mentions nécessaires.

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.

Constats :

Les avis de la cellule de contrôle des marchés publics assurent à tort la conformité des points ci-après par rapport à la réglementation :

- les procès-verbaux d'ouverture des plis ;
- les rapports de dépouillement ;
- les procès-verbaux d'attribution.

Après avoir indiqué ces points de diligence un des avis de la cellule a conclu en indiquant :

- « Après examen minutieux des différents dossiers reçus par la cellule de contrôle, elle n'a relevé aucune insuffisance quant au respect des procédures de passation des marchés publics. C'est pourquoi elle entérine lesdits documents et recommande à l'Autorité Contractante de transmettre les marchés à l'Autorité de tutelle en vue de leur approbation ».

Cette conclusion dans sa contexture ne permet pas d'en apprécier la pertinence. L'essentiel des avis de la cellule de contrôle des marchés publics est donné dans la forme sus-citée. Ces avis manquent de pertinence compte tenu de l'incomplétude des dossiers que reçoit la CCMP pour étude et des irrégularités relevées dans les dossiers d'attribution, notamment la non-conformité et la non régularité du PV d'attribution des marchés.

Risques :

- Impossibilité d'apprécier les diligences faites par la cellule de contrôle des marchés publics sur les dossiers de passation des marchés ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

- La Personne Responsable des Marchés Publics devrait veiller à ce qu'il soit indiqué dans les avis de la cellule de contrôle des marchés publics, les points de diligence ;
- La CCMP devra revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les dossiers sont transmis à la cellule de contrôle des marchés publics par les soins de la Personne Responsable des Marchés Publics par bordereau.

Les marchés supérieurs aux seuils de passation ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle.

Au cours de la gestion 2015, aucun marché supérieur au seuil de passation et nécessitant l'approbation de la tutelle n'a été passé dans la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 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).

Constats :

Dans les avis d'appel d'offres en ce qui concerne les procédures ouvertes et restreintes, il a été observé :

- pour la réception des candidatures ou des offres, le délai de réception des offres n'excède pas 30 jours pour les AOO. Ce délai de réception des candidatures ou des offres est de 15 jours ouvrables au minimum pour les cotations ;
- pour l'établissement du rapport d'analyse, le délai n'excède pas quinze (15) jours ;
- pour la signature du contrat de marché, le délai à respecter suivant la notification de l'attribution provisoire est de 15 jours ;
- pour la notification qui consiste en un envoi par l'Autorité Contractante du marché signé au titulaire, le délai de (03) trois jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle, cette formalité n'est pas faite, en d'autres termes il n'y a pas eu de notification officielle du marché.

La commission d'audit a pu faire toutes vérifications nécessaires pour confirmer les délais ci-dessus.

Risques .

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

La PRMP devra veiller au respect de la formalité de notification trois jours calendaires après la date d'approbation par la tutelle.

3.1.7 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, aucun marché de gré à gré n'a été conclu au niveau de la commune d'Aplahoué.

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 :

La commune d'Aplahoué a passé par la demande de cotation les marchés en dessous du seuil de passation.

Les procédures en la matière ont été respectées et le recours à ce mode n'est pas le résultat d'un morcellement de marchés.

Les demandes de cotation pour marchés de travaux comportent toujours un dossier technique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, tous les marchés ont été enregistrés conformément à la réglementation en vigueur. La commission d'audit a pu obtenir les preuves d'enregistrement des marchés.

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 :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie, réceptionne la facture de l'entrepreneur qui est affectée par le Maire, de même que le mémoire ou le décompte accompagné des pièces justificatives. Le chef du service des affaires financières de la Mairie, traite le dossier en liquidant, en préparant la certification pour le Maire et en émettant le mandat correspondant.

Après la prise du procès-verbal d'attachement, le prestataire dépose le décompte que le chef du service technique de la Mairie contrôle et contre-signé. Le prestataire dépose le décompte et la facture au secrétariat. Tout le dossier est ensuite acheminé vers le chef du service des affaires financières de la Mairie pour traitement.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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).

