

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 DE BANI KOARA**

Etabli par Messieurs :

- HOUSSOU Edouard B, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- HEDJI Antoine, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1...ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	6
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	8
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à dispositions prévues des ressources FADeC</i>	11
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	13
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	13
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	14
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	15
1.2.3.1 Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	15
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	15
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	15
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	17
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	17
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	18
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	21
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	22
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	23
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	23
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	23
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	25
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	26
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	27
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i>	27
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	28
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	28
2.5.2.2 Constat de visite.....	28
2.5.2.3 Constat de visite.....	28
2.5.2.4 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	28
3 .. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	30
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	31
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	31
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	31
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	32
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	33
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	34
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	34
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	35
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	36
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	36
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	37
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	37
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	38
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	38
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	39

3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	40
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	40
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	40
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	41
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	42
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	42
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	43
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	43
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales Trois commissions permanentes sont obligatoirement</i>	43
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	44
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	44
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	44
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	46
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	47
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	47
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	49
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	50
4.2.7	<i>Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	51
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	52
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	52
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	53
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	53
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	53
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	54
5	OPINIONS DES AUDITEURS.....	56
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	56
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	56
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	56
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	57
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	57
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	57
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	57
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	58
6.1	PERFORMANCE EN 2015	58
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	61
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	62
7	RECOMMANDATIONS	64
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	64
	CONCLUSION	70

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	6
TABLEAU 4 : EXTRAIT DE RÉCAP DU REGISTRE AUXILIAIRE FADEC POUR NÉCESSITÉ DE COMPARAISON	8
TABLEAU 5 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	8
TABLEAU 6 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	11
TABLEAU 8 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	11
TABLEAU 9: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	19
TABLEAU 10: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	20
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	23
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	24
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	25
TABLEAU 14: NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION.....	25
TABLEAU 15:LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	26
TABLEAU 16: ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	30
TABLEAU 17: RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	30
TABLEAU 18: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	45
TABLEAU 19 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	46
TABLEAU 20 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	57
TABLEAU 21 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	57
TABLEAU 22: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	59
TABLEAU 23 : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE(BANIKOARA).....	61
TABLEAU 24 :TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	64
TABLEAU 25 :TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	67

Liste des sigles

ABERME	Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maitrise d'Énergie
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'Équipement
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'Énergie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Énergies 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)	4383
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	246 575
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	112
	Nombre de conseillers	29
	Chef-lieu de la commune	Banikorara centre
3	Contacts	<i>94-34-14-80 /97-32-51-99</i>
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<i>mairiebanikoara@gmail.com</i>

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 1575 et 1576 /MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC /SP-CONAFIL du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Banikoara au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HOUSSOU Edouard B. Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur HEDJI Antoine, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Banikoara du 16 au 23 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après un entretien téléphonique pour faire les civilités à Monsieur le Préfet du Département de l'Alibori et l'informer de notre mission, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;

- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 22 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 :

- des coupures d'électricité de longues heures voire des jours, mais heureusement atténuée par l'utilisation d'un groupe électrogène ;
- les inondations qui ont rendus inaccessibles certains sites où sont implantées des infrastructures réalisées sur ressources FADeC ;

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Banikoara en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- ÉTAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CRÉDITS PAR LA COMMUNE;
- 2- PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION DES RÉALISATIONS FINANCÉES SUR RESSOURCES FADEC ;
- 3- RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXÉCUTION DES COMMANDES PUBLIQUES
- 4- FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;
- 5- OPINIONS DES AUDITEURS ;
- 6- NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION;
- 7- RECOMMANDATIONS.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Situation des 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'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 1ere tranche	158 709 066	438/2015	MDGLAAT
29/04/2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	30 223 904	64/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 3eme tranche	211 612 089	126/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	27 062 968	148/2015	MDGLAAT
01/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 647 756	N° 236	MDGLAAT
23/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTE - INVESTISSEMENT	140 000 000	N°263/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	29 821 781	134/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	21 339 000	175/2015	MEMP
01/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR N° 249	MEMP
Total (y compris FADEC fonctionnement non affecté)		676 823 564		
Total (hors FADEC fonctionnement non affecté)		646 599 660		

