

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'ATHIÈME.**

Etabli par Messieurs:

- Adamou ALIOU BANKA, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Délé Antoine AMOUSSOU, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE 4	
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretiens/réparations affectés et non affectés mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	9
1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC	16
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	18
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du Maire et comptabilisation	18
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	19
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	19
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	19
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	20
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	21
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières	22
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	23
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	24
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	32
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	33
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	35
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	35
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	36
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	38
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	39
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	40
2.5.1 Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnees	40
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitees	42
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	42
2.5.2.2 Constat de visite.....	43
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	43
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	45
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	49
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	49
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	49
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	50
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	51
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	52
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	52
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	53
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	53
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés	54
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	55
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	55
3.1.8 Respect des délais de procédures.	56
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	57
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	58
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	59

3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	59
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	59
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	60
3.2.4	Respect des délais contractuels	61
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	62
4	 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	65
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	65
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	65
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	67
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	68
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	68
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	73
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	74
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	75
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	77
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	78
4.2.7	Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	79
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	80
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	80
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	81
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	82
4.4.1	Accès à l'information	82
4.4.2	Reddition de compte.....	82
5	 OPINIONS DES AUDITEURS	85
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	85
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	85
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	85
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	86
5.4.1	Passation des marchés publics	86
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	87
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	87
6	 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	88
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	88
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	91
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	93
7	 RECOMMANDATIONS	94
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	94
	CONCLUSION	106

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	7
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF CORRIGÉ DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENT ET D'ENTRETIENS/RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	9
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	11
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	16
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	16
TABLEAU 8: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	25
TABLEAU 9: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	27
TABLEAU 10 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	31
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	32
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	36
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	37
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	38
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	38
TABLEAU 16 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	39
TABLEAU 17 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	45
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	48
TABLEAU 19 : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	69
TABLEAU 20 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	73
TABLEAU 21 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	86
TABLEAU 22 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	87
TABLEAU 23 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	89
TABLEAU 24: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	91
TABLEAU 25 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	94
TABLEAU 26 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	98

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	238 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	56. 483 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	50,4%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	51 ,7 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	61
	Nombre de conseillers	11
	Chef-lieu de la commune	Athiémé Centre
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	22 09 40 22
	Email de la commune :	mairieathieme@yahoo.fr

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 1611 et 1612/MDGL/DC/SMG/DAF/SBC/ SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (MDGL) 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'ATHIEME au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur ALIOU BANKA Adamou, Inspecteur des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur AMOUSSOU Délé Antoine, Conseiller à la Chambre des Comptes de la cour suprême à la retraite, Inspecteur des Affaires Administratives ;

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

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

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

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé 24 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- l'absence d'un Receveur-Percepteur titulaire pour le poste : l'intérim étant assuré par le fondé de pouvoir du Receveur des Finances du Mono et du couffo qui exerce par ailleurs l'intérim du Receveur-Percepteur de Toviklin;
- la pénurie criarde de personnel à la RP : aucun agent du Trésor Public n'est en service de façon permanente dans le poste comptable d'Athiémé.

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

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations finances sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des 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 FCFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
27/05/2015	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	27 953 781	157 du 06/05/2015	MDGLAAT
19/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	59 303 102	23 du 02/03/2015	MDGLAAT
03/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	79 070 803	185 du 27/05/2015	MDGLAAT
07/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	59 303 102	656 du 01/10/2015	MDGLAAT
26/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	22 177 340	256 du 24/06/2015	MDGLAAT
28/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	17 741 109	624 du 23/09/2015	MDGLAAT
28/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES – INVESTISSEMENT	60 000 000	614 du 23/09/2015	MDGLAAT
26/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – Entretien et Reparations	22 000 000	148 du 06/05/2015	MS
18/05/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	33 600 000	CHEQUE N° 0718609 TRESOR PUBLIC du 04/04/2015	MAEP
18/05/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	8 929 616	CHÈQUE N° 0718633 TRESOR PUBLIC du 27/04/2015	MAEP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN FCFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
26/06/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	13 244 000	247 du 24/06/2015	MEMP
28/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	57 203 482	633 du 23/09/2015	MEMP
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		460 526 335		
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		432 572 554		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	197 677 007	197 677 007	197 677 007	197 677 007	197 677 007
PSDCC Commune (2014)		22 177 340	22 177 340	22 177 340	22 177 340
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	17 741 109	17 741 109	17 741 109	17 741 109	17 741 109
PSDCC-Communautés (2014)	0	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000
PSDCC-Communautés (2015)	60 000 000	0			0
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté hors FADeC fonctionnement non affecté)	275 418 116	297 595 456	297 595 456	297 595 456	297 595 456
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) -			8 929 616	8 929 616	8 929 616
FADEC Affecté MS Entretien et réparation		22 000 000	22 000 000	22 000 000	22 000 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		13 244 000	13 244 000	13 244 000	13 244 000
FADEC AFFECTE AGRICULTURE - MAEP (INVESTISSEMENT			33 600 000	33 600 000	33 600 000
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		57 203 482	57 203 482	57 203 482	57 203 482
Total Transfert reçu FADeC Affecté		92 447 482	134 977 098	134 977 098	134 977 098
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	275 418 116	390 042 938	432 572 554	432 572 554	432 572 554

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constats

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement reçues par la commune d'Athiémé s'élèvent à la somme totale de 432 572 554 FCFA. Ce montant comprend 134 977 098 FCFA de ressources affectées et 297 595 456 FCFA de ressources non affectées; par budget: 35 244 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 397 328 554 FCFA pour l'investissement. Pour ces nouvelles dotations, les chiffres issus des annonces de la CONAFIL et ceux relevés par la commission aussi bien dans le registre auxiliaire FADeC de la commune que dans le logiciel GBCO ne sont pas concordants. Les chiffres de ASTER sont aussi discordants des montants reçus notamment en ce qui concerne les 33 600 000 FCFA de FADeC MAEP agriculture et les 8 929 616 FCFA de FAIA investissements.

A noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de 600 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB a été bien intégrée par la commune : les ressources du FADeC non affecté fonctionnement de 27 953 781 FCFA ayant été comptabilisées au montant brut, y compris la cotisation à l'ANCB.

Risque :

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

Recommandations :

Le MDGL est invité à demander aux ministres sectoriels d'instruire les DAF placés sous leurs ordres à prendre les dispositions en vue d'annoncer à temps aux communes les montants des dotations FADeC affecté à leur transférer.

Il est demandé au MDGL d'inviter le MEF à instruire le DGTCP afin que les montants transférés soient concordants à ceux inscrits dans le relevé ASTER.

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 DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	62 710 273	62 710 273		62 710 273	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)	338 982	338 982		338 982	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES – INVESTISSEMENT (2014)	60 000 000	60 000 000		60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0	0		0	
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT (2013)	7 488 381	7 488 381		7 488 381	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	130 537 636	130 537 636		130 537 636	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION (2013 et 2014)	366 899	366 899		366 899	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT (2013 et 2014)	1 863 661	1 863 661		1 863 661	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT (2012)	243 289	243 289		243 289	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT (2014)	20 835 772	20 835 772		20 835 772	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT (2013 et 2014)	17 402	17 402		17 402	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT (2013 et 2014)	214 373	214 373		214 373	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	0	0		0	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0		0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0	0		0	
Report FADeC Affecté	23 541 396	23 541 396		23 541 396	
TOTAL REPORT	154 079 032	154 079 032		154 079 032	
Report FADeC Affecté+ FADeC non Affecté selon rapport 2014	185 978 743				

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

Constat :

- Les reports de crédits au niveau des différentes sources d'informations que sont, le logiciel GBCO et le registre auxiliaire du RP sont concordants.
- Le compte de gestion ne présente pas les détails de ces reports.
- Les données retenues ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014. La différence dégagée est de

31 899 711 FCFA que la commission ne saurait expliquer. Le solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 ne reflète pas la réalité.

Tableau 3 bis : Détail des reports

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015			154 079 032
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			
Report 2014 (sur l'année 2015)			

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune.

La commune n'a pas pu donner la décomposition de ces reports.

Risques :

- Défaut de traçabilité des reports de crédits ;
- Non fiabilité des informations relatives aux reports de crédits;
- Non maîtrise de toutes les ressources de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra demander au C/SAF et au RP de tenir à jour le détail des reports de crédits des exercices antérieurs qui doivent transparaître dans les comptes administratif et de gestion.

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

Tableau 4 : Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretiens/réparations affectés et non affectés mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	130 537 636	297 595 456	428 133 092
dont (dotation MDGLAAT/CONAFIL	62 710 273	197 677 007	260 387 280
FADeC affecté investissement et entretiens/réparations	23 541 396	134 977 098	158 518 494
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	154 079 032	432 572 554	586 651 586

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

Constats :

A l'issue des différentes vérifications de cohérence effectuées, pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affectés mobilisés par la commune s'élèvent à 586 651 586 FCFA dont 432 572 554 FCFA de nouvelles dotations et 154 079 032 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

Pour le FADeC non affecté, 130 537 636 FCFA dont 123 049 255 FCFA au titre de l'année 2014, 7 488 381 au titre de 2013. En ce qui concerne le FADeC affecté, le montant total du report s'élève à 23 541 396 FCFA sans que les détails ne soient fournis par le C/SAF.

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

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investisseme nt)		62 710 273	197 677 007	260 387 280		241 074 310	92,58%	185 619 282	71,29%	185 619 282	71,29%	74 767 998
	PSDCC- Communes		338 982	39 918 449	40 257 431		21 724 750	53,96%	21 724 750	53,96%	21 724 750	53,96%	18 532 681
	PSDCC- Communauté s		60 000 000	60 000 000	120 000 000		120 000 000	100,00 %	90 000 000	75,00%	90 000 000	75,00%	30 000 000
	FADeC non affecté (DIC)												
	PMIL		7 488 381		7 488 381		6 700 744	89,48%	6 700 744	89,48%	6 700 744	89,48%	787637
	TOTAL FADeC Non Affecté	546 667 757	130 537 636	297 595 456	428 133 092	78,32%	389 499 804	90,98%	304 044 776	71,02%	304 044 776	71,02%	124 088 316
	SOLDES Non Affecté				118 534 665								
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		1 863 661	57 203 482	59 067 143		57 072 731		34 792 008		34 792 008		24 275 135

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		366 899	13 244 000	13 610 899		12 914 284		12 914 284		12 914 284		696 615
	FADeC affecté MEMP (FTI- FCB)		243 289		243 289								243 289
	Total FADeC affecté MEMP	73 874 195	2 473 849	70 447 482	72 921 331	98,71%	69 987 015	95,98%	47 706 292	65,42%	47 706 292	65,42%	25 215 039
	FADeC affecté MS Inv.		17 402	22 000 000	22 017 402		21 994 042		21 994 042		21 994 042		23 360
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.												
	FADeC affecté MS (PPEA)		214 373		214 373								214 373
	Total FADeC affecté MS	39 231 775	231 775	22 000 000	22 231 775	56,67%	21 994 042	98,93%	21 994 042	98,93%	21 994 042	98,93%	237 733
	FADeC affecté MERMPEDER (BN)												
	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)												

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
	Total FADeC affecté MERMPEDEP	2 840 000				0,00%							
	FADeC affecté MAEP (BN)			33 600 000	33 600 000								33 600 000
	FADeC affecté MAEP (FAIA)		20 835 772	8 929 616	29 765 388		29 766 662		29 766 529		29 766 529		-1141
	Total FADeC affecté MAEP	98 601 160	20 835 772	42 529 616	63 365 388	0,6426 43433	29 766 662	46,98%	29 766 529	46,98%	29 766 529	46,98%	33598859
	FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)												
	TOTAL FADeC Affecté	191 005 734	23 541 396	134 977 098	158 518 494	82,99%	121 747 719	76,80%	99 466 863	62,75%	99 466 863	62,75%	59 051 631

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENT S		MANDATEME NTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
	SOLDES FADeC Affecté				349 524 228		36 770 775		59 051 631		59 051 631		59 051 631
	TOTAL FADeC	737 673 491	154 079 032	432 572 554	586 651 586	79,53%	511 247 523	87,15%	403 511 639	68,78%	403 511 639	68,78%	183 139 947
	SOLDES FADeC				151 021 905		75 404 063		183 139 947		183 139 947		183139947

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constats :

Après correction par les inspecteurs, les informations financières contenues dans le tableau ressources-emplois sont fiables.

Par rapport au FADeC non affecté investissement, en 2015 sur un crédit ouvert de 546 667 757 FCFA, c'est un montant de 428 133 092 FCFA qui a été effectivement mobilisé soit 78,32%. Les engagements opérés par la commune sont de 389 499 804 FCFA soit 90,98% soit un taux de 90,98% des sommes mobilisées contre seulement 304 044 776 FCFA de mandatement et de paiement ; soit un taux de 71,02%; ce qui traduit un taux de consommation acceptable pour cette commune.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté, les crédits mobilisés s'élèvent à 158 518 494 FCFA. Les engagements de la commune d'un montant de 121 747 719 FCFA portent sur un taux de 76,80% de ce montant. Le taux de mandatement et de paiement s'établit à 62,75%, soit 99 466 863 FCFA

Au total en 2015, les engagements de la commune d'Athiémé s'élèvent à 511 247 523 FCFA soit 87,15% des sommes mobilisées contre 403 511 639 FCFA de mandatement et de paiement représentant 68,78% des montants engagées, traduisant ainsi un taux acceptable de consommation de crédits.

Cette situation dégage un solde de dotation FADeC non consommé de 183 139 947 FCFA à reporter sur l'exercice 2016. Au regard de cette situation et en tenant compte des taux de mandatement et de paiement, la performance de la commune pourrait connaître une amélioration significative à condition de mettre un peu plus de rigueur et de célérité dans la gestion des marchés passés. Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées et reçues en 2015 mais parfois avec un léger retard.

Risque :

Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des mesures pour améliorer le taux de consommation des crédits en instruisant la C/SAF et le C/ST pour plus de célérité dans la passation des marchés de la commune.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0- Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1- Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2-Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	27/02/2015	27/05/2015	30/09/2015
3-Date effective d'émission du BTR par le RF	02/03/2015	27/05/2015	01/10/2015
Retard en nombre de jours ouvrés (3-0)	00 jour	00 jour	00 jour
4-Date de réception du BTR à la Recette Perception	19/03/2015	03/06/2015	07/10/2015
5-Date de réception de la copie du BTR à la mairie	20/03/2015	03/06/2015	08/10/2015
6 Délai de transmission en jours ouvrés (5-3) entre le RF et le Maire	14	06	05
Délai de transmission en jours ouvrés (5-4) entre le RP et le Maire	01	00	01

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : données recueillies sur le terrain et auprès de la CONAFIL

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP AGRICULTURE	MAEP (FAIA)
1-Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
2-Date d'émission du BTR	24/06/2015	06/05/2015		27/04/2015 (chèque N°0718633)	07/04/2015 (chèque n°0718609)
3- Date de transmission à la Mairie	29/06/2015	27/05/2015			
4- Retard en nombre de jours 3-1	55 jours	32 jours		08 jours	00 jour

Source : données recueillies sur le terrain et auprès de la CONAFIL

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.