Constats :

Au cours de la gestion 2015, la Mairie d'Aplahoué a recours à la maîtrise d'œuvre en recrutant un contrôleur indépendant qui rend compte mensuellement de ses activités de suivi de chantier. La Mairie dispose de plans standards pour certains travaux (modules de classes, maternité isolée, plan standard hangar etc).

Pour les autres chantiers, le chef du service technique de la Mairie assure un contrôle régulier et dispose d'un cahier de chantier.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du CMPDPS)

Constat :

Les délais contractuels ont été respectés au cours de la gestion 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Au cours de la gestion 2015, il n'y a eu aucun avenant sur les marchés passés au niveau de la commune d'Aplahoué, les montants initiaux des marchés ont donc été respectés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, les commissions communales permanentes ont été créées par la délibération n°61/016/CC/APL du 7 septembre 2015 du conseil communal et ont fonctionné. 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.

En plus des commissions réglementaires, les commissions suivantes ont été créées :

- la commission de l'éducation ;
- la commission des transports et équipement ;
- la commission des sports, loisirs, tourisme et hôtellerie ;
- la commission de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée ;
- la commission de l'eau et de l'assainissement.

Les grands sujets abordés dans leurs rapports portent sur :

- la sécurité foncière ;
- les problèmes liés à l'éducation primaire ;
- la gestion des infrastructures marchandes ;
- les taxes ;
- la constitution de comités de gestion dans les marchés ;
- la fixation des frais d'occupation de domaines publics ;

En ce qui concerne le fonctionnement des commissions permanentes, il convient de noter ce qui suit :

- La commission des affaires économiques et financières a produit 3 rapports ;
- La commission éducation a produit 3 rapports ;
- La commission des affaires sociales et culturelles a produit un rapport ;

- La commission des affaires domaniales a produit un rapport. En 2015, il n'a été payé aucun perdiem aux membres des commissions permanentes, pour défaut de disponibilité financière, selon les déclarations du chef du service des affaires financières de la Mairie. Au budget 2015, il était inscrit un montant de 5 080 000 FCFA au titre de fonctionnement des commissions permanentes. La régularisation serait en cours courant 2016. Les rapports produits par les commissions permanentes ont été discutés par le conseil communal.

Risque :

Non motivation des membres des commissions permanentes.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au paiement des perdiems au profit des membres des commissions permanentes pour lesquelles des rapports régulièrement sont établis.

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 :

Au cours de la gestion 2015, le Maire a rendu compte par écrit de ses activités quatre fois au conseil communal. Ce compte rendu du Maire au conseil communal n'intègre pas le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la précédente session, ni le point d'exécution du budget communal, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

A l'analyse des comptes rendus des sessions du conseil communal, la commission d'audit a pu constater au niveau de l'ordre du jour des sessions, qu'un point de cet ordre du jour est effectivement réservé au compte rendu des activités du Maire, entre deux sessions.

Risque :

Non suivi de l'exécution du budget par le conseil communal.

Recommandation :

Le compte rendu des activités du Maire au conseil communal devra intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la précédente session, et le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	SAFE	ST	SDL-CD	S/PRMP	P/CCMP
Nom et prénoms du responsable	SEWA H. Joachim	AGUESSI A.S. Claude	SOKEGBE Ulrich	DAKPE Mathieu	AGOï Nathalie	DAHOU E C. Sylvain
Nbre d'années d'expériences	1ans	8ans	1an	2 semaines	1an	1an
Catégorie	A1-4	B1-4	B3-1	B1-4	B3-6	Instituteur à la retraite

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Domaine d'études et diplôme	Administrateur en gestion des projets	Licence professionnelle Master II en ingénierie financière	DTI Licence professionnelle en Génie Civile	BTS en Génie Civile	BAC D	
Formations complémentaires						
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		7	1	1		
OBSERVATIONS						

Source : Secrétaire général de la Mairie

Constat :

Sur la base du tableau du personnel de la commune d'Aplahoué, obtenu auprès du Secrétaire Général de la Mairie et des échanges, la commission d'audit a pu noter que les profils des responsables ne sont pas toujours en adéquation avec le minimum requis dans la norme en vigueur.

C'est le cas par exemple du SIDAC dont le chef, a une formation en secrétariat de direction.