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	529 030 221	529 030 221	370 321 155	370 321 155	370 321 155
PSDCC Commune (2014)		27 062 968	27 062 968	27 062 968	27 062 968
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 647 756	21 647 756	21 647 756	21 647 756	21 647 756
PSDCC-Communautés	100 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	650 677 977	717 740 945	559 031 879	559 031 879	559 031 879
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		21 339 000	21 339 000	21 339 000	21 339 000
FADeC Affecté Agriculture		29 821 781	29 821 781	29 821 781	29 821 781
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS			30 223 904	30 223 904	30 223 904
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	87 567 781	117 791 685	117 791 685	117 791 685
TOTAL Transferts reçus	650 677 977	805 308 726	676 823 564	676 823 564	676 823 564

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

Constat :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC fonctionnement non affecté s'élèvent à 646 599 660 FCFA dont : (i) par type FADeC 117 791 685 FCFA pour le FADeC affecté et 559 031 879 FCFA pour le FADeC non affecté, (ii) par budget, 21 339 000 FCFA pour le fonctionnement et 625 260 660 FCFA pour l'investissement.
- Les chiffres de la CONAFIL et du relevé ASTER et ceux constatés au niveau de la commune (la réalité) ne sont pas concordants. L'écart observé porte sur la troisième tranche FADeC investissement d'un montant de 158 7090 066F dont le BTR émis le 03 novembre 2015 à la RF Borgou Alibori n'est parvenu à la Recette Perception Banikoara que le 09 février 2016. De ce fait, cette tranche n'a pu être comptabilisée au titre de l'exercice 2015. Elle devrait être alors l'objet de report sur l'exercice 2016.

Risque :

- Non fiabilité des informations financières ;
- Non crédibilité des prévisions budgétaires au niveau des communes.

Recommandations :

A l'attention du SP/CONAFIL : Harmoniser les données de la CONAFIL avec celles de la DGTCP.

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	590 040 599	590 040 599	590 040 599	590 040 599	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	27 070 297	27 070 297	27 070 297	27 070 297	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	21 102 813	21 102 813	21 102 813	21 102 813	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	698 213 709	698 213 709	698 213 709	698 213 709	0

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 - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	39 450 362	39 450 362	39 450 362	39 450 362	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	5 065 596	5 065 596	5 065 596	5 065 596	
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	678 695	678 695	678 695	678 695	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) -AUTRES FONCTIONNEMENTS	11 143 500	11 143 500	11 143 500	11 143 500	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0	0	0	0	
Report FADeC Affecté	56 338 153	56 338 153	56 338 153	56 338 153	0
TOTAL REPORT	754 551 862	754 551 862	754 551 862	754 551 862	0
Report FADeC Affecté selon rapport 2014	451 533 809				

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

Constat :

- Le tableau de rapprochement des données de report de crédits suivants les quatre sources n'a révélé aucun écart.
- Les chiffres de la commune notamment en ce qui concerne les reports sont concordants avec ceux du RP.
- Le total des montants arrêtés présente un écart par rapport au solde en fin d'exercice 2014 établi dans le rapport d'audit 2014. (Pourquoi)
- La commune ne peut décomposer que les seuls reports de crédit de l'exercice 2013 sur 2014 dont le montant est de 451 533 809 et de l'exercice 2014 sur 2015 dont le montant est de 303 018 053 soit au total un report de 754 551 862 de 2014 sur 2015. La décomposition faite par la commune est basée sur des justificatifs suffisants.

Tableau 4 : Extrait de récap du registre auxiliaire FADeC pour nécessité de comparaison

TOTAL CRÉDITS DISPONIBLES	MONTANT ENGAGEMENT JURIDIQUE		MONTANT MANDATEMENT	MONTANT PAIEMENT		
1 401 151 522	690 039 295	49,25%	366 809 473	26,18%	366 809 473	26,18%

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

Risque :

Recommandations :

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

Tableau 5 : Récapitulatif des crédits d'investissements affectés et non affectés mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	698 213 709	559 031 879	1 257 245 588
FADeC affecté investissement	56 338 153	87 567 781	143 905 934
TOTAL FADeC	754 551 862	646 599 660	1 401 151 522

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élevaient à 1 401 151 522 FCFA dont 646 599 660 FCFA de nouvelles dotations et 754 551 862 FCFA de report de crédits. Les reports de crédits se décomposent comme il suit :

- pour le FADeC Non Affecté 698 213 709 ;
- pour le FADeC Affecté 56 338 153.