Constats :

Les délais de mise à disposition des fonds à la commune de Lokossa ne sont pas toujours respectés.

Les retards de transfert sont considérables et portent sur les ressources de FADeC affecté.

La durée du retard du transfert est de 55 jours pour le FADeC affecté MEMP (Entretien et réparation des infrastructures scolaires, construction des infrastructures scolaires).

Le retard moyen observé dans le transfert des ressources affectées est de 58,5 jours.

Le retard de 5 jours relevés au niveau des ressources du FADeC non affecté concernent le délai de transmission de 14 jours du BTR de la 1^{ère} tranche entre le RF et le Maire. Ce délai de transmission est compris entre 05 et 14 jours. Des explications fournies par le fondé de pouvoir de la Recette des Finances du Mono et du Couffo, il ressort que ces retards sont essentiellement dus à l'absence de moyens logistiques et de personnel pour assurer la distribution des courriers dans les recettes perceptions de cet arrondissement financier.

Risques :

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

Recommandations :

Il est demandé au :

- MDGL d'instruire ses services compétents, notamment, le SP/ CONAFIL et la DAF de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date

des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations du FADeC ;

- MDGL d'inviter ses collègues à instruire les DAF des ministères sectoriels à prendre les dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes ;
- MEF d'instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs ;
- Receveur des Finances du Mono d'informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;
- Receveur Percepteur d'Athiémé d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à sa caisse pour la mise en œuvre des diligences en direction de l'ordonnateur.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et en a fourni les preuves par la production des BTR mis à la disposition de la commune ;
- Les montants des transferts sont connus par nature et par source ;
- La commission n'a pas relevé d'écart de chiffres entre les montants annoncés et ceux effectivement transférés à la commune ;
- Un registre auxiliaire FADeC est tenu en 2015 par le CSAF et des lettres de notification des BTR à la commune par le RP ont été présentées à la commission accompagnées des BTR correspondants.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats établis, accompagnés des pièces justificatives sont transmis par bordereau au RP pour paiement.

A l'issue de l'examen des dossiers relatifs à l'échantillon de neuf (09) marchés et avant tout paiement, il a été relevé que les contrôles de régularité et les diligences requises ont été faits par le RP avant le paiement juridique et comptable.

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 d'un échantillon de neuf (09) réalisations retenu par la commission, le délai moyen de mandatement de la commune est de 42,5 jours y compris le délai de transmission au RP des mandats.

Ce délai élevé est essentiellement dû aux 102,5 jours observés pour le mandatement du marché relatif à la construction de double dalot 150 x 100 et 100x 100 sur 9 ml avec mur de soutènement en bas , remblai interne et d'accès aux ouvrages, aux 94 jours pour le contrat au sujet des travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau - magasin à l'EPP d'Agontimè et à trois (03) autres réalisations dont le délai minimum est de 49 jours.

Risques :

- Retard dans l'exécution des projets ;
- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés eventuelles ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne de paiement du comptable pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 0.3 jours respectant ainsi, le délai réglementaire des 11 jours maximum prévus ; tous les mandats ont été payés dans ce délai.

La durée moyenne de paiement depuis le dépôt de la facture par le prestataire jusqu'au paiement comptable est de 42,8 jours sur les 60 jours maximum prévus. Toutefois, deux mandats ont été payés hors délais et concernant la Construction de double dalot 150 x 100 et 100x 100 sur 9 mètres linéaires avec mur de soutènement en bas , remblai interne et d'accès aux ouvrages pour 102,5 jours et les travaux de construction d'un module de trois (03) classes avec bureau - magasin à l'EPP d'AGONTIME, Arrondissement de Kpinnou pour 94 jours.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

- Au niveau de l'ordonnateur, il est tenu :
 - le registre des engagements de dépenses qui retrace chaque ligne du budget communal relative aux immobilisations et aux charges. Le montant des engagements et les montants correspondants y sont transcrits ;
 - le registre auxiliaire FADeC : il sert à transcrire tous les engagements, les mandatements de même que les références des mandats relatifs aux opérations financées sur les ressources du FADeC ;
 - le registre des mandatements ou d'ordonnancement dans lequel sont transcrits tous les mandats émis par la commune y compris les mandats relatifs aux opérations financées sur les ressources du FADeC. Ce registre est arrêté mensuellement ;
 - le registre de comptabilité matière dans lequel sont mentionnées les entrées et sorties de fournitures de bureau acquises et mises à la disposition du personnel en cas de demande de fournitures.
 - ce registre ne comporte pas l'ensemble du patrimoine de la commune qui quant à lui est retracé dans un logiciel spécial appelé GFCOM en cours de déploiement par la commune.
- Au niveau du comptable, les registres suivants sont tenus :
 - le registre auxiliaire FADEC qui comporte les différentes natures de ressources du FADeC reçues et les différents paiements effectués sur ces transferts ;
 - le registre des engagements et paiements qui retrace les crédits ouverts en début d'année et dont les montants sont susceptibles de modification en cas de collectif budgétaire de même que les

dépenses effectuées sur chacune de ces lignes budgétaires avec leurs soldes respectifs ;

- le registre des recettes de la commune qui contient toutes les natures de recettes communales ;
- le registre des valeurs inactives : il retrace les valeurs commandées, celles servies au regisseur et les reversements de recettes effectuées par les différents correspondants de la commune,
- le registre des disponibilités qui retrace toutes les recettes et les dépenses du 1er janvier au 31 décembre de chaque année avec la balance d'entrée et la balance de sortie.

Les registres comptables sont tous tenus par l'assistante du RP en l'absence du caissier du poste comptable qui serait parti en formation professionnelle depuis six (06) mois.

Risques :

- Mauvaise tenue des registres ;
- Non connaissance exacte du solde en fin d'exercice ;
- Non crédibilité des registres tenus par le RP.

Recommandation :

Il est demandé au DGTCP de nommer un caissier au niveau de la RP pour assurer la tenue de la caisse et des différents registres comptables par un agent qualifié.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières

Norme :

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

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un agent pour la tenue de la comptabilité matière, les stocks sont toujours gérés par le C/SAF. Il y a un registre dénommé « *registre des biens durables* » qui fait office de registre du patrimoine et qui retrace les biens de la commune. Ce registre ne présente pas les dates d'acquisition des biens, la durée d'utilisation prévue, les références exacts ou spécifications techniques de certains biens ; le montant des biens acquis et la localisation exacte des biens.

Les enregistrements dans ce registre ne respectent pas la nomenclature comptable en vigueur.

La Mairie vient récemment d'acquérir un logiciel dénommé GFCOM pour l'enregistrement de son patrimoine. Le déploiement de ce logiciel est en cours d'expérimentation et des formations sont en cours d'organisation dans ce cadre au profit de certains agents.

Risques :

- Distraction des biens de la commune ;
- Difficultés pour faire une évaluation exhaustive du patrimoine de la commune.

Recommandations :

Le Maire est invité à :

- prendre les dispositions en vue de la nomination d'un comptable matières ;
- faire tenir dans des registres appropriés, la comptabilité matière de la commune suivant les normes prévues par le manuel de procédures du FADeC et le 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.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le RP transmet mensuellement le bordereau de développement des recettes et des dépenses au Maire incluant globalement les opérations financées sur FADeC. En fin d'année, le point d'exécution du mois de décembre qui retrace la situation annuelle des opérations réalisées sur le FADeC est également établi.

Mais la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes avec les précisions sur le FADeC n'est pas transmise au

Maire. En ce qui concerne la situation des soldes, elle est retracée dans le registre auxiliaire FADeC.

Les points périodiques de l'exécution des dépenses financées sur le FADeC se font au SP/ CONAFIL sur sa demande à travers le logiciel GBCO dans lequel les informations sont fournies par courrier électronique.

Aussi, a-t-il été noté que le maire ne transmet pas régulièrement à l'autorité de tutelle le point des dépenses engagées et celui de l'exécution des projets.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Manque d'informations du Maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles.

Recommandations :

- Le Maire devra transmettre régulièrement à l'autorité de tutelle le point des dépenses engagées et celui de l'exécution des projets;
- Le RP devra produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et en fin d'exercice le point des crédits d'investissement non mandatés à reporter et les transmettre au maire.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVRE MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – Cpte GESTION	OBSERVATI ONS RAPPROCHE MENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
74	Dotations, subventions et participations	53 177 781	41 212 781	41 212 781	41 197 781	15000	0	15000	Cet écart provient d'un trop perçu des subventions du PPEA santé qui a été reversé par la Mairie dans le compte du PTF à la DGTCP contre quittance N° AE 65355 du 09/06/2015
74211						0	0	0	
74212									
74213									
74214						0	0	0	
74216									

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVRE MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - Cpte GESTION	OBSERVATI ONS RAPPROCHE MENT
74217									
	COMPTE DE GESTION								
74	Dotations, subventions et participations					0	0	0	
74211									
74212									
74213									
74214									
74216									
74217						0	0	0	
74218									
	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC								
74	Dotations, subventions et participations								
74211									
74212									
74213									
74214									
74216									
Dont						0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	13 244 000	13 244 000	13 244 000	13 244 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOU VREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVRE MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - Cpte GESTION	OBSERVATI ONS RAPPROCHE MENT
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté fonctionnement	27 953 781	27 953 781	27 953 781	27 953 781	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Document comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREM ENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEME NT
	Compte administratif								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	421 138 144	421 138 144	421 138 144	421 138 144				
14111						0	0	0	
14112						0	0	0	
14113						0	0	0	
14114							0	0	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREM ENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEME NT
14115							0	0	
14118							0	0	
	COMPTE DE GESTION								
14									
14111									
14112									
14113									
14114									
14115									
14116									
14118									
	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE								
14									
14111									
14112									
14113									
14114									
14115									
14116									
14117									
14118									
14119									

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREM ENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEME NT
	FADeC investissement non affecté (1 ^{ère} , 2 ^{ème} et 3 ^{ème} tranches)					0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté investissement	197 677 007	197 677 007	197 677 007	197 677 007	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	99 918 449	99 918 449	99 918 449	99 918 449	0			
	FADEC affecté investissement	79 203 182	79 203 182	79 203 182	79 203 182	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	42 529 616	43 529 616	43 529 616	43 529 616	0	0	0	La commune a bénéficié d'un trop perçu de 1000 000 F CFA non annoncé qui a été reversé au compte trésor du PTF contre quittance N°AG 076419
	TOTAL	419 328 254	419 328 254	419 328 253	419 328 253	0	0	0	

Source : Document comptables de la commune

Constat :

De l'analyse des documents budgétaires de la communes, la commission a relevé au niveau du compte 74, un écart de 15 000 FCFA entre le compte administratif et le registre auxiliaire fadec et entre le registre auxiliaire fadec et le compte de gestion. Après vérification par les Inspecteurs, il ressort que cet écart provient d'un trop perçu des subventions du PPEA santé qui a été reversé par la Mairie dans le compte du PTF à la DGTCP contre quittance N° AE 65355 du 09 juin 2015. En ce qui concerne le compte 14, l'écart relevé s'expliquerait par le fait que la commune a bénéficié d'un trop perçu de 1 000 000 FCFA qui n'avait préalablement pas été annoncé qui a par conséquent été reversé au compte trésor du PTF concerné contre quittance N°AG 076419.

Outre ces constats, il est à remarquer que les annexes du compte administratif et du compte de gestion ne présentent pas les détails des différents comptes. Les sources des reports ne sont pas également détaillées dans ces différents comptes pour permettre de préciser leur exercice de rattachement de même que leur nature.

Enfin en ce qui concerne les dépenses sur les transferts, les annexes ne permettent pas de préciser le détail des montants des engagements et ceux des mandatemments.

Risques :

- Présentation de comptes non fiables ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de :

- corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
- comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
- intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatemments, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Le C/SAF et le RP doivent préciser dans les différents comptes présentés, les détails les concernant afin de permettre de renseigner sur les sources de financement et les exercices de rattachement.

A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Tableau 10 : Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Minsitère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Minsitère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Tableau 11 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférables	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Minsitère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Au secrétariat des MP, il y a des liasses de dossiers disposées dans deux (02) armoires distinctes. L'observation du bureau et de la disposition des dossiers ne permet pas d'identifier les périodes concernées par chaque marché car il n'existe aucune marque d'identification des années. De plus, certains dossiers de passation des MP continuent d'être gardés dans le bureau du spécialiste en planification et développement local de la mairie ; ce qui ne dénote pas d'un bon archivage des dossiers de PMP par la commune, lequel continue d'être manuel. Il n'est donc pas ouvert de dossiers par opération FADeC.

Enfin, le local prévu pour le secrétariat de la PRMP qui ne fait que neuf mètres carrés (9 m²) et dans lequel doivent travailler le secrétaire de la PRMP et ses deux (02) collaborateurs est très exigu.

Risques :

- Mauvaise gestion des dossiers de PMP ;
- Perte de dossiers et/ou de données ;
- Difficulté d'accès aux informations.

Recommandations :

Le Maire devra instruire ses services compétents en vue de :

- la création et du classement pour chaque année au niveau du S/PRMP, d'un dossier par opération financée sur le FADeC,
- l'élaboration d'un plan assorti de chronogramme pour la mise en place d'un système d'archivage adéquat et la réorganisation du service des archives dans le sens d'une meilleure fonctionnalité.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constats :

Le RP ne tient pas de dossiers complets pour chaque opération financée sur le FADeC au niveau de ses archives car les dossiers sont transmis à la chambre des comptes de la Cour Suprême après l'élaboration du compte de gestion.

Le logiciel W MONEY est fonctionnel et permet un archivage électronique avec l'existence d'un disque dur externe pour sécuriser les données. Toutefois, des registres manuels sont également tenus. L'archivage est donc à la fois manuel et également électronique. Mais il est noté une insuffisance d'armoires de rangement des dossiers.

Risque :

Pertes de dossiers ou de données.

Recommandation :

Le DGTCP est invité à doter la recette-Perception d'Athiémé d'armoires de rangement suffisantes pour l'archivage des documents.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Le PAD 2015 de la commune d'Athiémé est la dernière tranche de son Plan de Développement Communal pour la période 2011-2015.

Le point de l'inscription des réalisations dans les documents de planification et dans le budget d'Athiémé a été fait à partir d'un échantillon de neuf (09) projets sur la base du PAD, du PPMP et du budget.