Le service des affaires générales, qui gère les ressources humaines de la Mairie ne dispose pas d'un spécialiste, en matière de ressources humaines.

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

RESPONSABLE DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES MARCHES PUBLICS	RECEVEUR PERCEPTEUR	COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	VISA
Nom et Prénoms du responsable	LAGOYE FIRMIN DOSSOU	KODEGNON SEVERIN	LAGOYE FIRMIN DOSSOU
Nombre d'années d'expériences	7 ANS	5 ANS	7 ANS
Catégorie	A3-4	B3-2	A3-4
Domaine d'études et diplômes	Administration des finances et du trésor	BAC D	Administration des finances et du trésor

Formatons complémentaires	Finances et contrôle de gestion	NEANT	Finances et contrôle de gestion
---------------------------	---------------------------------	-------	---------------------------------

Source : Données fournies par la recette perception

Constat :

Le Receveur-Percepteur de la commune d'Aplahoué est Monsieur Firmin LAGOYE, Inspecteur du Trésor de grade A3-4 au poste depuis le 30 octobre 2015. Son profil est adéquat au regard des contraintes de sa charge.

Le Receveur-Percepteur dispose d'un seul collaborateur qualifié, qui est Monsieur HOUNSOU Roland, de grade B1-3, caissier à la Recette-Perception. Tous les autres collaborateurs sont des agents communaux.

Risque :

Une surcharge de travail pour le Receveur-Percepteur.

Recommandation :

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique devra veiller à renforcer la Recette-Perception en personnel qualifié.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commission d'audit, n'a pas eu accès à un manuel de procédures administratives, financières et comptable propre à la commune, dans lequel serait indiqué les procédures-clés pour le fonctionnement adéquat de l'administration, le référentiel de travail mais aussi l'opérationnalisation du système de contrôle interne permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne.

Recommandation

Le Maire devra veiller à doter la Mairie d'un manuel de procédures administratives financières et comptables.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office **Personne Responsable des Marchés Publics**. La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Au niveau de la commune d'Aplahoué, l'Autorité Contractante a organisé les attributions de la Personne Responsable des Marchés Publics par l'arrêté n°61/045/C-APL du 28 octobre 2015, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics et des délégations de service public de la commune d'Aplahoué.

L'Autorité Contractante a nommé le chef du secrétariat des marchés publics par l'arrêté n°61/046/C-APLK/SG-SAG du 02 novembre 2015, portant nomination du chef secrétariat des marchés publics de la commune d'Aplahoué. L'animation du secrétariat de la PRMP n'est pas effective. En effet, la secrétaire de la PRMP n'a produit aucun rapport prouvant le bon fonctionnement dudit secrétariat.

La CPMP a été créée par l'arrêté n° 61/047/C-APL/SG-SAG du 02 novembre 2015, portant Création, Composition, Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics et ses membres ont été nommés par l'arrêté n°61/049/C-APL/SG-SAG portant nomination des membres de la Commission de Passation des Marchés Publics du 02 novembre 2015.

Il s'agit de :

- Président : DAHOUE TO Innocent
- Rapporteur : SOKEGBE Janvier Ulrich
- Membres :
 - TOSSOU Victor
 - N'TOHOSSI Toussaint
 - LAGOYE Firmin
 - MOUZOUN Emmanuel (Spécialiste en Passation des Marchés Publics)
 - TCHEKELI François

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à rendre fonctionnel, le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, en le dotant entre autres, d'un spécialiste en marchés publics et veiller à ce qu'il produise des rapports d'activité.

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 :

Par arrêté n° 61/050/C-APL/SG-SAG du 02 novembre 2015, portant nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics l'Autorité Contractante a désigné les membres de ladite cellule. Il s'agit notamment de :

- Chef de la Cellule : DAHOUE C. Sylvain
- Membres :
 - HOUNGUE Léon (Spécialiste en Passation des Marchés Publics)
 - ATCHA Ghislain
 - SEWA H. Joachim
 - ELLOH Camille.