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016
					MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
FADeC non affecté (Investissement)		590 040 599	370 321 155	960 361 754	481 901 273	50,18%	184 492 904	19,21%	184 492 904	19,21%	775 868 850
PSDCC-Communes		27 070 297	48 710 724	75 781 021	20 904 183	27,58%	20 664 183	27,27%	20 664 183	27,27%	55 116 838
PSDCC-Communautés		60 000 000	140 000 000	200 000 000	100 000 000	50,00%	100 000 000	50,00%	100 000 000	50,00%	100 000 000

Constat :

Le taux d'exécution financière de 26,18% est très faible. Ce taux faible de consommation de crédits s'explique par le retard prononcé dans la mise en place effective des fonds dans la commune. Dans la mesure où, à l'exception de la 1ère tranche dont l'approvisionnement du compte bancaire de la recette perception de Banikoara est réelle, les 2^{ème} et 3^{ème} tranches constituent jusqu'ici des arriérés non encore positionnés.

Risque :

- Non atteinte des objectifs budgétaires ;
- Compromission des objectifs des projets de développement.

Recommandation :

A l'endroit du DGTCP(RGF) :

- respecter les délais de transferts des ressources ;
- faire accompagner les BTR des provisions correspondantes.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/2015	22/05/2015	03/11/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00 jour	00 jour	13 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	04/03/2015	02/07/2015	09/02/2016
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	04/03/2015	02/07/2015	09/02/2016
Délai de transmission en jours (5-3)	03 jours	29 jours	75 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDE R	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	30/09/2015			26/06/2015	
Retard en nombre de jours	120 jours			52 jours	

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais d'établissement des BTR par le RF ne posent aucun problème. Ils sont établis au fur et à mesure de leur arrivée à la RF. Mais la transmission des BTR de la RF vers la RP accuse souvent des retards faute de moyens. Par ailleurs, du fait du non approvisionnement des comptes, le RP n'est pas motivé pour aller retirer les BTR à la RF.

Les BTR des 1^{ère} et 2^{ème} tranches en ce qui concerne le FADeC non affecté sont émis par le RF par anticipation c'est-à-dire avant les délais normaux. Quant au BTR de la 3^{ème} tranche, il est émis le 03 novembre 2015 par le RF ; soit un retard de 13 jours avant d'être transmis le 09 février 2015 à la RP.

Les délais de transmission des BTR entre l'émission du BTR par le RF et la commune par ailleurs sont hors norme. Ces délais sont de l'ordre de :

- pour la 1^{ère} tranche : la transmission du BTR a duré 03 jours ;
- pour la seconde tranche : la transmission du BTR a duré 29 jours ;
- pour la 3^{ème} tranche : la transmission du BTR a duré 75 jours.

Pour ce qui est du FADeC affecté seuls, deux ministères sectoriels ont transféré des ressources FADeC affecte à la commune de Banikoara au titre de l'exercice 2015. Il s'agit du MEMP et du MAEP La mise à disposition desdites ressources a connu des retards dans l'ordre suivant :

- le FADeC affecté MEMP a été mis à disposition du RP le 30 septembre 2015 au lieu du 15 avril 2015 soit un retard considérable de 120 jours ;
- le FADeC affecté Agriculture a été mis à disposition du RP le 26 juin 2015 au lieu du 15 avril 2015 soit un retard de 52 jours.

Risque :

- Difficultés de trésorerie au niveau de la commune. Non atteinte des objectifs budgétaires ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandation :

- Les DAF des ministères sectoriels doivent mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits ;
- Le RP devra acheminer les BTR vers la commune dès leur réception de la RF.

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. MdPFADeC, point 4.1).

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

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et a pu fournir aux inspecteurs les preuves à travers les BTR par lui transmis au maire par diverses correspondances (Bordereaux d'envoi ou lettres de notification de crédit).