De cet examen documentaire, il ressort que les réalisations de 2015 sont en général prévues dans les documents de planification et dans le budget. Toutefois, il est noté quelques insuffisances liées à la dénomination et au montant des réalisations inscrites dans le PAD. C'est ainsi que le projet " Sélection d'un prestataire pour la fourniture d'équipements informatiques, l'installation de 2 logiciels disponibles pour la sécurisation des recettes et de l'état civil " prévu au budget pour un montant de 38 930 000 FCFA dont le montant du marché de 35 305 000 FCFA n'est pas prévu dans le PAD 2015 sous le même intitulé. Selon les investigations et les divers entretiens effectués avec les acteurs, il est apparu que cette réalisation est appelée dans le PAD " Doter le personnel de fourniture de bureau et consommables informatiques" pour un montant de 36 000 000 FCFA. A cette même réalisation, il faudra ajouter l'activité prévue au PAD dénommée " acquérir 20 ordinateurs (17 pour l'état civil, 1 pour le SDLP, 1 pour le SG et " pour le S/PRMP) pour un montant de 13 000 000 FCFA.

Au regard de ces insuffisances qui ne concernent pas que ce seul projet, il convient de bien définir dans le PAD, les projets et les activités avec des montants obtenus à partir d'évaluations financières objectives.

Risques :

- Exécution de commandes non planifiées, non programmées ;
- Gestion opaque ou peu rigoureuse des affaires de la commune ;
- Réalisation d'infrastructures ne répondant pas aux besoins réels des populations.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'instruire le SG, le chef du SDLP et le C/ST aux fins de veiller à l'élaboration correcte de tous les documents de planification communale notamment le PAD par une déclinaison adéquate des projets et des activités inscrites d'une part et d'éviter l'exécution d'activités non prévues dans ces documents, d'autre part.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 12 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	8	96 301 251	42,50%
Pistes rurales	4	65 718 382	29,00%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	3	42 259 806	18,65%
Education maternelle et primaire	1	21 960 496	9,69%
Suivi et contrôle	1	350 000	0,15%
Total	17	226 589 935	100,00%
FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	5	69 579 535	76,0%
Santé	1	21 994 042	24,0%
			0,0%
			0,0%
			0,0%
Total	6	91 573 577	100,0%
FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	8	96 301 251	30,27%
Education maternelle et primaire	6	91 540 031	28,77%
Pistes rurales	4	65 718 382	20,66%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	3	42 259 806	13,28%
Santé	1	21 994 042	6,91%
Suivi et contrôle	1	350 000	0,11%
			0,00%
Total	23	318 163 512	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

Il ressort du dernier tableau synthèse (N° 10 FADeC Affecté + Non Affecté) ci-dessus que sur les 23 marchés passés par la commune en 2015, 17 portent sur le FADeC non affecté pour un montant de 226 589 935 FCFA et 6 sur le FADeC affecté pour 91 573 577 FCFA.

La commune a investi dans six secteurs et prioritairement dans les secteurs de l'administration locale avec 30,27% du montant total engagé, de l'éducation maternelle et primaire (28,77%) et des pistes rurales (20,66%).

Il apparaît que ces trois secteurs concentrent à eux seuls 79,70% des investissements par la commune en 2015.

Tableau 13 : Répartition des projets prévus par nature

FADeC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	7	105 792 541	46,69%
Équipement	4	50 124 663	22,12%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	38 948 231	17,19%
Etudes / Suivi / contrôles	3	27 479 300	12,13%
Construction et équipement	1	4 245 200	1,87%
Total	17	226 589 935	100,00%
FADeC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	3	73 767 762	80,6%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	12 914 284	14,1%
Équipement	2	4 891 531	5,3%
Total	6	91 573 577	100,0%
FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	10	179 560 303	56,44%
Équipement	6	55 016 194	17,29%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	51 862 515	16,30%
Etudes / Suivi / contrôles	3	27 479 300	8,64%
Construction et équipement	1	4 245 200	1,33%
Total	23	318 163 512	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

Dix (10) des vingt-trois (23) réalisations faites au cours de l'année 2015, portent sur les constructions pour un montant de 179 560 303 FCFA soit 56,44% du total, suivi des équipements pour 55 016 194 FCFA (17,29%) et de l'Aménagement, Réhabilitation/réfection pour 51 862 515 FCFA soit 16,30%.

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

Tableau 14 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	15	65,22%
Marchés de fournitures et services	7	30,43%
Marchés de prestations intellectuelles	1	4,35%
Totaux	23	100,00%

Constat :

Sur les vingt trois (23) marchés signés en 2015, on note 15 marchés de travaux, sept (07) marchés de fournitures et services et un (01) marché de prestations intellectuelles. Cela traduit une réelle volonté de la commune d'investir dans la réalisation d'infrastructures de base pour améliorer le bien-être de la population.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 15 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	02	5,27%
Réception provisoire	20	52,63%
Réception définitive	16	42,10%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	38	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

Sur les 38 projets prévus dans le budget communal, 38 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés soit la totalité.

Sur cet effectif de 38 marchés :

- deux (02) marchés sont toujours en cours d'exécution et concernent les travaux d'aménagement partiel de l'enceinte et d'espace vert de la devanture de l'hôtel de ville d'Athiémé. Le retard d'exécution du projet serait dû à la lenteur dans la procédure de passation dudit marché ;
- 17 marchés sont réceptionnés provisoirement et
- 16 ont fait l'objet de réception définitive.

Il n'y a aucun chantier abandonné au niveau de la commune.

Risque :

Renchérisssement du coût de l'ouvrage.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'élaboration à temps des dossiers relatifs à la passation des Mp de la commune pour éviter les cas de retards d'exécution des travaux observés.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 16 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
01	N°91/008/ C-ATH/ SG/ ST/ SAF du 05/06/205 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural par l'Approche participative avec la méthode HIMO	24 399 033	FADeC non affecté (Investissement)	Réception définitive
	TOTAL	24 399 033		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission a relevé l'existence d'une réalisation inéligible au FADeC investissement. Il s'agit du marché N°91/008/ C-ATH/ SG/ ST/ SAF du 05 juin 2015 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural par l'Approche participative avec la méthode HIMO pour un montant de 24 399 033 FCFA, soit 4,77% des dépenses totales engagées sur FADeC.

Selon les explications données par le Maire de la commune, ce marché a été régulièrement passé et approuvé par la tutelle et mis en exécution avant la notification par la CONAFIL aux communes de la nouvelle liste actualisée des marchés déclarés inéligibles au FADeC ; ce qui ne permettait plus à la commune d'annuler la procédure de passation sans risquer un contentieux avec le prestataire concerné.

Risques :

- Détournement des ressources de leurs objectifs ;
- Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures (réduction de la dotation de performance, arrêt de projets en cours d'exécution) ;
- Gaspillage de ressources de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour ne pas exécuter des réalisations sur les ressources FADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnees

Norme :

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

Constat :

De la visite de sept (7) infrastructures effectuée par l'équipe des Inspecteurs et le C/ST de la mairie, il ressort que tous les ouvrages sont mis en service sauf les trois (03) abris-groupes érigés respectivement à Aguidahoué, Agniwédji et à Adjovè. En effet, des groupes électrogènes et autres matériels de décorticage de riz déjà disponibles sur chacun des sites en attente d'installation par la Direction du Génie Rural, sont à l'origine de la non mise en exploitation de ces cabines depuis leur réception provisoire le 16 février 2016 ; créant ainsi de nombreux désagréments aux populations qui continuent de faire de longues distances avec tous les risques associés avant de faire décortiquer le riz produit dans leur localité.

Les observations relevées suite à ces visites sont regroupées dans le tableau ci-après :

Tableau N° A : Point de la visite des chantiers

N° D'ORDRE	INTITULÉ DE L'INFRASTRUCTURE VISITÉE	ETAT D'AVANCEMENT	PRINCIPAUX CONSTATS RELEVÉS
1	Construction d'un magasin de stockage plus abri-groupe sur le site d'Aménagement Hydro-agricole d' Aguidahoué et de 02 ateliers de décortiquage de riz à Agniwédji et Adjové	Réception provisoire	-Pas de malfaçons visibles ; -Identification conforme -les 3 magasins sont construits et réceptionnés mais ne sont pas rendus fonctionnels faute d'installation des groupes et des matériels de décortiquage de riz qui sont entreposés dans lesdits magasins depuis plusieurs mois. La raison, selon les investigations, la Direction du génie rural n'aurait pas fait le déplacement pour l'installation des matériels.
2	Construction de double dalot 150 x 100 et 100 x 100 sur 09 ml avec mur de soutènement en BA, remblai interne et d'accès aux ouvrages	Réception provisoire	-Pas de malfaçons visibles sur l'ouvrage. -Identification non faite -Erection, après réception de l'ouvrage, d'un bâtiment dans le lit d'évacuation des eaux par un habitant ; ce qui pourrait entraîner une inondation du site.
3	Travaux d'aménagement partiel de la piste KPINNOU- ATCHANNOU sur le linéaire de 4,258 Km y compris la construction de trois (03) dalots 150 x 100 avec remblai d'accès aux ouvrages et traitement des points critiques le long de la piste (lot 1)	Réception définitive	RAS
4	Travaux de construction de trois (03) classes avec bureau-magasin à l'EPP d'AGONTINME Arrondissement de KPINNOU	Réception provisoire	-Pas de malfaçons visibles -identification conforme ;
5	Construction d'un module de 03 classes avec bureau – magasin à l'EPP de SAZUEKPA	Réception provisoire	-Pas de malfaçons visibles -identification conforme ;

N° D'ORDRE	INTITULÉ DE L'INFRASTRUCTURE VISITÉE	ETAT D'AVANCEMENT	PRINCIPAUX CONSTATS RELEVÉS
6	Acquisition de trois 03 hectares de domaine y compris l'Aménagement, le suivi, l'entretien pendant une période de 02 ans et la mise en terre de 429 plants de palmiers sélectionnés dans l'Arrondissement de Dédékpoè	En attente de Réception provisoire	RAS
7	Travaux d'Aménagement partiel de l'enceinte et d'espace vert de la devanture de l'hôtel de ville d'Athiémé	Travaux en cours	En cours

Risques :

- Dégradation du bâtiment et détérioration des matériels ;
- Démotivation des populations.

Recommandation :

Le Maire est invité à se mettre en contact avec la Direction du Génie Rural, en vue de faire installer dans les meilleurs délais les groupes électrogènes et autres matériels nécessaires pour le décorticage du riz produit par les populations.

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 :

Il ressort des investigations que le C/ST dispose de trois (03) collaborateurs qualifiés dont deux (02) techniciens en Génie Civil titulaires d'une licence et un agent titulaire du CAP. C'est avec ces trois (03) collaborateurs que les visites de chantiers sont effectuées en l'absence d'un planning rigoureux de suivi de travaux. La seule boussole du Service Technique reste le planning d'exécution figurant au dossier fourni par l'entrepreneur. Les rares contrôles effectués par le Service Technique sont matérialisés sur un cahier de chantier. Aux dires du C/ST, le service est présent sur le terrain pour réceptionner les différents corps d'état. A la fin des travaux, le service établit un PV de constat d'achèvement. Parfois,

pour le suivi et le contrôle de certaines infrastructures, il est recruté un contrôleur indépendant, notamment pour les travaux de construction de pistes. De l'entretien que l'équipe des Inspecteurs a eu avec le C/ST, on peut déduire que ses deux collaborateurs techniciens en génie civil, ne sont pas suffisamment responsabilisés dans le cadre du suivi et du contrôle des travaux d'infrastructures. Une répartition claire de tâches dans ce domaine fait défaut et ne permet donc pas d'assurer un suivi rigoureux et une responsabilisation des agents commis à cette tâche.

Risques :

- Réalisation de travaux non conformes ;
- Malfaçons non visibles.

Recommandations :

Le SG est invité à veiller dans le cadre du suivi et du contrôle réguliers des chantiers de la mairie à faire établir une répartition des tâches au profit des collaborateurs du C/ST, spécialistes du Génie Civil afin de tirer le meilleur de ces agents qui semblent être sous employés.

Aussi, est-il demandé au C/ST d'établir un planning de suivi de tous les chantiers d'infrastructures à soumettre au SG qui devra veiller au suivi et au contrôle réguliers de tous les chantiers mis en œuvre par la mairie.

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 visités ne présentent pas de malfaçons majeures.

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 :

A part l'infrastructure " Construction de double dalot 150 x 100 et 100 x 100 sur 09 ml avec mur de soutènement en BA, remblai interne et d'accès aux ouvrages "qui a fait l'objet d'oubli en matière d'identification et de marquage, tous les autres ouvrages visités sont marqués du sceau de FADeC non affecté ou autres conformément aux prescriptions en la matière.

Risques :

- Dissimulation de la source de financement ;
- Paiement multiple d'une même infrastructure sur plusieurs sources de financement ;
- Distraction de patrimoine.

Recommandation :

Le C/ST est invité à faire marquer l'ouvrage de double dalots de l'estampille de FADeC avant la réception provisoire conformément aux prescriptions.