En dehors des avis écrits de la cellule de contrôle des marchés publics, la commission d'audit a pu disposer des rapports d'activités de ladite cellule. La qualité de ces rapports est pertinente.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le secrétaire général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs et communaux et il veille au bon fonctionnement des services. Il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs. Il organise de façon hebdomadaire les réunions avec les chefs de services. Les comptes rendus des réunions hebdomadaires retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

L'examen d'un échantillon de quinze courriers administratifs a permis de constater que le secrétaire général de la Mairie, vise tous les courriers à l'arrivée

comme au départ et qu'il est impliqué dans l'appréciation des volets financier et domanial.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Au cours de la gestion 2015, le Préfet Mono-Couffo a été destinataire des délibérations du conseil communal.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi 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.

Constats :

La Mairie d'Aplahoué ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives et financières. Les services-clés communaux sont mis en place et fonctionnent de même que la CCMP. Mais leur fonctionnement aurait pu gagner en qualité et en efficacité, s'il avait un manuel de procédures servant de référentiel et décrivant les procédures-clés. Par contre, la coordination de tous les services communaux est assurée par le secrétaire général de la Mairie.

La traçabilité du suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2014, est établi à travers une feuille de route de suivi de la mise en œuvre

des recommandations avec détermination des activités, indiquant les personnes responsables, précisant les personnes associées, de même que les délais de mise en œuvre et les sources de vérification.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 et de l'avis de la commission d'audit, les principales actions menées et qui ont conduit à des changements visibles, ont porté sur :

- un meilleur fonctionnement de l'administration communale ;
- un meilleur fonctionnement des commissions permanentes ;
- un meilleur respect des procédures de passation de marchés publics.

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 :

Au niveau de la commune d'Aplahoué, le service d'information et de documentation et des archives communales (SIDAC) n'est pas fonctionnel. Les documents de planification et budgétaire ne sont pas disponibles dans la salle qui sert à cet effet. Ladite salle est un vieux bâtiment colonial contenant des registres coloniaux rangés sur des étagères et il n'y a aucun espace de consultation pour le citoyen d'Aplahoué.

Risque :

Violation du droit à l'information.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le service d'information, de documentation et des archives communales (SICAC).

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 la gestion 2015, le Maire n'a pas organisé de séance de reddition publique autour de la planification et les réalisations du FADeC et sur les comptes de la commune d'Aplahoué.

Risque :

- Violation du droit à l'information du public ;
- Faible intérêt des populations à la chose locale ;
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à organiser chaque année une reddition publique sur les réalisations financées par le FADeC et sur les comptes de la commune.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, et après analyse des documents de planification et budgétaire de la commune d'Aplahoué et suite au contrôle effectué par la commission d'audit, il apparaît clairement et sans réserve que les réalisations sont prises en compte dans le budget communal gestion 2015 et dans le PAD gestion 2015.

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

Opinion :

La situation produite par le chef du service des affaires financières de la Mairie n'a pas été acceptée par la commission d'audit, d'autant plus qu'aucun registre auxiliaire FADeC gestion 2014, ne permettait de confirmer le solde en fin d'exercice. Dans ces conditions, la situation produite par le Receveur-Percepteur après contrôle constituait la seule référence de travail. Il n'était donc pas possible de disposer d'une cohérence entre la situation tenue par le Chef du service des affaires financières de la Mairie et celle tenue par le Receveur-Percepteur.

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

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, le management de la commune ainsi que le niveau de mise en place du système de contrôle interne ont été entamés par l'absence d'un manuel de procédures administratives financières et comptables intégrant les processus-clés de travail. Il faut cependant apprécier la qualité et le fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics, l'effectivité de la coordination de tous les services communaux par le secrétaire général de la Mairie.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, les dispositions du code des marchés publics ont été respectées pour l'essentiel au niveau de la commune d'Aplahoué. Aucune irrégularité majeure n'a été contractée.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, la réglementation a été respectée en matière de commandes publiques aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable. Aucune irrégularité du point de vue de paiement n'a été constatée.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, au niveau de la commune d'Aplahoué, à l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques ne peut être qualifiée d'efficace que si le registre auxiliaire FADeC au niveau du chef du service des affaires financières de la Mairie est bien tenu avec le report du solde de la gestion précédente.