Les informations sur les montants de transfert sont mises à la disposition de la commune par nature et par source. Aucun écart sur les montants transférés n'a été signalé par le RP. Toutefois, les inspecteurs ont décelé un écart de cent cinquante-huit millions sept cent neuf soixante-six (158 709 066) francs représentant le montant de la troisième tranche FADeC investissement dont le BTR émis le 3 novembre 2015 à la RF n'est parvenu à la RP de Banikoara que le 9 février 2016 et n'a pu être comptabilisé au titre de l'exercice 2015.

Risque :

- Difficultés de trésorerie au niveau de la commune ;
- Non atteinte des objectifs budgétaires.

Recommandation :

A l'attention du RP : Acheminer les BTR vers la commune dans les meilleurs délais.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis au receveur percepteur par bordereaux. Le RP procède à des contrôles de régularité qui consistent à vérifier la disponibilité de crédit, l'authenticité de l'acte d'engagement qu'est le contrat/marché, le service fait, le caractère libératoire de la créance, la facture certifiée et liquidée. Ce n'est qu'après ces contrôles qu'interviendront les paiements juridiques et comptable.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délais 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 :

Le délai moyen de mandatement (y compris la transmission à la RP) de 14,9 soit 15 jours est largement au dessus de la norme qui est de 07 jours. Ce délai très long de mandatement et de paiement de la commune s'explique par le retard accusé dans le traitement du courrier tant au niveau du service financier de la mairie qu'à la recette perception.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux ou la fourniture des prestations.

Recommandation :

Attention C/SAF et RP : prendre les dispositions nécessaires pour accélérer le traitement des mandats.

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. MdPFADeC, point 6.1).

Constat :

Le délai moyen de paiement au niveau du comptable qui est de 8,3 (9) jours est en deçà de la norme qui est de 11 jours.

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. MdPFADeC, 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. MdPFADeC, 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 :

Les inspecteurs ont vérifié l'existence physique des registres ouverts au niveau de l'ordonnateur. Ces registres sont ouverts, paraphés, cotés et tenus à jour. Tel est le cas du registre auxiliaire FADeC, où sont retracées convenablement les informations sur les transferts permettant de suivre les mouvements liés aux opérations financières sur les ressources FADeC.

Le registre auxiliaire FADeC type dont la mise à disposition est promise par le SP CONAFIL est toujours attendu par la commune et la recette perception.

Au niveau de la Recette Perception, il existe 3 registres à savoir :

- le registre des mandats ordinaires,
- le registre auxiliaire FADeC ,
- le registre PSDCC.

Ces registres sont bien tenus et ne comportent ni ratures, ni surcharges. Mais en ce qui concerne le registre auxiliaire FADeC, il n'est ni ouvert, ni coté, ni paraphé. Ce registre ne retrace pas les ressources FADeC. On n'y retrouve que des mandats (dépenses). Dans ces conditions, ce registre ne permet pas de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Risque :

- Non conformité des registres auxiliaires FADeC tant au niveau de l'ordonnateur que du comptable ;
- Non exhaustivité des informations financières au niveau du comptable.

Recommandation :

- A l'endroit du SP/_CONAFIL :

Mettre à la disposition des mairies et des recettes perceptions les registres auxiliaires FADeC type.

- A l'attention du receveur percepteur :

Faire ouvrir, coter et parapher le registre auxiliaire FADeC en y retraçant les ressources comme les dépenses de manière à permettre de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ; (ii) la situation du FADeC affecté par

Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Recrutée par contrat de travail à durée indéterminée en date de 17 février 2012, en qualité d'aide comptable pour assister le C/SAF dans ses tâches de comptabilité et de gestion de matériel, Mademoiselle KANNEFFO Gérardine Rose est nommée par arrêté N°56-089/MCB/SG/SA du 15 mars 2016 Chef Division Matériel. En cette qualité, elle fait office de comptable matière et tient régulièrement les registres ci-après :

- registre d'inventaire ;
- registre ordre d'entrée ;
- registre sommier des bâtiments ;
- registre sommier des terrains.

Risque :

Recommandations :

A l'attention du maire :

- assurer une formation appropriée au profit de l'agent en charge de la comptabilité matière de la commune.