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

Tableau 17 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	DESIGNATION OPERATIONS (INTITULÉS COMPLÈTES DES MARCHÉS OU DES CONTRATS)	REFERENC ES PIECES JUSTIFICA TIVES (RÉFÉRENC ES COMPLÈTES DU MARCHÉ/C ONTRAT/B ON DE COMMAND E)	MODE DE PASSATIO N (SELON LE TABLEAU 7 C/ST)	MONTANT TTC (À SAISIR OU COPIER DE LA COLONNE "EMPLOIS" DU TABLEAU 2)	TYPE DE FINANCE MENT (CHOISI R DANS LA LISTE DÉROUL ANTE)	SOURCE (CHOISIR DANS LA LISTE DÉROULA NTE)	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTI ON
01	Sélection d'un prestataire pour la fourniture d'équipements informatiques, l'installation de 2 logiciels disponibles pour la sécurisation des recettes et de l'état civil	N°91/001/ C - ATH / SG / ST / SAF du 10/02/20 15	Appel d'Offres ouvert	35 305 000	FADeC non affecté (Investisseme nt)	FADeC seul	Administrat ion locale	Réception définitive
02	Travaux d'aménagement partiel de la piste KPINNOU - ATCHANNOU sur un linéaire de 4,258 km y compris la construction de trois (03) dalots 150 x 100 avec remballi d'accès aux ouvrages et traitement des points critiques le long de la piste (lot 1)	N°91/005 /C - ATH/SG/S T / SAF du 22/05/20 15	Appel d'Offres ouvert	21 374 750	PSDCC- Comm unes	FADeC seul	Pistes rurales	Réception Provisoire

N°	DESIGNATION OPERATIONS (INTITULÉS COMPLÈTES DES MARCHÉS OU DES CONTRATS)	REFERENC ES PIECES JUSTIFICATIVES (RÉFÉRENCES COMPLÈTES DU MARCHÉ/CONTRAT/BON DE COMMANDE)	MODE DE PASSATION (SELON LE TABLEAU 7 C/ST)	MONTANT TTC (À SAISIR OU COPIER DE LA COLONNE "EMPLOIS" DU TABLEAU 2)	TYPE DE FINANCEMENT (CHOISIR DANS LA LISTE DÉROULANTE)	SOURCE (CHOISIR DANS LA LISTE DÉROULANTE)	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
03	Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural par l'Approche participative avec la méthode HIMO	N°91/008 / C-ATH/SG/ ST/ SAF du 05/06/2015	Appel d'Offres restreint	24 399 033	FADeC non affecté (Investissement)	FADeC seul	Piste rurales	Réception définitive
04	Construire les bureaux de l'hôtel de ville de la commune (Lot 1)	AVENANT AU CONTRAT DE MARCHE N°91/044 /C-ATH/SG/ST/	Appel d'Offres ouvert	8 940 518	FADeC non affecté (Investissement)	FADeC seul	Administration locale	Réception définitive
05	Travaux de Construction d'un module de trois (03) classes avec bureau - magasin à l'EPP d'AGONTIME, Arrondissement de Kpinnou	N°91/011 /C -ATH/SG/ST/SAF du 22 /07/2015	Appel d'Offres ouvert	25 799 764	FADeC affecté MEMP (BN)	FADeC seul	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
06	Acquisition de Trois (03) hectares de domaines y compris l'Aménagement, le suivi, l'entretien pendant une période de 02 ans et la mise en terre de 429 plants de palmiers sélectionnés dans	N°91/015 /C -ATH/SG/ST/SAF du 21 /09/2015	Appel d'Offres ouvert	13 689 735	FADeC non affecté (Investissement)	FADeC seul	Agriculture	Réception provisoire

N°	DESIGNATION OPERATIONS (INTITULÉS COMPLÈTES DES MARCHÉS OU DES CONTRATS)	REFERENC ES PIECES JUSTIFICA TIVES (RÉFÉRENC ES COMPLÈTES DU MARCHÉ/C ONTRAT/B ON DE COMMAND E)	MODE DE PASSATIO N (SELON LE TABLEAU 7 C/ST)	MONTANT TTC (À SAISIR OU COPIER DE LA COLONNE "EMPLOIS" DU TABLEAU 2)	TYPE DE FINANCE MENT (CHOISI R DANS LA LISTE DÉROUL ANTE)	SOURCE (CHOISIR DANS LA LISTE DÉROULA NTE)	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTI ON
	l'Arrondissement de Dédékpòè							
07	Construction de double dalot 150 x 100 et 100x 100 sur 9 ml avec mur de soutènement en BA , remblai interne et d'accès aux ouvrages	N°91/017 /C -ATH/ SG/ST/SA F du 13 /10 /2015	Cotation	9 946 459	FADeC non affecté (Investi sseme nt)	FADeC seul	Pistes rurales	Réception provisoire
08	Construction d'un module de 03 classes avec bureau - magasin à l'EPP de SAZUEKPA	N°91/020 /C -ATH/ SG/ST/SA F du 03 /11 /2015	Appel d'Offres ouvert	21 960 496	FADeC non affecté (Investi sseme nt)	FADeC seul	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
09	Construction d'un magasin de stockage plus abri - groupe sur le site d'Aménagement Hydro - agricole d'aguidahoué et de 2 ateliers de décorticages de riz à Agniwédji et Adjové	N°91/021 /C -ATH/ SG/ST/SA F du 06 /11 /2015	Appel d'Offres ouvert	15 130 506	FADeC non affecté (Investi sseme nt)	FADeC seul	Agriculture	Réception provisoire

N°	DESIGNATION OPERATIONS (INTITULÉS COMPLÈTES DES MARCHÉS OU DES CONTRATS)	REFERENC ES PIECES JUSTIFICATIVES (RÉFÉRENCES COMPLÈTES DU MARCHÉ/C ONTRAT/B ON DE COMMAND E)	MODE DE PASSATIO N (SELON LE TABLEAU 7 C/ST)	MONTANT TTC (À SAISIR OU COPIER DE LA COLONNE "EMPLOIS" DU TABLEAU 2)	TYPE DE FINANCE MENT (CHOISI R DANS LA LISTE DÉROUL ANTE)	SOURCE (CHOISIR DANS LA LISTE DÉROULA NTE)	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTI ON
10	Travaux d'Aménagement partiel de l'enceinte et d'espace vert de la devanture de l'hôtel de ville d'Athiémé	N°91/026 /C -ATH/ SG/ST/SA F du 31 /12 /2015	Cotation	14 549 198	FADeC non affecté (Investisseme nt)	FADeC seul	Administrat ion locale	En cours d'exécutio n
	TOTAL			191 095 459				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

La commission a retenu un échantillon de 10 réalisations sur les 23 marchés passés par la commune en 2015, soit 43,48 % de taux d'échantillonnage.

Tableau 18 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	6	29,17%
Appel d'Offres restreint	1	4,17%
Appel d'Offres ouvert	16	66,67%
Totaux	23	100,00%

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

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 :

A la mairie d'Athiémé, le premier PPMP de l'année a été élaboré le 26 janvier 2015 appuyé d'un avis général de passation des marchés publics selon le modèle standard. Ces deux documents ont fait l'objet de validation par la CCMP mais n'ont pas été transmis à bonne date à la DNCMP pour publication. Les contrats passés figurent dans ce plan.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des procédures de PMP ;
- 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.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de s'assurer de la publication diligente du plan de passation des MP de la commune en vue d'éviter la lenteur dans la mise en œuvre des procédures de PMP de la commune.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

- *marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*

- *marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*
(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

Toutes les commandes y compris les demandes de cotation de la mairie d'Athiémé au titre de la gestion 2015 ont été indifféremment exécutées par des contrats de marchés bien que certaines prestations soient liées à des travaux de réfection de salles de classes, à des constructions de dalots, à une étude de faisabilité, à des fournitures d'équipements de bureau dont les montants varient entre 1.840.000 FCFA et 14.549.198 FCFA. Les commandes d'équipements et autres fournitures ou prestations sont restées en dessous des seuils.

Ces commandes publiques objet de cotations n'ont pas fait l'objet de saucissonnage.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

En 2015, les montants des commandes publiques de la mairie d'Athiémé ont varié entre 350 000 FCFA et 44 990 048 FCFA. Ces commandes relèvent de la compétence de la CCMP et non de la DNCMP.

Les dossiers d'appels d'offres et les demandes de cotation ont été soumis au contrôle a priori de la CCMP ainsi que le prouvent les bordereaux de transmission des dossiers d'AO et des demandes de cotation puis des résultats de dépouillement et d'analyses des offres reçus par la cellule.

De même, les avis fournis par la cellule sur chacun des dossiers ont été produits à la commission notamment ceux des marchés de l'échantillon retenu.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

- L'échantillon qui a servi de base à l'analyse ici comporte six (06) marchés ;
- Le journal des marchés publics ne paraissant plus, la mairie d'Athiémé publie ses avis d'appels d'offres par les quotidiens LE MATINAL, LA NATION et par radio Mono. Ainsi en a-t-il été des avis d'appels d'offres des six (6) marchés figurant dans l'échantillon choisi ;
- Les avis d'appel d'offres liés aux marchés retenus dans l'échantillon n'ont pas été publiés sur le site SIGMAP ;

- Des PV d'ouverture et des listes de présence ont été régulièrement établis à toutes les séances d'ouvertures des plis liées aux appels d'offres de l'échantillon examiné. L'examen des listes de présence signées des parties prenantes, révèle que les soumissionnaires ont été souvent représentés à ces séances ;
- La revue documentaire et les investigations renseignent qu'il n'y a pas eu en 2015, de changement de date et de lieu d'ouverture de plis pour les avis d'appel d'offres lancés ;
- Le PV d'attribution provisoire établi à l'issue du dépouillement et de l'analyse des offres fait l'objet d'affichage régulier selon les déclarations du C/ST. Toutefois, la commission n'a observé sur place aucun PV d'attribution provisoire sur les différents tableaux d'affichage de la mairie ;
- Tous les soumissionnaires non retenus ont été toujours informés de l'issue des travaux de dépouillement de leurs offres ainsi que le prouvent copies des lettres à eux adressées et examinées dans les dossiers mis à la disposition de l'équipe d'audit par le S/PRMP.

Risque :

Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la publication de tous les avis d'appel d'offres sur le site SIGMAP .

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO confectionnés à la mairie d'Athiémé sont conformes au DAO type prescrit par l'ARMP. Un DAO original et cinq (05) photocopies ont été souvent élaborés par la mairie.

L'échantillon étudié a révélé que c'est généralement 03 ou 04 copies qui sont vendues.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appels d'offres comportent l'essentiel des informations exigées par l'article 54 de CDMPDSP sauf « les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».

Risque :

Attribution déguisée de MP.

Recommandation :

Il est recommandé au président de la CPMP de veiller à faire figurer sur tous les avis d'Appels d'Offres, toutes les informations requises conformément aux prescriptions de l'article 54 de l'article du CDMPDSP notamment, en y faisant mentionner *entre autres* « les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la mairie d'Athiémé par l'ARMP est bien tenu par le S/PRMP. Ils y sont mentionnés, les dates et heures d'ouverture qui sont conformes à celles figurant sur les avis d'AO. Les informations contenues dans les PV d'ouverture des offres sont concordantes avec celles contenues dans ce registre.

L'examen des PV d'ouverture des offres objet de l'échantillon révèle qu'au nombre des renseignements obligatoires devant y figurer, le délai de réalisation n'est mentionné sur aucun des PV d'ouverture ; de même la présence ou non de la garantie d'offre ne figure pas sur un des 05 PV; mais toutes les autres informations y sont inscrites.

Les PV sont également signés des membres des différents organes de passation des marchés publics présents à cette occasion.

Risque :

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.

Recommandation :

Le Président de la CPMP est invité à faire établir un PV d'ouverture des plis des offres conforme faisant mention de toutes les informations nécessaires notamment, le délai de réalisation et la présence ou l'absence de garantie d'offre.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoire établis à l'issue des travaux de dépouillement et d'analyse des offres à la mairie d'Athiémé ne comportent ni les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet, ni le prix pour certaines offres et le délai.

Les PV d'attribution provisoire sont néanmoins signés du Maire, Autorité Contractante.

Risques :

- Organisation de tricherie lors du jugement des offres ;
- Rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP ;
- Nullité de marché ;
- Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.

Recommandation :

Le président de la CPMP est invité à veiller à l'élaboration correcte du PV d'attribution provisoire en y mentionnant toutes les informations exigées par les

textes notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet, le délai de réalisation et le prix proposés.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

De l'examen des Dossiers d'Appel d'Offres mis à la disposition de la commission, il ressort que la CCMP a toujours émis son avis sur tous les dossiers de commandes publiques de la mairie. En effet, à partir de l'échantillon retenu, il a été constaté que tous les avis d'Appels d'Offres, les trois (03) demandes de cotation et les rapports d'analyses des offres ont été transmis à la CCMP qui a formulé ses observations et les a également transmises par bordereau à la CPMP. En revanche, les projets de marchés ne sont pas connus de la CCMP de la mairie. Les avis produits par la CCMP sur les divers dossiers à elle soumis en 2015 ne présentent pas les insuffisances relevées à l'occasion de l'étude de ces dossiers. Cette situation ne rassure pas sur la qualité de l'étude des divers dossiers par la CCMP.

Risques :

- Avis biaisé ;
- Manque d'efficacité ;
- Litiges et contentieux.

Recommandation :

Les membres de la CCMP et notamment le Chef de la cellule sont invités à prendre la mesure de leurs responsabilités par une étude approfondie des différents dossiers à eux soumis au regard des dispositions légales.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou

d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

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

Constat :

Tous les marchés passés par la commune d'Athiémé en 2015, y compris ceux en dessous des seuils de passation ont été systématiquement transmis à l'autorité de tutelle pour approbation avant leur mise en exécution.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constats :

Dans la chaîne des différentes étapes de passation des marchés publics, les délais ont été quelque peu respectés à la mairie d'Athiémé au cours de la gestion 2015. En effet, sur la base d'un échantillon de neuf (09) marchés, il a été observé que le délai moyen entre la publication du DAO et le dépôt des offres est de 32, 37 jours. De l'ouverture des offres jusqu'à l'examen du PV de jugement des offres par la CCMP, il s'est écoulé en moyenne 01 jour affichant la célérité avec laquelle les dossiers sont examinés. Au niveau de la tutelle, l'on a constaté que le délai moyen d'approbation est de 13,37 jours, donc en deçà des 15 jours maximum prévus par les textes.

En revanche, entre la notification provisoire et la signature du marché, la commission a constaté qu'il s'est écoulé en moyenne 17,75 jours ; ce qui ne constitue pas un problème parce que garantissant le droit des soumissionnaires exclus.

S'il est vrai qu'à partir de l'échantillon, il a été relevé qu'entre la fin du dépôt des offres et la notification définitive, le délai moyen enregistré est de 80,37 jours, donc en deça des 90 jours réglementaires prévus, deux dossiers de l'échantillon présentent un délai hors norme (soit 123 jours au total pour l'un et 130 jours pour l'autre). Il s'agit respectivement des marchés suivants :

- travaux d'Aménagement partiel de la piste KPINNOU - ATCHANNOU sur un linéaire de 4,258 km y compris la construction de trois (03) dalots 150 x 100 avec remballi d'accès aux ouvrages et traitement des points critiques le long de la piste (lot 1) ;
- travaux de Construction d'un module de trois (03) classes avec bureau - magasin à l'EPP d'AGONTIME, Arrondissement de Kpinnou.

Les explications fournies par le C/ST tiendraient au retard observé dans la transmission des BTR dont la non disponibilité ne permet pas d'obtenir l'approbation des projets de marchés par la tutelle.

Risque :

Renchérissement des coûts des ouvrages.

Recommandation :

- Il est demandé au DGTCP de veiller à la transmission à bonne date des BTR dès lors que les financements sont notifiés à la mairie.
- Le Maire devra prendre des dispositions pour assurer le respect des délais de procédures de passation des MP en instruisant le C/SAF et le C/ST pour les diligences à faire dans ce cadre.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

L'examen documentaire n'a relevé aucun marché passé par la procédure de gré-à-gré au niveau de la commune d'Athiémé en 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.

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

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

Constat :

Il a été observé dans les réalisations de la mairie d'Athiémé neuf (09) commandes publiques constituées de fournitures d'équipements de bureaux, de prestations intellectuelles et de divers travaux ayant fait l'objet de cotation. Les procédures en la matière ont été respectées. La sous commission d'analyse des offres a connu des dossiers et la CCMP a été également saisie et a donné son avis sur chacun des dossiers. Les prestations liées aux travaux sont bien soutenues par des dossiers techniques que les inspecteurs ont examinés. Les commandes ont fait l'objet de marchés publics et ont été soumises aux différentes étapes requises dans les procédures de passation des marchés publics. Au nombre des commandes concernées, on peut citer entre autres :

- la construction de double dalot 150 x 100 et 100x 100 sur 9 ml avec mur de soutènement en bas , remblai interne et l'accès aux ouvrages : marché n°91/017/C -ATH/ SG/ST/SAF du 13 octobre 2015 pour un montant de 9 946 459 FCFA TTC ;

- l'équipement des bureaux de l'hôtel de ville de la commune contrat de marché n°91/073/C-ATH/SG/ST/SAF pour un montant de 6 926 000 FCFA TTC ;
- la construction d'un magasin de stockage de certains équipements et matériels pour le compte de l'Administration Communale d'Athiémé : marché n°91/003/C -ATH/SG/ST / SAF du 26 mars 2015, montant 4 311 251 FCFA TTC ;
- la fourniture d'un copieur pour le compte de l'administration communale d'Athiémé : marché n°91/023/C-ATH/SG/ST/SAF du 06 novembre 2015, montant 1 840 000 FCFA TTC.