L'effort d'entretien du patrimoine est de 5 600 000 FCFA sur un montant du budget de 1 140 989 424 FCFA, soit un pourcentage de 0,49%, ce qui est bien dérisoire et ne pourrait assurer à terme, une pérennité des réalisations.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 19 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins		6	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.		4	Les 3 commissions permanentes sont créées et ont fonctionné
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget adopté dans le délai
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	CA adopté dans le délai
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	0 0 3	3	Seule la CCMP a produit de rapport d'activité
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.	1 1 0 0	2	Les registres du patrimoine et RAF n'ont pas été tenus

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
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		1,295	.
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	-4,25%		
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	0,38%	0,38	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	29,89%	10	
Totaux	70			36,67	

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 20: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal		06	4	6		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)				1		4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4		4		4
	Sous-total		16		17		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		07		9		3
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		04		4,5		2
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	Non noté en 2013			3		1,295
	Sous-total		11		16,5		6,295
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	18,48%	10	6,5%	10	-4,25%	
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	09,89%	9,89		4,85	0,38%	0,38
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	33%	10	20,56%	10	29,89%	10
	Sous-total		29,89		24,85		10,38
TOTAL GENERAL			56,89		58,35		36,67

Constats :

Le fonctionnement des organes élus en 2015 est excellent avec une note de 20/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait reçu la note de 17/20, on note une amélioration.

Globalement sur la période 2013-2015, le fonctionnement des organes élus est bon et s'est améliorée notamment en ce qui concerne le fonctionnement des commissions obligatoires permanentes.

Le fonctionnement de l'administration communale, est médiocre en 2015, la commune ayant reçu la note de 6,29/20. Par rapport à l'année 2014 où la note était de 17/20, on note une dégradation profonde liée notamment : à la non production par les organes de passation de marchés de rapport d'activités de preuve de leur fonctionnalité, la non tenue à jour des registres obligatoires et aux difficultés de transmission à bonne date à la CONAFIL du point d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune

Globalement sur la période 2013-2015 le fonctionnement de l'administration communale demeure instable et non maîtrisé.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont faibles avec une note de 10,38/30. Par rapport à l'année 2014 où la commune a reçu la note de 24,85/30, on note une dégradation de la situation avec une contreperformance en matière de mobilisation des ressources propres (baisse des recettes propres de - 4,25% par rapport à l'année 2014) et un niveau quasiment nul d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 0,38%). Toutefois le niveau d'épargne de gestion est appréciable (près de 30% des recettes de fonctionnement reversé à la section d'investissement).

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une dégradation de ses performances de gestion financière notamment en 2015.

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

Constats :

Suivant les résultats de l'audit 2015, la commune d'Aplahoué a respecté les normes à hauteur de 79%, ce qui constitue un taux appréciable. Toutefois, un certain nombre de normes demeurent encore non respectées dont notamment :

- le respect du délai d'une semaine pour la liquidation et le mandatement au niveau des services de l'ordonnateur et du délai de 60 jours pour le paiement des acomptes et le solde depuis la réception de la facture ;
- l'ouverture et la tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations

- la transmission par le Maire au SP CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC (preuve de la transmission) et la transmission à l'autorité de tutelle, du point d'exécution des projets ;
- la fonctionnalité du S/PRMP notamment l'ouverture et la tenue d'un dossier par opération financée sur FADeC et la production régulière de rapports d'activités comme preuve de cette fonctionnalité ;
- l'existence d'un Plan PPM transmis à la DNCMP par une correspondance officielle ;
- l'estampillage des réalisations financées sur FADeC ;
- l'existence d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus-clé de travail et les points de contrôles ;
- l'existence d'un Service d'Information et de Documentation fonctionnel, notamment une salle de documentation équipée contenant des documents de gestion de la commune et accessibles au public ;
- la tenue de séances de reddition de comptes.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 21 : 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 RF devra tout mettre en œuvre pour la mise à disposition plus rapide des BTR au RP.	Le receveur des Finances	Exécuté	
2-	Les services technique et financier devront anticiper sur la consommation des crédits.	Le C/ST et le C/SAFE	Exécuté	
3-	Le Maire devra faire réaliser ces dépenses d'entretiens courants sur les ressources propres de la Commune.	Maire	Exécuté	
4-	Le Maire devra faire bien tenir, par le Secrétaire Général (SG), le registre des convocations	Maire	Non Exécuté	
5-	Le Maire devra faire tenir, par le Secrétaire Général (SG), le registre des convocations ;	Maire	Exécuté	
6-	Le Maire devra faire réaliser et poser dans la cour de la mairie pour information : un panneau d'orientation du public et un panneau de tarification des prestations fournies par la mairie.	Maire	Exécuté	
7-	Le SG devra dresser les PV de toutes les délibérations du CC et les contresigner avec le Maire. Le Maire devra transmettre copies de toutes les délibérations di CC à l'autorité de tutelle pour approbation conformément aux dispositions de l'article article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant	Maire	Non Exécuté	