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 maire transmet périodiquement au SP CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC, comme en témoigne le bordereau N°56/042/MCB/SG/SAF/SA du 13 mai 2016. Toutefois la complétude de cette situation reste à améliorer.

Le Maire ne le transmet pas à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets.

Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune sont transmis mensuellement au maire par le RP. Ces états font également ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque :

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

Recommandation :

A l'endroit du maire :

- établir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMP TES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	234 850 500	170 223 904	170 223 904	170 223 904	0			
	FADeC affecté MERMEDER IMS	11 143 500	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	21 339 000	21 339 000	21 339 000	21 339 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	30 223 904	30 223 904	30 223 904	30 223 904	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	189 000 000	140 000 000	140 000 000	140 000 000	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Document comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	1 020 164 591	511 854 818	511 854 818	511 854 818	0			
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	370 321 155	370 321 155	370 321 155	370 321 155	0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	188 710 724	188 710 724	188 710 724	188 710 724	0			
	FADEC affecté investissement	66 228 781	66 228 781	66 228 781	66 228 781	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

Constat :

Il y a une cohérence et une concordance entre les différents documents de gestion (compte administratif, compte de gestion, le registre auxiliaire FADeC) voir tableaux 8 et 9).

Le compte administratif examiné par les inspecteurs ne présente pas les détails demandés sur les dotations FADeC ; le logiciel GBCO de l'ordonnateur ne comportant pas ces données.

Le compte administratif ne comporte pas assez d'annexes détaillés. Toutefois, selon le C/SAF ces annexes peuvent être générés si les instructions sont données aux communes à cet effet.

Il n'y a pas eu de mandats émis et non payés au cours de l'année 2015

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe un dossier ouvert par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier comporte les documents essentiels visés. Le classement des dossiers tant au niveau du service technique qu'au niveau du service financier est appréciable.

Le système d'archivage n'est pas informatisé au niveau de la Mairie. Les dossiers sont toujours archivés de façon manuelle. A ce stade, on ne saurait alors parler de mesure de sécurité.

Risque :

- Mauvaise conservation et perte de dossiers ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et financière.

Recommandation :

A l'attention du maire :

Prendre les dispositions adéquates en vue de l'informatisation des archives.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage au niveau de la RP est manuel. Il n'existe aucune mesure de protection et de sécurité suffisante (Absence de grille anti-vol, d'extincteur, de climatiseur, des rayons de rangement des dossiers, système d'alerte, etc..). Toutefois, le logiciel W-Money pour l'archivage des informations financières est fonctionnel.

Risque :

Mauvaise conservation des dossiers, perte, vol, incendie.

Recommandation :

A l'attention du DGTCP :

- informatiser l'archivage des dossiers ;
- mettre des mesures de protection et de sécurité suffisantes (grille anti-vol, d'extincteur, de climatiseur, des rayons de rangement des dossiers, système d'alerte, etc...).

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune dispose de deux documents de planification, le PDC et le PAI qui en est la déclinaison annuelle.

De l'examen du PAI et du budget, il ressort que les projets inscrits dans l'un et l'autre document sont concordants. Mais dans le PAI, les projets sont regroupés par programme et par secteur avec leurs montants globaux ; alors que dans le budget ils sont détaillés, chaque projet inscrit avec son montant. Cet examen révèle que trois projets sont concordants entre le PAI et le budget avec leurs montants. Il a été expliqué aux inspecteurs que les projets cofinancés sont inscrits au PAI sans leur montant. Ces montants ne sont connus qu'après leur validation par l'Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans le Département de l'Alibori (APIDA).

Des deux premiers constats, Il résulte que le niveau de planification annuelle des infrastructures, leur prévisibilité dans les documents de planification communale sont satisfaisants. Toutefois, après adoption du budget le PAI devrait être actualisé pour être concordant avec le document budgétaire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 11 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	6 135 041	2,24%
Education maternelle et primaire	5	62 023 241	22,68%
Equipements marchands	6	80 760 555	29,54%
Jeunesse, Sport	1	-	0,00%
Pistes rurales	1	8 199 600	3,00%
Santé	1	16 317 300	5,97%
Subvention PSDCC Communauté	10	100 000 000	36,57%
Total	25	273 435 737	100,00%