En conséquence, on peut conclure que les dispositions ci-dessus sont respectées à la mairie d'Athiémé.

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 :

La preuve a été faite que tous les marchés de l'échantillon examinés ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement comme en témoignent les cachets et estampilles dudit service apposés sur les marchés examinés.

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 :

La vérification faite par la commission sur 21 mandats payés par la RP a permis de constater que les liasses de pièces justificatives comportent les pièces nécessaires et les services faits sont certifiés avant paiement qui comportent les PV de réception.

La commission a pris connaissance des PV de remise de tous les sites des marchés de l'échantillon vérifié. Le C/ST est signataire des attachements ; toutefois, malgré sa présence physique lors de ces attachements et sa volonté de marquer sa présence lors des attachements au regard de son rôle de contrôleur financier, le RP n'est pas signataire de ces attachements.

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).

Constat :

C'est le Service Technique de la mairie qui a assuré la maîtrise d'œuvre des infrastructures standards réalisées en 2015. La seule maîtrise d'œuvre extérieure intervenue en 2015 à Athiémé est relative aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural par l'Approche Participative avec la méthode HIMO.

Par ailleurs, l'étude de l'échantillon a révélé l'existence d'une réalisation qui aurait pu faire l'objet de maîtrise d'œuvre extérieure en vue de permettre de bénéficier de toutes les prestations requises dans le cadre d'un service après vente eu égard à l'importance du montant du marché qui est de 35 305 000 FCFA. Il s'agit de la réalisation liée à la «Sélection d'un prestataire pour la fourniture d'équipements informatiques, l'installation de 2 logiciels disponibles pour la sécurisation des recettes et de l'état civil».

Risques :

- Acquisition d'équipements et installations non conformes aux normes ;
- Menaces sur la sécurité des équipements et leur durabilité.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire et notamment au C/ST, lorsqu'il doit être effectué des réalisations qui requièrent des spécifications et des caractéristiques pointues, de faire recours à une maîtrise d'œuvre externe pour la mise au point du dossier d'appel d'offres et du suivi technique.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Sur les neuf (09) marchés retenus, six (06) ont fait l'objet de retard d'exécution compris entre 0,5 mois et 5 mois. La durée de retard la plus longue soit 5 mois concerne le marché d'« Acquisition de Trois (03) hectares de domaines y compris l'Aménagement, le suivi, l'entretien pendant une période de 02 ans et la mise en terre de 429 plants de palmiers sélectionnés dans l'Arrondissement de Dédékpoè ». Des explications fournies par le C/ST, il ressort qu'après la remise de site, le prestataire a saisi la mairie par courrier N/L 001-16/D-BG du 11 janvier 2016 pour demander la suspension provisoire des travaux de mise en terre des palmiers sélectionnés en raison de la saison sèche en cours. Les travaux ont finalement repris le 16 mai 2016 après le début de la saison des pluies.

En dehors des marchés de l'échantillon, la commission a pris connaissance d'un marché ayant connu de retard dans l'exécution. Il s'agit du marché de « Travaux de construction de deux dalots 200x100 avec remblai d'accès aux ouvrages sur la piste Avégodoé-Agbahoué » d'un montant de 9 998 140 FCFA dont la durée prévue de deux (02) mois n'a pas été respectée.

Risques :

- Renchérissement indu du coût des projets ;
- Non efficacité dans la fourniture de service aux populations.

Recommandation :

Il est demandé au Maire qu'en cas de non respect des délais contractuels figurant aux marchés signés avec les soumissionnaires et en l'absence de toutes situations de force majeure, de veiller à mettre en œuvre les sanctions prévues à l'article 125 du CMPDPS en vue de protéger les intérêts de la commune.

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 :

Deux contrats de l'échantillon ont fait l'objet d'avenants. Ils sont relatifs aux lots 1 et 2 des travaux d'extension des bureaux de l'hôtel de ville.

Lot 1 : contrat n°91/044/C-ATH/SG/ST/SAF du 20 août 2014 de francs 44 990 048
Montant Avenant au lot 1 : 8 940 518 FCFA. Ce montant est inférieur à 20% du marché de base ($44\,990\,048 \times 20\% = 8\,998\,010$)

Lot 2 : n°91/045/C-ATH/SG/ST/SAF du 20 août 2014 de francs 17 995 632
Montant Avenant au lot 2 : 446 040 FCFA. Ce montant est inférieur à 20% du marché de base ($17\,995\,048 \times 20\% = 3\,599\,126$)

Ces avenants sont donc de montants inférieurs à 20% de leurs marchés de base respectifs et par conséquent, leur somme est inférieure à 20% du montant total des marchés conclus au cours de l'année.

Aucun de ces deux avenant n'a été ni soumis au contrôle a priori de la DNCMP, ni à l'approbation de l'autorité de tutelle. Ils ont été seulement soumis à la CCMP pour autorisation.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Nullité de l'avenant ;
- Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le maire devra soumettre la passation de tout avenant à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente et à l'approbation de l'autorité de tutelle et non pas seulement à la CCMP.

La CONAFIL est invitée à faire l'examen approfondi de toute la procédure de passation jusqu'à l'exécution de la commande objet du marché n°91/ 001/ C - ATH / SG / ST / SAF du 10 février 2015 relatif à la "sélection d'un prestataire pour la fourniture d'équipements informatiques, l'installation de deux (02) logiciels disponibles pour la sécurisation des recettes et de l'état civil".

En effet, les observations ci-après ont été faites sur ce dossier :

- cette réalisation n'a pas fait l'objet de prévision au PPMP 2015;
- eu égard à la spécificité des questions informatiques (acquisition de logiciels pour la sécurisation des recettes et autres documents), une maîtrise d'œuvre aurait dû être requise pour l'élaboration d'un dossier technique d'appel d'offres ; ce qui ne fût pas le cas ;
- les spécifications liées aux logiciels SGFCOM et SIGEC proposés par la société BU CO (attributaire du marché) et figurant dans son offre ont été reproduites d'un dossier de la mairie de Dogbo ;
- le contrat de marché signé des deux parties ne comporte pas les spécifications techniques ; il ne mentionne pas non plus de façon claire et précise, les conditions d'un service après vente ;
- selon le registre de commerce mis à la disposition de la commission, l'entreprise BUCO a pour propriétaire M. ACAKPO Codjo Vincent, mais tous les documents liés à la soumission, au contrat de marché et autres ont été signés de M. Richepin Emmanuel SOMAKPE nommé directeur administratif et commercial en 2004 avec des domaines de compétence bien définis ;

- selon le PV d'ouverture des plis, aucun représentant de la société n'était présent à la séance d'ouverture des plis ;
- le PV de réception des matériels acquis est le seul document signé du propriétaire de la société M. ACAKPO Codjo Vincent.

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).

Constats :

Après l'installation du nouveau conseil communal en 2015, les arrêtés ci-après ont permis de mettre en place trois (03) commissions permanentes à savoir:

- l'arrêté n°91/076/C-ATH/ SG/SAG du 30 septembre 2015 portant composition, attributions et fonctionnement de la commission des affaires économiques et financières de la commune d'Athiémé ;
- l'arrêté n°91/077/C-ATH/ SG/SAG du 30 septembre 2015 portant composition, attributions et fonctionnement de la commission des affaires sociales et culturelles ;
- l'arrêté n°91/078/C-ATH/ SG/SAG du 30 septembre 2015 portant composition, attributions et fonctionnement de la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- enfin, la délibération n°91/011/CC-ATH du 8 septembre 2015 portant constatation des résultats de l'élection des présidents et rapporteurs des commissions permanentes du conseil communal d'Athiémé.

Les commissions permanentes sont des organes à existence pérenne ; par conséquent, les arrêtés du Maire qui les créent doivent être séparés de l'arrêté qui en désigne les membres puisque la composition de chaque commission permanente peut changer à chaque mandature ou en cas de force majeure. Par ailleurs, il a été constaté qu'un conseiller communal est membre d'au moins deux (02) commissions permanentes. Les explications fournies par l'exécutif communal tiennent à la faiblesse de la taille du conseil communal qui ne compte que onze (11) membres. Dans ces conditions au regard de la commission, l'efficacité dans le fonctionnement d'une commission permanente ne pourrait pas être garantie.

L'examen documentaire réalisé par les Inspecteurs renseigne que les travaux effectués au cours de la gestion 2015 par chacune des commissions peuvent être résumés à travers les rapports produits par chacune d'elles ainsi qu'il suit :

- commission des affaires économiques et financières : deux (02) rapports ;
- commission des affaires sociales et culturelles : quatre (04) rapports ;
- commission des affaires domaniales et environnementales : deux (02) rapports.

Les sujets abordés par ces rapports ont trait entre autres :

- au problème des agents collecteurs d'Adohoun et de Dédékpœ ;
- au problème de gestion du marché de Zounhouè ;
- au suivi de la gestion des carrières de Hahamè et de Kpinnou ;
- à l'examen de l'avant projet de budget gestion 2016 ;
- à l'étude du dossier AKPLAKOU Bertin ;
- à l'organisation d'un forum sur les potentialités artistiques et culturelles de la commune ;
- au fonctionnement du centre de loisirs pour enfant d'Atchannou.

Il a été constaté que généralement les rapports des commissions permanentes ne sont pas inscrits à l'ordre du jour des sessions du conseil communal. Néanmoins en 2015, c'est une seule fois, lors de la quatrième session du conseil communal qu'un rapport d'activités de la commission permanente des affaires économiques et financières a fait l'objet d'étude.

En ce qui concerne la rémunération des commissions, une dotation est prévue au budget communal. En 2015, il a été constaté que chaque conseiller a émargé deux fois sur les états de paiement ; une première fois sur l'état qui a servi au paiement des membres de la commission des affaires domaniales par exemple et une deuxième fois sur l'état de paiement des membres de la commission des affaires financières et économiques alors que c'est un seul et unique mandat de paiement qui autorise le décaissement des fonds pour le paiement de toutes les commissions réunies. Cette situation pose une question du double emploi et de déperdition des ressources financières de la mairie.

Risques :

- Inefficacité des travaux au sein des commissions permanentes ;
- déperdition des ressources de la commune ;
- paiements irréguliers.

Recommandations :

- Le SG est invité à revoir les arrêtés 2015 portant composition, attributions et fonctionnement des commissions permanentes en séparant l'arrêté portant désignation des membres de celui portant attributions et fonctionnement.
- Le SG devra veiller à faire programmer les rapports des commissions communales à l'ordre du jour des sessions du conseil aux fins d'intéresser

tous les conseillers communaux aux différents sujets traités en cercle restreint au sein des commissions permanentes.

- Le Maire est invité à revoir la question de double rémunération des membres des commissions permanentes pour éviter d'utiliser abusivement les ressources financières de la commune.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constats :

Au cours de la gestion 2015, quatre (04) rapports d'activités du Maire ont fait l'objet d'étude lors des sessions du conseil communal. Ces rapports ont été transmis aux conseillers en même temps que les convocations auxdites sessions. Les rapports d'activités sont généralement structurés autour des points ci-après :

- activités, missions et tâches exécutées au plan interne ;
- activités de coopération décentralisée et d'intercommunalité ;
- difficultés rencontrées et pistes de solution ;
- conclusion et recommandations.

De l'examen de ces rapports, il ressort que les conseillers communaux s'intéressent largement à la gestion des ressources financières et au matériel. C'est ainsi que le rapport d'activités du mois de septembre 2015 a fait état de l'exécution du budget en matière de recettes de fonctionnement, de dépenses de fonctionnement, de recettes d'investissement dont les ressources FADeC. Les comptes rendus de sessions indiquent que les rapports du Maire font l'objet d'adoption ; mais les débats qui permettent cette adoption ne sont pas clairement exposés dans le compte rendu de session.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

Tableau 19 : Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général de la Mairie	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service du Développement Local et de la Planification	Secrétariat des Marchés Publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	AGOSSA Nicéphore	KEDE Ida Marthe	SESSOU Serge Barthélémy	GUIDI Crespin	HOUNKPE Noël	DANSOU K.Saturnin
Nbre d'années d'expériences	03 ans	10 ans	08 ans	02 ans	Moins d'un An	08 ans
Catégorie	A3	C	A3	A1	A3	A3
Domaine d'études	Droit (Maîtrise en Droit des Affaires et Carrières Judiciaires)	Comptabilité (CAP Aide Comptable)	Génie Civil (Licence en Génie civil)	Gestion des Projets et Développement Local	Géographie et Aménagement du Territoire	Psychologie et éducation
Formations complémentaires			Master en GMP en cours (Gestion des Marchés Publics)			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		02	01	01	02	02
Observations			Soutenance du Master en cours		Les collaborateurs sont respectivement GAGLOZOUN K. Thibault Césaire, Juriste et Chef du service des Affaires Générales de la	

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
					Mairie d'Athiémé et ADANKANHOUNDE Cyrille, Chef du Service des Affaires Domaniales et environnementales de la mairie.	