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
	organisation et fonctionnement de l'administration départementale.			
8-	Le Maire devra à chaque session ordinaire rendre compte de ses activités entre deux sessions en y intégrant le point d'exécution du budget de la commune.	Maire	Non Exécuté	
9-	Le Maire devra créer par arrêté et rendre fonctionnel les commissions permanentes. Le Maire devra rendre fonctionnel et opérationnel le SICAD et le doter de tous les documents à l'usage du public.	Maire	Exécuté	
10-	le Maire devra organiser des séances de reddition de comptes dans tous les domaines et secteurs économiques et sociaux et sur l'exécution des plans prévisionnels et du budget de la commune.	Maire	Exécuté	
11-	Le Maire devra nommer un secrétaire de la PRMP différent du C/ST pour animer ce secrétariat et le rendre fonctionnel conformément aux dispositions de l'article 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).	Maire	Non Exécuté	
12-	Le Maire devra transmettre tous les dossiers de marchés publics au contrôle à la CCMP.	Maire	Exécuté	
13-	En fin d'année, le Chef de la CCMP devra rédiger et transmettre au Maire un rapport d'activités de la cellule.	Chef CCMP	Exécuté	
14-	La PRMP devra veiller à ce que le PPMP et l'avis général de passation de marchés publics soient élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.	PRMP	Exécuté	

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
15-	Le Maire devra faire valider par la CCMP tout document de passation conformément aux dispositions du code des marchés publics.	Maire	Non Exécuté	
16-	Le Maire devra veiller à ce que tous les dossiers de marchés y compris les demandes de cotations soient transmis à la CCMP pour contrôle.	Maire	Exécuté	
17-	Revoir le système d'archivage des pièces transmises à la CCMP et leurs avis.	Chef S/PRMP	Exécuté	
18-	La PRMP devra désormais veiller à la transparence dans la passation des marchés publics	Maire	Exécuté	
	La PRMP devra désormais veiller au respect du délai d'information pour permettre aux soumissionnaires non retenus de bénéficier du délai de réclamation	Maire	Exécuté	
	La PRMP devra désormais veiller au respect de la date et de l'heure d'ouverture des plis.	Maire	Exécuté	
19-	La PRMP devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres soient uniquement signés des membres de la CPMP et de l'observateur indépendant et que le chef de la CCMP, représentant ladite cellule, ne signe que la liste de présence.	PRMP	Non Exécuté	
20-	Veiller à la prise en compte des éléments indiqués dans la rédaction du PV d'attribution conformément au modèle type de l'ARMP.	Secrétaire de la PRMP	Exécuté	
21-	Faire signer le PV d'attribution par le Maire	C/ST	Exécuté	
22-	La PRMP devra transmettre les dossiers de tout marché au contrôle de la CCMP de la phase de l'avis de mise en concurrence à l'attribution du marché.	PRMP	Exécuté	
23-	La PRMP devra veiller à ce que tous les marchés soient approuvés y compris les demandes de cotation.	PRMP	Exécuté	