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	2	21 338 978	100,0%
Total	2	21 338 978	100,0%

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

SECTEUR	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	6 135 041	2,08%
Education maternelle et primaire	7	83 362 219	28,28%
Equipements marchands	6	80 760 555	27,40%
Jeunesse, Sport	1	-	0,00%
Pistes rurales	1	8 199 600	2,78%
Santé	1	16 317 300	5,54%
Subvention PSDCC Communauté	10	100 000 000	33,92%
Total	27	294 774 715	100,00%

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

Constat :

Les cinq secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2015 sont : l'éducation maternelle et primaire, l'équipement marchand, la santé, les pistes rurales et l'administration locale. Néanmoins, le poids des dépenses au niveau des secteurs de la santé et des pistes rurales paraît faible et il conviendrait de relever le niveau des investissements dans ces deux secteurs.

Tableau 12 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	55 223 318	20,20%
Construction	7	117 232 419	42,87%
Etudes / Suivi / contrôles	2	980 000	0,36%
Accord de financement, contrepartie	10	100 000 000	36,57%
Total	25	273 435 737	100,00%
NATURE	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	21 338 978	100%
Total	2	21 338 978	100%

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

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	8	76 562 296	25,97%
Construction	7	117 232 419	39,77%
Etudes / Suivi / contrôles	2	980 000	0,33%
Accord de financement, contrepartie	10	100 000 000	33,92%
Total	27	294 774 715	100,00%

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

Tableau 13 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE	Nombre de réalisations	%
Marchés de Travaux	11	64,71
Marchés de Fournitures et services	4	23,53
Marchés de prestations intellectuelles	2	11,76
Total	17	100,00%

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

Constat :

De l'observation des données relatives aux tableaux 11 et 12 ci-dessus, il ressort que la commune a investi beaucoup plus dans les travaux de construction et de réhabilitation que dans les prestations intellectuelles et les fournitures ce qui concourt grandement au développement de la commune. Toutefois, la faiblesse apparente des dépenses de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre) pourrait présenter des risques de non suivi ou de suivi peu rigoureux des chantiers au regard de l'importance des marchés de travaux.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 14: Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	12	9	21	58,33
Réception provisoire	7	4	11	30,56
Réception définitive	3	1	4	11,11
Travaux abandonnés	0	0	0	-
TOTAUX	22	14	36	100,00

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

Constat :

Sur 44 projets prévus dans le budget communal, 41 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif de 41, cinq (05) ont leur procédure de passation de marché en cours (niveau atteint : dépôt des offres), trente-six (36) ont connu un début d'exécution physique et financière. Parmi les 36, onze ont été réceptionnés provisoirement. Les auditeurs n'ont pas constaté l'existence de chantiers abandonnés dans la commune.

Les auditeurs ont constaté que deux projets (Travaux de réhabilitation de piste à Pampime et sur l'axe Sompérékou, Bouhanrou dans la commune de Banikoara, et Construction des blocs de latrines dans les écoles maternelles et primaires publiques et centre de formation sanitaire à l'Unité Villageoise de Santé (UVS) de Guimbagou, Centre de Santé de Gbassa, CEG Gankou) ont connu de retard dans leur exécution. Ces retards s'expliquent par le fait que les entrepreneurs n'ont pas corrigé les imperfections relevées par le Service technique de la Mairie.

Risque :

Non achèvement des travaux dans les délais.

Recommandation :

A l'attention du Maire, maître d'ouvrage :

Adresser aux entrepreneurs concernés des lettres de mise en demeure.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 15:Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	NEANT			
	TOTAUX			

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. MdPFADeC, 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 commune n'a pas enregistré de projets inéligibles en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

La visite de terrain n'a pas pu avoir lieu sur tous les sites abritant les projets de notre échantillon à cause des pluies diluviennes qui ont rendu impraticables les pistes y conduisant. Toutefois, les auditeurs ont pu visiter deux infrastructures de l'échantillon, à savoir : la construction de quai d'embarquement et de débarquement au marché à bétail à Sompérékou. Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP Groupe A Gomparou (Arrondissement Gomparou).

Aux dires du C/ST, il n'existe pas dans la commune, des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée d'un an.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les inspecteurs ont examiné les rapports de suivi de chantier faits par le Service Technique de la Mairie.