Constats :

Suite à l'examen du tableau n°18 ci-dessus sur le profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses du FADeC et à l'issue des divers échanges et investigations effectués sur place, les observations ci-après ont été relevées:

- le Secrétaire Général de la Mairie d'Athiémé ASSOGBA Nicephore, est un administrateur civil à la retraite, titulaire d'une maîtrise en droit des affaires et carrières judiciaires depuis plusieurs années, ayant précédemment servi à la préfecture de Lokossa. Il est en poste à Athiémé depuis trois (03) ans. Il accomplit avec efficacité les tâches qui lui sont dévolues. Avec son profil et ses expériences professionnelles, il convient très bien à ce poste ;
- le chef du Service des Affaires Financières, madame KEDE Ida Marthe, est titulaire d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) Aide Comptable. Elle est en poste depuis dix (10) ans, moulée à la routine et disposant de deux (02) agents ; elle accomplit comme elle le peut les tâches de préparation et d'exécution du budget. Elle n'a pas fait à la commission, le point des formations dont elle avait bénéficié à son poste depuis sa nomination. De l'entretien effectué avec cette dame, il a pu être noté que ces projets de budget connaissent des rejets fréquents au niveau de la tutelle lorsqu'ils sont transmis pour approbation. En dehors de recyclages fréquents qui lui seraient nécessaires pour bien assurer sa fonction, l'insuffisance de personnel qualifié dans ce service pourrait également en être la cause. A l'étape actuelle, la commission considère que Madame KEDE Ida Marthe n'a pas le profil requis pour occuper le poste de Chef du Service des Affaires Financières ;
- le Chef du Service Technique, monsieur SESSOU Serge Barthélémy, un cadre de la catégorie A3 titulaire d'une licence en Génie Civil est en poste à la mairie d'Athiémé depuis huit (08) ans. Il a suivi plusieurs formations en gestion des marchés publics et prépare en ce moment un diplôme de master dans ce domaine. Les investigations ont révélé qu'il dispose d'un background très large dans le domaine des marchés publics. Il est au centre de tous les dossiers de marchés publics de la mairie. Il a laissé entendre qu'il dispose de deux (02) collaborateurs techniciens dans le domaine de Génie Civil qu'il n'exploite pas suffisamment. Monsieur SESSOU Serge Barthélémy a donc le profil requis pour occuper le poste de Chef de Service Technique ;
- le Chef du Service du Développement Local et de la Planification, monsieur GUIDI Crespin, un cadre de la catégorie A1, spécialiste en gestion des projets et développement Local, en poste depuis deux (02) ans est le point

focal FADeC de la mairie ; il préparerait actuellement un master. Il dispose d'un collaborateur. Le C/SDLP ne semble pas disponible depuis plusieurs mois au point où il n'est pas souvent à son poste. Il occuperait actuellement un autre poste au ministère de la décentralisation. Durant le séjour de l'équipe des Inspecteurs, en tant que point focal, il ne s'est pas du tout rendu disponible pour la mission. Il a le profil requis pour occuper ce poste mais son indisponibilité l'y empêche. En conséquence, le Maire devrait pourvoir à son remplacement pour rendre efficace la planification des projets de la commune d'Athiémé ;

- le S/PRMP d'Athiémé est un poste occupé par monsieur HOUNKPE Noël, titulaire d'une maîtrise en Géographie et Aménagement du Territoire ; il est recruté à la mairie il y a moins d'un (01) an dans un premier temps pour assurer la fonction de Secrétaire Particulier du Maire avant d'être nommé quelques mois plus tard S/PRMP. Il a deux collaborateurs, tous des cadres dont le niveau est supérieur à celui du S/PRMP et chefs de deux autres services à la mairie ;
- de toute évidence, un problème de gestion de ressources humaines se pose au niveau du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics. Le chef désigné pour occuper ce poste n'a pas un profil adéquat ; il convient de revoir au plus tôt l'organisation de ce service et de doter cet organe de personnel de profil adéquat ;
- le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, est monsieur DANSOU K.Saturnin. Il est conseiller communal depuis plusieurs mandatures déjà. Enseignant et titulaire d'une licence en sociologie anthropologie, il est directeur d'école. La preuve que l'intéressé a bénéficié de formation en gestion des Marchés Publics n'a pas été fournie à la commission. Au sein de la cellule qu'il dirige, on note la présence d'un juriste et d'un agent de la mairie titulaire d'une Maîtrise ;
- à l'issue d'un examen minutieux, le profil de monsieur DANSOU K. Saturnin n'est pas celui qu'il faut pour occuper le poste de CCCMP.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation

Le Maire (PRMP) devra prendre ses responsabilités pour régler les problèmes de ressources humaines qui se posent au niveau de certains de ses services clés intervenant dans la chaîne des opérations liées à l'exécution du FADeC.

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ZINSOU Sourou Gabin	DJAHLIN Amélévi Rogine Nardine	ZINSOU Sourou Gabin
Nombre d'années d'expériences	03 Mois	14 ans	03 Mois
Catégorie	B1- 4 (En attente de reclassement dans le corps des Administrateurs du Trésor)	C	B1 – 4 (En attente de reclassement dans le corps des Administrateurs du Trésor)
Domaine d'études	Administration des Finances et du Trésor	Enseignement Général (BEPC)	Administration des Finances et du Trésor
Formations complémentaires	Gestion Financière et Comptable des Collectivités Locales	Niveau Terminale	Gestion Financière et Comptable des Collectivités Locales
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	0	-	
OBSERVATIONS	Pénurie du personnel	-	-

Constat :

Le RP est un APE de grade B échelle 1, échelon 4. Il appartenant au corps des contrôleurs du Trésor. Il ne dispose que d'une seule collaboratrice (secrétaire) qui est agent des collectivités. il n'y a plus de caissier à ce poste comptable depuis six (06) mois après le départ en formation professionnelle de l'agent chargé de la tenue de cette caisse.

Par ailleurs, en attendant la nomination d'un RP titulaire à ce poste, c'est le fondé de pouvoir du Receveur des Finances du Mono et du Couffo qui assure l'intérim à ce poste. Ce dernier qui assure également l'intérim des RP dans deux autres postes comptables de cet arrondissement financier n'est présent à Athiémé que par intermittence ; parfois deux (02) demi- journées par semaine. Cette situation

qui ne dépend pas forcément de sa volonté, impacte toutefois négativement sur la qualité des prestations de la recette perception d'Athiémé.

Le seul agent retrouvé en permanence sur place est la secrétaire du RP qui est un agent des collectivités. C'est cet agent qui en lieu et place des personnes habilitées, sert toutes les prestations aux usagers et tient tous les registres comptables de cette recette en l'absence du RP intérimaire qui se charge simplement de procéder à son arrivée aux contrôles de concordance.

Risques :

- Inefficacité du service ;
- Manque de sécurité des fonds publics ;
- Manque de performance de la Recette-Perception ;
- Blocage du fonctionnement de la Recette-Perception ;
- Mauvaise gestion.

Recommandation :

Le DGTCP devra doter la RP d'Athiémé d'un Receveur-Percepteur titulaire au poste puis de personnel suffisant et qualifié pour le bon accomplissement des tâches.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La Mairie d'Athiémé ne dispose pas de manuel de procédures.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Mauvaise utilisation du personnel ;
- Mauvaise appropriation par les agents des attributions de leur poste ;
- Difficultés pour la population de maîtriser le contenu des services à elle fournie par la Mairie.

Recommandation :

Le Maire d'Athiémé et le SG sont invités à prendre les dispositions en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre effective d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques dont les attributions pourraient permettre à chaque agent de prendre la mesure des responsabilités qui sont les siennes.

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.

Constats :

En 2015, malgré le renouvellement du conseil communal le 28 juillet, l'arrêté n°91/042/C-ATH/SG/SDLP du 02 décembre 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement des organes de passation des marchés et de réception des ouvrages et infrastructures publics a continué par être en vigueur. Il n'a été remplacé par d'autres arrêtés que le 08 février 2016. Il s'agit d'une anomalie qui mérite d'être relevée puisque c'est cet arrêté qui désignait les membres qui ne sont plus exactement les mêmes avec le nouveau conseil communal. De même, l'arrêté n°91/056/C-ATH/SG/SDLP du 26 décembre 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP avait mis en place un Secrétariat des Marchés Publics et en avait désigné un responsable.

La Commission de Passation des Marchés Publics a été renouvelée par l'arrêté n°91/009/C-ATH/SG/ST du 08 février 2016 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la CPMP alors que le Secrétariat des Marchés Publics (SMP) a été créée par l'arrêté n°91/007/C-ATH/SG/ST du 08 février 2016 portant création, composition, attributions et fonctionnement du SMP. Ces arrêtés n'ont pas été approuvés par le Préfet.

La CPMP est composée de sept (07) membres dont deux (02) conseillers et le C/ST qui fait office de spécialiste en passation des marchés publics parce que ayant suivi une formation dans ce domaine.

Le SMP quant à lui est composé de trois (03) personnes qui sont tous des chefs d'autres services à savoir le C/SADE, le C/SAG, le SP du Maire. Le chef de ce secrétariat est un agent qui occupe actuellement le poste de secrétaire particulier du Maire. Il est titulaire d'une maîtrise en géographie ; il n'a qu'une année d'expérience professionnelle dans l'administration communale. Ces deux (02) autres collaborateurs sont nantis respectivement d'une maîtrise en sciences juridiques puis d'un DESS en gestion des projets. De toute évidence, monsieur HOUNKPE Noël chef désigné du SMP n'a pas le profil indiqué pour gérer cette structure. Néanmoins, le registre spécial de réception des offres est bien tenu. Toutes les offres liées aux marchés publics de 2015 y sont retracées avec les informations nécessaires.

La CPMP a produit un rapport annuel d'activités et un rapport de validation de l'avis général de passation des marchés publics et du PPMP au titre de 2015. Le contenu du rapport annuel d'activités a juste fait le point du nombre de dossiers par mode de passation et fait état de quelques difficultés non liées aux procédures de passation des marchés publics exécutées par la mairie. En somme, c'est un rapport d'activités ne reflétant pas forcément les observations et réserves qui pourraient être soulevées sur les dossiers de PMP qui lui sont soumis.

Risque :

Avis biaisés.

Recommandations :

Il est demandé au Maire de :

- revoir les arrêtés en séparant celui portant désignation des membres de chacun des organes de celui portant attributions, organisation et fonctionnement de la CPMP et du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- veiller à corriger l'arrêté portant création du S/MP en S/PRMP ainsi que le désigne le CMPDSP ;
- instruire les responsables des organes de PMP à produire des rapports d'activités périodiques dignes d'intérêt retraçant les différents problèmes enregistrés en ce qui concerne les offres, les dépouillement et analyses des offres et les solutions apportées.

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 :

L'arrêté supposé en vigueur avant la mise en place de la nouvelle CCMP est celui de 2013 à savoir l'arrêté N°91/042/C-ATH/SG/SDLP du 02 décembre 2013. Or, avec le nouveau conseil communal, la composition de la CCMP n'est plus la même. Il a donc fallu attendre le mois de février 2016 après l'installation du nouveau conseil communal pour mettre en place la nouvelle CCMP de la mairie d'Athiémé par l'arrêté n° n°91/006/C-ATH/SG/ST du 08 février 2016 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la CCMP. Composée de cinq (05) membres, elle comporte un juriste et deux cadres A1 ; la cellule est dirigée par un conseiller communal, directeur d'école primaire publique, titulaire d'une licence en socio-anthropologie. Avec ce profil, la commission considère

qu'il n'est pas indiqué pour diriger cet organe. Deux (02) rapports d'activités sont produits ; ces rapports se sont contentés de faire le point du nombre de dossiers par mode de passation et n'ont fait état d'aucune autre information issue des divers dossiers examinés par la cellule au cours de l'année 2015. Ce sont des rapports laconiques sans intérêt, établis en quelque sorte pour servir d'établissement de mandat de paiement d'indemnités.

Risques :

- Mauvais fonctionnement / manque d'efficacité des organes de PMP ;
- Nullité des actes posés par la CCMP et annulation des marchés passés hors organes de contrôle ;
- Contentieux éventuels.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de:

- prendre des arrêtés distincts, l'un consacrant la désignation des membres de la CCMP, et l'autre portant attributions et fonctionnement de ladite cellule ;
- veiller à ce que les rapports d'activités produits soient dignes d'intérêt et qu'ils évoquent les différents problèmes enregistrés au niveau des dossiers examinés et la nature des avis donnés sur les divers dossiers.

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 :

Il ressort des investigations effectuées à la mairie d'Athiémé que le Secrétaire Général joue relativement bien son rôle d'animateur des services administratifs de la commune. En effet, il a été constaté qu'il dirige les réunions hebdomadaires des chefs de services de la mairie. Au cours de l'année 2015, il a présidé dix-sept (17) réunions hebdomadaires sanctionnées par des comptes rendus. Les comptes rendus sont structurés autour des points ci-après :

- comptes rendus des tâches précédemment prescrites ;

- situation du recouvrement des recettes budgétaires ;
- évaluation du PTA ;
- planification hebdomadaire ;
- autres ;
- divers.

Il a été constaté à l'issue des investigations que le Secrétaire Général est au centre du système d'information et de communication de la mairie. Ainsi, tous les courriers et autres documents administratifs transitent par le SG qui est aussi membre du comité budgétaire. A ce titre, il participe aux activités de préparation et d'élaboration du budget. Aussi, avons-nous relevé à travers les documents, qu'il a dirigé des séances de mobilisation des ressources.

Tous les courriers y compris ceux des affaires domaniales et environnementales puis du SAF, notamment les projets de mandats sont visés par le SG avant d'être soumis à l'autorité communale.

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4.2.7 Respect des procédure en matiere d'approbation des actes par la tutelle

Norme :

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

Constat :

Il a été relevé que les actes et les délibérations ne sont pas régulièrement adressés à l'autorité de tutelle. Ainsi, en 2015, 12 délibérations et 4 comptes rendus ont été adressés à l'autorité de tutelle.

Risque :

Gestion opaque ou solitaire de la commune.

Recommandation :

Le maire est invité à prendre les dispositions en vue de la transmission systématique à la tutelle l'ensemble des délibérations du conseil communal.

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

A l'issue des divers entretiens avec le SG, il a été constaté que le rapport d'audit 2014 n'a pas fait l'objet d'une séance de restitution au niveau communal. De même, la preuve d'une séance d'appropriation avec les chefs de services des recommandations de l'audit 2014 n'a pu être produite à la commission.

Néanmoins, aux dires du SG, lors d'une réunion de coordination tenue le 31 mai 2016 et regroupant, sous sa supervision, tous les chefs de services de la mairie, le rapport d'audit 2014 a été examiné puis une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations, élaborée. Cette feuille de route n'a pas fait l'objet d'appropriation par les acteurs avant la séance d'évaluation organisée par l'équipe des Inspecteurs du FADeC le 19 septembre 2016 regroupant tous les chefs de services de la mairie. Aucune action des membres de la CCMP de la mairie n'a pu se faire en vue de la mise en œuvre des recommandations liées aux procédures de passation des marchés publics.

De l'évaluation de la feuille de route de mise œuvre des recommandations organisée par les Inspecteurs, il ressort que grâce au dynamisme et à l'efficacité du SG dans l'exécution des tâches de coordination, sept (07) recommandations sur vingt (21) ont été déjà entièrement mises en œuvre pendant que 08 recommandations ont été exécutées à 75% ou 80%. Le constat a été fait à travers les documents examinés et les visites effectuées dans certains bureaux de la mairie.

Risques :

- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- Difficultés à améliorer les conditions de vie des populations.

Recommandation :

Il est demandé au Maire et au SG de la mairie de veiller à organiser des séances d'appropriation des recommandations formulées par les missions d'audits en précisant pour chaque agent la tâche à lui confiée et les délais impératifs pour leur mise en œuvre effective et leur suivi par l'élaboration d'un plan de mise en œuvre.