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
24-	La PRMP devra faire respecter tous les délais de passation des marchés publics conformément aux prescriptions du CDMPDSP.	PRMP	Non Exécuté	
25-	La PRMP devra veiller à ce que tous les dossiers de tout marché soient publiés conformément à la réglementation en vigueur depuis la phase de l'avis de mise en concurrence jusqu'à l'attribution définitive des marchés.	PRMP	Exécuté	
26-	Le C/ST et le S/PRMP devront veiller à ce que les liasses des pièces justificatives soient complètes pour les dossiers des marchés.	Chef S/PRMP	Non Exécuté	
27-	Le RP devra informer par écrit le Maire de la disponibilité des ressources et lui transmettre copie du BTR conformément à la réglementation en vigueur.	Receveur Percepteur	Exécuté	
28-	Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAFE.	Maire	Exécuté	
29-	Le C/SAFE devra veiller à la bonne qualité des pièces justificatives des prestations fournies par les usagers de la commune.	C/SAFE	Exécuté	
30-	Le SG devra veiller à ce que tout document soit identifié à l'entrée par le cachet « courrier arrivée ».	Secrétaire Général	Non Exécuté	
31-	Le Maire de la commune d'Aplahoué devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières.	Maire	Non Exécuté	
32-	Le Maire d'Aplahoué devra faire former le comptable matières nommé.	Maire	Non Exécuté	
33-	Le Maire devra établir et à transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.	Maire	Non Exécuté	
34-	Le Maire devra établir et transmettre le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de leur	Maire	Exécuté	

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
	insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.			
35-	Le RGF et le RF devront respecter les délais de mise à disposition du RP des ressources FADeC.	RGF et RF	Exécuté	
36-	Le RP devra s'assurer de la sécurisation et de la conservation des registres sur le disque dur externe mis à sa disposition par le logiciel W-Money	Receveur Percepteur	Exécuté	
37-	Le Maire et le Conseil Communal devront prendre toutes les dispositions idoines pour rendre fonctionnelles ces infrastructures et les louer aux populations.	Maire.	Non Exécuté	
38-	Le Maire devra inviter le C/ST à plus de vigilance et de rigueur dans le contrôle de la qualité des ouvrages réalisés dans la commune et le suivi des chantiers.	Maire.	Exécuté	
39-	Le Maire devra inviter le C/ST à créer un cahier de chantier par ouvrage et à y consigner toutes ses observations et constatations lors des visites de chantiers.	RP	Exécuté	
40-	Le Maire devra exiger que l'entreprise répare les dommages créés à ce bâtiment et à la commune.	Maire.	Exécuté	
41-	Le Maire et le Conseil communal devront veiller à ce que les entrepreneurs corrigent les malfaçons avant les réceptions définitives des travaux.	Maire	Exécuté	
42-	Le Maire devra instruire le C/ST d'inviter les entrepreneurs à inscrire la source de financement sur les infrastructures avant les réceptions provisoires.	Maire.	Exécuté	

Tableau 22 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	Recommandations	Type de recommandation (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-	accompagner la commune d'Aplahoué dans la clarification de la situation de ses reports de crédits	NR	CONAFIL	
2-	veiller à améliorer la consommation des ressources transférées	NR	Maire	
3-	La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources	NR	La DGTCP	
4-	Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources	NR	Ministères sectoriels	
5-	veiller à enregistrer la transmission à la Mairie des BTR par le Receveur-Percepteur de la commune	NR	CSAF	
6-	Le Maire devra veiller au traitement des dossiers des prestataires dans des délais raisonnables.	NR	Le Maire	
7-	Le Receveur Percepteur devra veiller au traitement des dossiers des prestataires dans des délais raisonnables.	NR	RP	
8-	Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra prendre les dispositions pour ouvrir et tenir à jour un registre auxiliaire FADeC et veiller à y retracer en début de chaque exercice les crédits reportés.	NR	C/SAF	
9-	veiller à la mise en place d'une comptabilité matière notamment : - nommer un comptable matière et le former - faire ouvrir, coter et parapher le livre journal des matières ainsi que le registre d'inventaire du patrimoine ns - assurer la tenue correcte desdits registres et des comptes matières	AR/NR	Maire	

N°	Recommandations	Type de recommandation (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
10-	établir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC.	AR/NR	C/SAF	
11-	transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public	NR	Le Maire	
12-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la tenue de dossiers par opération financée sur le FADeC et à l'archivage correct des dossiers de passation de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	NR	Maire	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
13-	Le chef du service technique de la Mairie devra veiller à informer l'autorité communale par écrit des situations préoccupantes sur les chantiers.	NR	C/ST	
14-	Le Maire et le Conseil Communal devront prendre toutes les dispositions idoines pour mettre en exploitation les infrastructures marchandes réalisées sur bfinancement du FADeC	AR	Maire	
15-	Le chef du service technique de la Mairie devra veiller à l'authentification de tous les ouvrages réceptionnés avec indication de la source de financement.	NR	CST	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
16-	La PRMP devra veiller à la publication du plan prévisionnel de passation des marchés publics conformément à la réglementation ainsi que celle de l'avis général de passation des MP	NR	PRMP	

N°	Recommandations	Type de recommandation (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
17-	L'autorité contractante devra veiller au respect des seuils de passation des MP	NR	AC	
18-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, <u>veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment, celles relatives aux règles de publicité à savoir :</u> - veiller à la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP d'une part, à l'établissement d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture des plis d'autre part ainsi qu'à l'affichage des PV d'attribution des marchés.	NR	Maire	
19-	Le Préfet devra inviter le Maire à	NR	Préfet	
20-	L'AC devra veiller à indiquer dans le procès-verbal d'attribution provisoire les soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres ainsi que toutes les autres mentions nécessaires	NR	AC	
21-	La Personne Responsable des Marchés Publics devrait veiller à qu'il soit indiqué dans les avis de la cellule de contrôle des marchés publics les points de diligence.	NR	PRMP	
22-	La CCMP devra revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces	NR	Président CCMP	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
23-	Le Maire devra veiller au paiement des perdiems au profit des membres des commissions permanentes pour lesquelles des rapports régulièrement sont établis.	NR	Le Maire	

N°	Recommandations	Type de recommandation (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
24-	Le compte rendu des activités du Maire au conseil communal devra intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la précédente session, et le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	AR/NR	Maire	
25-	Le Maire devra faire bien tenir, par le Secrétaire Général (SG), le registre des convocations	AR	Maire	
26-	Le SG devra veiller à ce que tout document soit identifié à l'entrée par le cachet « courrier arrivée ». Secrétaire Général	AR	SG	
27-	Le SG devra dresser les PV de toutes les délibérations du CC et les contresigner avec le Maire. Le Maire devra transmettre copies de toutes les délibérations di CC à l'autorité de tutelle pour approbation conformément aux dispositions de l'article article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale. Maire	AR	SG	
28-	La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique devra veiller à renforcer la Recette-Perception en personnel qualifié	NR	DGTCP	
29-	Le Maire devra veiller à doter la Mairie d'un manuel de procédures administratives financières et comptables	NR	Maire	
30-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à rendre fonctionnel, le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, en le dotant entre autres, d'un spécialiste en marchés publics et veiller à ce qu'il produise des rapports d'activité	AR/NR	Maire	

N°	Recommandations	Type de recommandation (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
31-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le service d'information, de documentation et des archives communales (SICAC)	NR	Maire	
32-	Le Maire devra veiller à organiser chaque année une reddition publique sur les réalisations financées par le FADeC et sur les comptes de la commune	NR	Maire	

CONCLUSION

Au cours de la gestion 2015, la Mairie d'Aplahoué ne disposait pas de manuel de procédures administratives financières et comptable pouvant préciser le référentiel de travail, une tenue défectueuse du registre auxiliaire FADeC notamment par rapport aux reports de crédits, un secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics non fonctionnel, un défaut de reddition de compte, un service d'information de communication et des archives communales non fonctionnel.

Malgré ces insuffisances, la commune d'Aplahoué donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier des tranches de transferts si les efforts attendus sont faits pour améliorer le taux de mise en œuvre des recommandations des audits précédents.

Cotonou le 31 octobre 2016

RAPPORTEUR

PRESIDENT

Léon KLOUVI

Roland ZINZINDOHOUE