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

Constats :

La mise en œuvre de certaines recommandations de l'audit 2014 a été constatée dans la gestion de tous les courriers de la mairie qui obtiennent nécessairement le visa du SG avant signature de l'autorité communale, y compris les actes établis au niveau des affaires domaniales et des affaires financières. La lisibilité de la mise en œuvre effective des recommandations peut également s'observer au niveau du SICAD où il a été retrouvé, des meubles de rangements nouvellement acquis. Aussi, certains organes de passation des marchés publics sont-ils pourvus en personnel qualifié tel que le spécialiste en PMP pour la CPMP et le juriste au sein de la CCMP.

De nombreuses recommandations peinent à être mises en œuvre faute de volonté réelle des acteurs ; c'est le cas d'un planning approprié à élaborer par le C/ST pour le bon suivi et le contrôle de chaque chantier d'infrastructure. Il en est de même de l'internalisation par tous les acteurs de la mairie du manuel de procédures FADeC qui n'a pu être réalisé avant le départ des inspecteurs.

Somme toute, des efforts restent à faire par le SG et les différents chefs de services de la mairie pour bonifier les résultats des audits FADeC dans la commune.

Risque :

Violation récurrente des normes et textes réglementaires

Recommandation :

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

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La mairie d'Athiémé utilise plusieurs canneaux d'information avec le public.

On peut noter premièrement l'existence de tableaux d'affichage aussi bien au niveau de l'hôtel de ville que des arrondissements. Ensuite, la commune dispose d'un partenariat avec la Radio Lokossa et les chaînes de télévision ORTB et GOLF TV pour la diffusion des certaines informations. Au plan local, les populations sont informées le plus souvent par l'intermédiaire des Chefs d'Arrondissement, des Chefs de Villages et de quartiers de villes à l'aide des crieurs publics.

En dehors de tous ces canneaux d'information, il y a l'existence de certaines organisations de la société civile qui sont mises périodiquement à contribution pour informer et sensibiliser sur des questions touchant à la vie de la population. Les documents essentiels de la commune sont disponibles au service de l'information et de la documentation de la mairie.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

La commission a relevé l'existence au niveau de la commune de trois (03) structures de veille citoyenne que sont : le Mécanisme Africain d'Evaluation par les pPaires (MAEP), le Cellule de Participation Citoyenne (CPC) et l'Association Communale des Femmes (ACF).

Toutes ces structures sont invitées à toutes les sessions du CC et y participent en tant qu'observateurs. Elles sont également invitées aux séances de reddition de compte. A la fin de chaque session du CC, elles adressent par écrit leurs observations au Maire qui les prend en compte pour améliorer sa gestion.

Elle sont également impliquées dans le plan de contingence communal, le cadre intégrateur (cadre fédérateur de tous les autres cadres) regroupant tous les cadres de concertation de la commune, et dans le comité de pilotage pour l'élaboration et l'évaluation du PDC.

Le 28 décembre 2015 à partir de 15 heures s'est tenue à la maison des jeunes d'Athiémé la seule séance de reddition des comptes de l'année. Cette séance qui a pour objet la reddition de compte du Maire dans les secteurs de l'agriculture, de l'éducation et de la santé, a regroupé cent-quatre (104) participants dont des conseillers communaux, des chefs de villages, des chefs de services déconcentrés, des responsables d'ONG, des représentants du MAEP, des représentants de la Cellule de participation Citoyenne (CPC), des responsables des producteurs agricoles et autres. Des lettres d'invitation ont été formellement adressées à certaines personnes.

Le document élaboré par le Maire à cet effet retrace, dans chacun des secteurs visés les réalisations avec en regard les localités bénéficiaires, les montants et les sources de financement telles que FADeC , FAIA, PNE.

Un rapport de reddition de compte au titre de l'année 2015 a été produit. Ce rapport a présenté les activités réalisées et les perspectives pour 2016 et a fait également le point des débats puis les recommandations faites par les uns et les autres.

Toutefois, les organisations de la société civile rencontrées sur place déplorent leur non implication dans les séances d'ouverture des plis. Bien que cette pratique ne soit pas une obligation prévue par les textes en vigueur, une plus grande implication de ces ONG ne ferait que renforcer la crédibilité de la Mairie dans la mise en œuvre des procédures de PMP de la commune.

Enfin, la commission a observé que par moments les lettres d'invitation adressées aux organisations de la société civile de la commune leur sont transmises très tardivement ; ce qui les empêche parfois d'assister aux différentes séances organisées par la mairie.

Risque :

Manque d'intérêt des populations pour la gestion de la commune.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de :

- dupliquer les séances de reddition de compte au niveau de tous les arrondissements pour pouvoir atteindre le maximum de citoyens de la commune ;
- veiller à assurer le plus possible, une implication totale des membres de la société civile dans la gestion des affaires de la commune pour plus de transparence ;
- veiller à ce que les lettres d'invitation à envoyer aux différents acteurs à des réunions leur soient transmises à temps pour permettre la participation effective de tous aux débats qui engagent la vie de la commune.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Il a été constaté des insuffisances dans l'intitulé de certaines réalisations inscrites dans le PAD où il faut rechercher et joindre certaines activités avant de s'assurer de la dénomination exacte de certaines réalisations. Aussi, la commission a-t-elle relevé que pour des activités concourant à la même réalisation, les montants inscrits au budget sont souvent différents des chiffres inscrits dans le PAD. Par ailleurs, il a été décelé que le contrat de marché n°91/045/C-ATH/SG/ST/ du 30 avril 2015 de montant 17 995 632 FCFA TTC relatif au projet " Construire les bureaux de l'hôtel de ville de la commune (Lot 2)" n'a pas fait l'objet de prévision en 2015.

En conséquence, la commission émet des réserves en ce qui concerne la cohérence des prévisions de réalisations 2015 inscrites dans les documents de planification et le budget communal gestion 2015.

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

Opinion :

La commission a remarqué que les annexes du compte administratif et du compte de gestion ne présentent pas les détails des différents comptes.

Les sources des reports ne sont pas également détaillées dans ces différents comptes pour permettre de préciser leur exercice de rattachement de même que leur nature. En dépit de ces observations, la commission estime que les comptes de la communes sont fiables.

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

Opinion :

Par rapport au management de la commune, la commission estime que la coordination des services communaux par le SG de la mairie est bien assurée ; toutefois, l'inexistence de manuel de procédures spécifiques à la commune, l'existence de certains Chefs de Services aux profils pas toujours en adéquation avec le poste occupé et l'absence fréquente de certains responsables communaux de leur poste de travail ne sont pas de nature à rassurer sur la qualité et l'efficacité des prestations aux populations et du niveau de mise en place d'un système de contrôle interne.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

L'examen des procédures de passation des commandes publiques à la mairie d'Athiémé a révélé quelques insuffisances notamment :

- la non soumission pour autorisation de la DNCMP des deux avenants conclus ;
- nombre d'observations sur une des réalisations figurant dans l'échantillon d'analyse et qui mérite que toute la procédure fasse l'objet d'un examen plus approfondi jusqu'à l'exécution du marché n°91/ 001/ C -ATH / SG / ST / SAF du 10 février 2015 relatif à la "sélection d'un prestataire pour la fourniture d'équipements informatiques, l'installation de deux (02) logiciels disponibles pour la sécurisation des recettes et de l'état civil"

Au regard de ces éléments d'appréciation, la commission ne pourrait certifier que toutes les dispositions du CMPDSP sont respectées dans la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics à la mairie d'Athiémé.

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
sélection d'un prestataire pour la fourniture d'équipements informatiques, l'installation de 2 logiciels disponibles pour la sécurisation des recettes et de l'état civil	N° 91/001/C – ATH/SG/ST/SAF du 10 février 2015	35 305 000	Diverses irrégularités ci-dessus décrites	Dossier à faire l'objet d'une vérification approfondie
Construction des bureaux de l'hôtel de ville de la commune (Lot1)	Avenant au Lot 1 du: contrat n°91/044/C-ATH/SG/ST/SAF du 20 août 2014 de montant initial de francs 44 990 048	8 940 518	Non soumis à l'autorisation de la DNCMP	
Construction des bureaux de l'hôtel de ville de la commune (Lot 2) travaux d'extension des bureaux de l'hôtel de ville.	Avenant au Lot 2 du contrat n°91/045/C-ATH/SG/ST/SAF du 20 août 2014 de montant initial de francs 17 995 632	446 040	Non soumis à l'autorisation de la DNCMP	

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est globalement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Aucune irrégularité relative au paiement des marchés n'a été relevée sauf les délais de mandatement qui ne sont souvent pas respectés.

Tableau 22 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

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

- un taux d'engagement global de 87,15% ;
- un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 94,74% ;
- un taux de retard acceptable d'exécution (durée moyenne de retard de près de 2 mois) de l'ensemble des marchés contenus dans le portefeuille).

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

6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, C/SDLP 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 23 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les 4 sessions ordinaires ont été tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	4	4	Les 3 commissions permanentes obligatoires ont tenu plusieurs séances avec des rapports
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	oui	6	Le budget a été adopté lors de la session budgétaire de novembre
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	oui	4	Le compte administratif a été adopté dans les délais
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	oui	9	Les organes sont fonctionnels et ont produit leur rapport d'activité
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points)	Oui	5	Tous les registres sont ouverts et à jour

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
		Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		3,55	Note donnée par la CONAFIL.
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		10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		7,84	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			65,39	

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

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

Tableau 24: 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	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	1	1	12	4	5	4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	1	6	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	1	4	1	4
	Sous-total		17		20		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9	6	9	6	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4	5		2	5	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5		3,55
	Sous-total		14		16		17,55
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	15,05%	10		10		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	16,81%	10		10		10
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-2%	00		0,59		7,84
	Sous-total		20		20,59		27,84

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
TOTAL GENERAL			51		56,59		65,39

Constat :

Au vu du tableau ci-dessus, l'évolution de la performance de la commune d'Athiémé entre 2014 et 2015 a été ascendante et soutenue ; cette évolution paraît donc satisfaisante. En effet, avec une note de 51 en 2013, la commune a progressé à 56,59/70 en 2014 pour se hisser à une moyenne de 65,69/70 en 2015 soit 18, 68/20 : Cette performance très remarquable s'explique par les efforts conjugués se résumant comme suit :

- le fonctionnement du Conseil Communal est stable et optimum en 2014 et 2015 à travers tant la tenue régulière des quatre sessions ordinaires, le fonctionnement des commissions permanentes, l'adoption du budget primitif dans les délais que la disponibilité du compte administratif à bonne date ;
- la totalité des points obtenue (20/20) en 2014 et 2015 n'est donc pas surprenante. Une évolution croissante est notée car en 2013, la note était de 17/20 qui s'expliquait par le mauvais fonctionnement des commissions permanentes ;
- quant au fonctionnement de l'administration communale, il a aussi évolué de façon croissante depuis 2013 ;
- au niveau de l'existence juridique et de la fonctionnalité des principaux organes de PM et du S/PRMP, la performance en 2015 est remarquable et constante comme en 2014.

C'est dans la tenue correcte des registres comptables que le progrès a été très notable avec 5/5 en 2015 contre 2/5 en 2014 malgré le recul observé en ce qui concerne la disponibilité du point d'exécution du FADeC par rapport à 2014 : 5/5 contre 3,55/5 en 2015. La note de 17,55/20 en 2015 contre 16/20 en 2014 et 14/20 en 2013 justifie la performance croissante et soutenue de cette commune. Enfin, les indicateurs financiers de la commune ont connu une progression croissante passant de 20 en 2013 à 20,59 en 2014 pour un bond qualitatif de 27,84/30 en 2015. En effet, en ce qui concerne les indicateurs relatifs au taux d'augmentation des recettes propres de 2015 par rapport à 2014 et celui de la part des dépenses d'entretien rapportée aux dépenses de fonctionnement, la commune s'est maintenue avec sa note constante de 10/10 en 2014 et 2015. C'est au niveau de l'autofinancement de l'investissement que la progression a été notable : 7,84/10 en 2015 contre 0,59/10 en 2014.

Au regard des potentialités dont regorge la commune, avec quelques efforts supplémentaires, cette collectivité locale décentralisée, peut encore améliorer

ses performances croissantes depuis 3 ans et/ou se maintenir parmi les meilleures communes du Bénin en matière de gestion des ressources du FADeC.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, quel est le niveau atteint par la commune en 2015 ? Analyser la situation de la commune en précisant les normes les moins respectées ? Quelles évolutions par rapport à l'année 2014 ?

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est assez bon. Les normes les moins respectées concernent entre autres, le délai de liquidation, de mandatement et de paiement, la nomination d'un comptable matière, l'ouverture et la tenue à jour des registres d'inventaire des immobilisations et des stocks, l'ouverture de dossier par opération financée sur FADeC, la publicité des marchés publics, la procédure de PMP, l'autorisation préalable de la DNCMP aux avenants, l'existence du manuel de procédures, le niveau d'organisation des services, la cohérence entre les montants inscrits au PAI et au budget, les dépenses inéligibles, l'inscription des détails des transferts dans les comptes de la commune, la production et la transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC au SP/CONAFIL et du point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle ainsi que la mise en œuvre des recommandations de l'audit du FADeC 2014.

La performance globale de la commune en 2015 a connu un léger recul par rapport à celle de l'année 2014 qui était bonne.

7. RECOMMANDATIONS

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

Tableau 25 : 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, ASSEZ-BIEN, BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Instruire d'une part le CST aux fins d'un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution et d'autre part le c/saf aux fins d'accélérer les opérations de mandatement	Maire	Assez-bien	
2-	Prendre les dispositions nécessaires en relation avec le ministère de la santé afin que la programmation des activités respecte dans les mêmes calendrier pour l'inscription des projets dans les mêmes documents de planification.	Maire	Faible	Prendre les dispositions nécessaires en relation avec le ministère de la santé afin que la programmation des activités respecte dans les mêmes calendrier pour l'inscription des projets dans les mêmes documents de planification.
3-	Instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de l'administration communale aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC , notamment en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses.	Maire	Faible	Instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de l'administration communale aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC , notamment en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses.
4-	Instruire le SG de la mairie aux fins d'expéditions des lettres d'invitation des conseillers à bonne date et d'affichage du relevé des absences ainsi que de tous les pv de session	Maire	Bien	

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, ASSEZ-BIEN, BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
5-	Faire élaborer par le SG , le relevé des tâches prescrites au Maire par le conseil communal à chaque session et faire aux conseillers en début de session , le point de mise en œuvre desdites tâches	Maire	Assez bien	
6-	Rejeter tout document soumis à la signature du Maire s'il n'est pas revêtu du visa du SG	Maire	Bien	
7-	Veiller à ce que les présidents de commissions permanentes soient élus comme l'exigent les textes et qu'il soit désigné un rapporteur au sein de chaque commission pour élaborer les rapports des travaux	Maire	Bien	
8-	doter le service de l'information, des archives et de documentation de mobilier de bureau approprié	Maire	Faible	doter le service de l'information, des archives et de documentation de mobilier de bureau approprié
9-	Faire mettre à la disposition du public dans la salle de documentation de la mairie, tous les documents destinés à son information, notamment ceux énumérés dans la norme	Maire	Bien	
10-	programmer et organiser de véritables séances de reddition de compte dans les arrondissements, en relation avec les OSC et services déconcentrés de l'Etat	Maire	Bien	
11-	Prévoir soit de recruter un agent ayant le profil requis soit procéder au renforcement des capacités du personnel existant soit identifier une personne ressource qualifiée et utiliser ses services au sein des organes de passation des marchés	Maire	Bien	
12-	Instruire le SG afin qu'il supervise et coordonne les activités des service en charge de la planification pour que le PPMP soit élaboré dans le respect des normes de forme et de fond et au plus tard le 31 janvier de l'année, que le projet ppmp soit transmis à la ccmp et validé par cet organe de contrôle, que le PPMP soit transmis à temps à la DNCMP pour être publié sous forme d'avis général de passation des marchés	Maire	Assez bien	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, ASSEZ-BIEN, BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
13-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle de marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les avis d'appels d'offres, fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les pv d'ouverture des offres	Maire	Faible	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle de marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les avis d'appels d'offres, fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les pv d'ouverture des offres
14-	Instruire le SG pour veiller au respect par les organes de passation et de contrôle des marchés des normes relatives à la conformité et la régularité des PV d'attribution provisoire, notamment en ce qui concerne la validation du PV d'analyse par la CCMP, les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres, les éléments des marchés	Maire	Bien	
15-	Instruire les membres de la cellule de contrôle des marchés aux fins d'une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle et à plus d'efficacité dans le contrôle qu'elle exerce	Maire	Bien	
16-	Instruire le SG pour le respect du délai de 15 jours après notification provisoire avant de soumettre le contrat à sa signature	Maire	Assez Bien	
17-	Instruire le secrétariat administratif à enregistrer tout courrier à l'arrivée et le C/SAF pour que les actes administratifs portent la date effective de leur exécution	SG	Bien	
18-	Instruire le CST pour la production des rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution	SG	Bien	
19-	Instruire le C/SAF pour observer la célérité dans l'exécution des opérations de liquidation et de mandatement ; dans les cas de non respect des délais ; les actes soumis à la signature du Maire devront être accompagnés d'une lettre explicative	SG	Faible	Instruire le C/SAF pour observer la célérité dans l'exécution des opérations de liquidation et de mandatement ; dans les cas de non respect des délais ; les actes soumis à la signature du Maire devront être accompagnés d'une lettre explicative

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, ASSEZ-BIEN, BIEN)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
20-	Instruire le C/SAF pour la tenue des registres dans le respect de la réglementation en vigueur ; ces instructions devront être suivies de contrôles périodiques	Maire	Bien	
21-	Instruire le SG pour la mise sur pied d'un comité d'inventaire et l'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine côté et paraphé et le suivi de la tenue correcte dudit registre	Maire	Bien	
22-	Lettre de mission annuelle au chef du service des archives assortie d'un chronogramme pour apprécier l'atteinte des objectifs	SG	Assez-bien	
23-	Instruire le Maire pour la production à bonne date du point d'exécution des projets inscrits au budget communal	PREFET	Faible	Instruire le Maire pour la production à bonne date du point d'exécution des projets inscrits au budget communal
24-	Instruire le Receveur-Percepteur d'Athiémé pour la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC	RGF	Assez bien	
25-	Instruire le Receveur des finances Mono/couffo à veiller à ce que le Receveur-Percepteur d'Athiémé adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence	RGF	Assez bien	
26-	Instruire le Receveur des finances Mono/ Couffo à veiller à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur	RGF	Assez bien	
27-	Prendre des dispositions pour mettre en place à bonne date au profit des communes les ressources du FADeC	MDGLAAT	Assez bien	

Tableau 26 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE					
1	Instruire le Receveur -Percepteur à veiller à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur	AR	Il est demandé au RP d'ouvrir et tenir les documents et livres comptables ci-après :	RP	
2	Prendre des dispositions pour mettre en place à bonne date au profit des communes les ressources du FADeC MDGLAAT	AR		MDGLAAT	SP CONAFIL
3	Le Maire devra prendre des dispositions pour assurer le respect des délais de procédures de passation des MP en instruisant le C/SAF et le C/ST pour les diligences à faire dans ce cadre.	AR		Maire C/SAF, C/ST	
4	Le Maire devra prendre des mesures pour améliorer le taux de consommation des crédits en instruisant la C/SAF et le C/ST pour plus de célérité dans la passation des marchés de la commune. (Préciser les actions à mener)	AR		Maire	
5	Il est demandé au : -MEF d'instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs ; -Receveur des Finances du Mono de veiller à informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;	NR		DGB DGTCP RF Mono RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	-Receveur Percepteur d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à sa caisse pour la mise en œuvre des diligences en direction de l'ordonnateur.				
6	Il est demandé au DGTCP de nommer un caissier au niveau de la RP pour assurer la tenue de la caisse et des différents registres comptables par un agent qualifié.	NR		DGTCP	RGF
7	Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les délais prescrits . Le SG et le CSAF doivent prendre les mesures pour respecter le délai d'une semaine fixé pour la liquidation et le mandatement	NR		RP SG C/SAF	
8	Le Maire est invité à : -prendre les dispositions en vue de la nomination d'un comptable matière ; -faire tenir dans des registres appropriés, la comptabilité matière de la commune suivant les normes prévues par le manuel de procédures du FADeC et le 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.	AR		Maire, SG	
9	Il est demandé au DGTCP de nommer un caissier au niveau de la RP pour assurer la tenue de la caisse et des différents registres comptables par un agent qualifié.	NR		DGTCP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
10	Il est recommandé au C/SAF et au RP de veiller à préciser dans les différents comptes présentés, les détails les concernant afin de permettre de renseigner sur les sources de financement et les exercices de rattachement	NR		C/SAF RP	
11	La DGTCP devra doter la recette-Perception d'armoires de rangement suffisant pour l'archivage des documents.	NR		DGTCP	RGF
12	Instruire le Receveur des finances Mono/couffo à veiller à ce que le Receveur-Percepteur d'Athiémé adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence	NR		RGF	
2-PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC					
13	Prendre les dispositions nécessaires en relation avec le ministère de la santé afin que la programmation des activités respecte les mêmes calendriers pour l'inscription des projets dans les mêmes documents de planification.	AR		Maire C/DLP	
14	Le Maire est invité à se mettre en contact sans délai avec le service du Génie Rural en vue de faire installer dans les meilleurs délais les groupes et les autres matériels nécessaires pour le décorticage du riz dans les abris construits.	NR		Maire	
15	Le SG est invité à veiller dans le cadre du suivi et du contrôle réguliers des chantiers de la mairie à faire établir une répartition des tâches au profit des 2 collaborateurs du C/ST, spécialistes du génie civil afin de tirer le meilleur de ces cadres qui semblent être sous employés.	NR		SG, C/ST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Aussi, est-il demandé au C/ST d'établir un planning de suivi de tous les chantiers d'infrastructures à soumettre au SG qui devra veiller au suivi et au contrôle réguliers de tous les chantiers mis en œuvre par la mairie				
16	Le C/ST est invité à faire marquer l'ouvrage de double dalots de l'estampille de FADeC conformément aux prescriptions	NR		C/ST	
17	Il est recommandé au Maire d'instruire le SG, le chef du SDLP et le C/ST de veiller à l'élaboration correcte de tous les documents de planification communale notamment du PAD par une déclinaison adéquate des projets et des activités inscrites d'une part et à éviter l'exécution d'activités non prévues dans ces documents d'autre part	NR		Maire SG, C/ST, SDLP	
18	Le Maire devra prendre les dispositions pour ne pas exécuter des réalisations inéligibles au FADeC afin d'éviter d'éventuelles suspensions du bénéfice des transferts de ressources du FADeC au profit de sa commune.	AR		Maire	SG, SPMP, C/SAF, C/ST et les
	Le SG est invité à veiller dans le cadre du suivi et du contrôle réguliers des chantiers de la mairie à faire établir une répartition des tâches au profit des collaborateurs du CST, spécialistes du Génie Civil afin de tirer le meilleur de ces agents qui semblent être sous employés.	NR		SG C/ST	
19	-Il est demandé au Maire et au CST de veiller à la prise en compte des irrégularités relevées sur les ouvrages visités en vue d'assurer la pérennité des réalisations pour le bonheur des populations.	NR		Maire , SG, C/ST	
3-RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES CCMP					

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20	Il est demandé au président de la CPMP de veiller à faire figurer sur tous les avis d'appels d'offres, toutes les informations requises conformément aux prescriptions de l'article 54 de l'article du CDMPDSP notamment, en y faisant <i>mentionner « les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires »</i>	NR		Maire SG	SPMP, C/CPMP CCMP
21	Le Président de la CPMP est invité à faire établir un PV d'ouverture des plis des offres conforme faisant mention de toutes les informations nécessaires notamment, le délai de réalisation et la présence ou l'absence de garantie d'offres des soumissionnaires.	NR		Maire SG	SPRMP, CPMPI CCMP
22	Le Président de la CPMP est invité à veiller à l'élaboration correcte du PV d'attribution provisoire en y mentionnant toutes les informations exigées par les textes <i>notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs du rejet de leur offre, le délai de réalisation et le prix proposés.</i>			Maire SG	CPMP et CCMP
23	Le maire devra transmettre à la DNCMP, tout projet d'avenant	NR		Maire, SG	SPRMP
4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE					
24	Doter le service de l'information, des archives et de documentation de mobilier de bureau approprié	AR	Doter le service de l'information, des archives et de documentation de mobilier de bureau approprié	Maire SG	
25	Adresser une lettre de mission annuelle au chef du service des archives assortie d'un chronogramme pour apprécier l'atteinte des objectifs	AR	Adresser une lettre de mission annuelle au	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
			chef du service des archives assortie d'un chronogramme pour apprécier l'atteinte des objectifs		
26	Instruire le Maire pour la production à bonne date du point d'exécution des projets inscrits au budget communal	AR	Le Maire est invité à produire et à transmettre à bonne date à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget communal	Maire SG C/SAF	
27	Le SG est invité à : -revoir les arrêtés 2015 portant composition, attributions et fonctionnement des commissions permanentes en séparant l'arrêté portant désignation des membres de celui portant attributions et fonctionnement, -à faire programmer les rapports des commissions communales à l'ordre du jour des sessions du conseil aux fins d'intéresser tous les conseillers communaux aux différents sujets traités en cercle restreint au sein des commissions permanentes	NR		Maire SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
28	Le Maire est invité à revoir la question de rémunération double des membres de commission permanente pour éviter d'utiliser abusivement les ressources financières de la mairie	NR		Maire C/SAF	
29	Il est demandé au Maire : -de revoir les arrêtés en séparant celui portant désignation des membres de chacun des organes de celui portant attributions et fonctionnement de la CPMP et du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics. -Aussi est-il recommandé au Maire de corriger l'arrêté portant création du S/MP en S/PRMP ainsi que le désigne le CMPDSP	NR		Maire SG	
30	Le Maire devra veiller à produire des rapports d'activités périodiques dignes d'intérêt retraçant les différents problèmes enregistrés en ce qui concerne les offres, les dépouillement et analyses des offres et les solutions apportées.				
31	Il est recommandé au Maire : -de prendre des arrêtés distincts, l'un consacrant la désignation des membres de la CCMP, et l'autre portant attributions et fonctionnement de ladite cellule ; -de veiller à ce que les rapports d'activités produits soient dignes d'intérêt et qu'ils évoquent les différents problèmes enregistrés au niveau des dossiers examinés et la nature des avis donnés sur les divers dossiers.	NR		Maire SG Maire P/CCMP, CCMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION ANCIENNE RECOMMANDATION (AR) ET NOUVELLE RECOMMANDATION (NR)	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
32	Il est recommandé au Maire de dupliquer les séances de reddition de compte au niveau des arrondissements pour pouvoir atteindre le maximum de citoyens de la commune.	NR		Maire SG	
33	Il est demandé au Maire et au SG de veiller à organiser des séances d'appropriation des recommandations formulées par les missions d'audits en précisant pour chaque agent la tâche à lui confiée et les délais impératifs pour leur mise en œuvre effective.	AR		Maire SG	Tous chefs de service
34	Il est recommandé au Maire de: -dupliquer les séances de reddition de compte au niveau de tous les arrondissements pour pouvoir atteindre le maximum de citoyens de la commune ; -veiller à assurer le plus possible, une implication totale des membres de la société civile dans la gestion des affaires de la commune pour plus de transparence ; -veiller à ce que les lettres d'invitation a à envoyer aux différents acteurs à des réunions leur soient transmises à temps pour permettre la participation effective de tous aux débats qui engagent la vie de la commune.	NR		Maire SG	

CONCLUSION

Au terme de sa mission, la commission a fait les remarques suivantes : certaines réalisations de 2015 ne figurent pas explicitement dans tous les documents de planification. Néanmoins, elles ont en général fait l'objet de prévisions budgétaires.

Du point de vue de la confection des états financiers et de la gouvernance, il est noté une cohérence et une concordance entre les informations du Receveur-Percepteur et celles du chef du Service des Affaires Financières. Mais les chiffres relatifs aux transferts communiqués par la CONAFIL et la Commune ne sont pas toujours concordants. Au plan de l'exécution des dépenses, au niveau de l'ordonnateur, il n'y a pas de registre auxiliaire FADeC. Les délais d'exécution des dépenses ne sont pas toujours respectés. Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune est assez appréciable.

Les procédures de passation des marchés publics sont en général respectées à la mairie d'Athiémé, hormis quelques insuffisances relatives à la non soumission à la DNCMP des projets d'avenant, au défaut de certaines informations sur les avis d'Appels d'Offres, les PV d'ouverture de plis et les PV d'attribution provisoire.

Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles. Le fonctionnement de l'organe élu est appréciable mais le système de gouvernance et de contrôle interne au niveau de l'administration communale est encore perfectible.

Le point mensuel des opérations sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la Commune ne sont pas établis et transmis. Une dépense inéligible relative à l'entretien courant de pistes rurales a été payée sur les ressources FADeC.

Il convient de préciser que le marché n°91/ 001/ C -ATH / SG / ST / SAF du 10 février 2015 relatif à la "sélection d'un prestataire pour la fourniture d'équipements informatiques, l'installation de deux (02) logiciels disponibles pour la sécurisation des recettes et de l'état civil" mérite que toute la procédure fasse l'objet d'un examen plus approfondi jusqu'à l'exécution de la commande pour les nombreuses observations relevées.

De l'analyse des faits et des documents et malgré les insuffisances relevées qui peuvent être corrigées, la gestion des ressources publiques communales sous réserve des constatations ci-dessus, peut être qualifiée d'acceptable et la commune peut toujours continuer par bénéficier du transfert des tranches du FADeC.

La commission a formulé un certain nombre de recommandations dont la prise en compte pourrait corriger les insuffisances constatées.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Délé Antoine AMOUSSOU

Adamou ALIOU BANKA