Chaque étape d'exécution des travaux (implantation, fouilles, approvisionnement, gros œuvres, et finition), fait l'objet de rapport de suivi. Les auditeurs ont constaté également que les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire (voir lettres d'avertissement et de mise en demeure du Maire à l'entreprise en pièces-jointes)

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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.

2.5.2.3 Constat de visite.

Il n'a pas été donné aux auditeurs de constater des malfaçons visibles sur les ouvrages réceptionnés. Ils n'ont pas constaté non plus de chantiers abandonnés ne serait-ce que pour les trois projets de l'échantillon visités. Pour le reste, le C/ST a confirmé qu'il n'y en a pas.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.4 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 :

Tous les ouvrages réceptionnés, en particulier ceux objet de l'échantillon, ont fait l'objet d'immatriculation (intitulé du projet, commune, source de financement et année budgétaire).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau 16: Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Travaux de réhabilitation de trois ouvrages de franchissement sinistrés dans les localités de Kokey de Atabénou et de Goumori, à BANIKOARA	8 199 600	FADeC NON AFFECTE	Demande de Cotation	Pistes	Réceptionné
2	Travaux de Construction de cinq blocs de latrines équipées de lave mains dans le Centre de Santé de YamogouWibara, des écoles maternelles OrouGnonrou de Banikoara, de Toura, de Ounet et de Goumori.	8 832 300	FADeC NON AFFECTE	Demande de cotation	Assainissement	En cours de réalisations
3	Construction de quai d'embarquement et de débarquement au marché à bétails de l'Alibori dans la commune de BANIKOARA	7 701 270	FADeC NON AFFECTE	Demande de Cotation	Equipe ments marchands	En cours de réalisations
4	Travaux de réhabilitation du dispensaire de Toura dans la commune Banikoara	11 210 472	FADeC AFFECTE SANTE	Demande de Cotation	Santé	Réceptionné
5	Travaux de construction de huit (08) hangars marchands au marché de Gbassa, dans l'arrondissement de Goumori à BANIKOARA.	25 800 000	PSDCC	Appel d'Offre Ouvert	Equipe ments marchands	Réceptionné
6	Travaux de Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP Groupe A Gomparou(Arrondissement Gomparou) (Illustré par l'initiative de Dogbo 2014)	18 203 760	FADeC Affecté MEMP	Appel d'Offre Ouvert	Educati on	Réceptionné

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Tableau 17: Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré		
Cotation	13	76,47
Appel d'Offres restreint		
Appel d'Offres ouvert	4	23,53
Totaux	17	100

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 :

La commune a élaboré son plan prévisionnel annuel de passation des MP au titre de l'année budgétaire 2015 et l'a transmis à la DNCMP à travers le système intégré de gestion des MP (SIGMAP). De la consultation du site, Il découle les renseignements ci- après :

- Plan original créé le 20-01-2015, transmis le 10-02-2015, validé le 16-02-2015 par la CCMP et publié le 16-02-2015 par la DNCMP.
- Ce plan a été révisé deux fois au cours de l'année. Il a été élaboré dans les délais. Sa forme et son contenu sont conformes au modèle de l'ARMP.
- L'avis général a été publié à la même date que le plan sur le SIGMAP.
- Le plan comporte tous les marchés passés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les seuils fixés pour la passation des MP sont respectés pour l'ensemble des engagements pris en 2015.

Il n'existe pas de fractionnement des marchés en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun marché passé en 2015 n'est dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP à l'exception du marché de construction de l'hôtel de ville qui entre dans les seuils de compétence de la DNCMP et a été validé par elle.

Après vérification, les auditeurs ont constaté que les dossiers de PM ont été transmis par la PRMP à la CCMP par bordereau.

De même, les auditeurs ont noté l'existence d'avis écrit de la CCMP sur les dossiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

La publication des marchés de l'échantillon a été faite comme le renseigne le tableau ci-dessous

N°	INTITULE DE LA REALISATION	RÉFÉRENCE DE LA PUBLICATION
1	Travaux de réhabilitation de trois ouvrages de franchissement sinistrés dans les localités de Kokey, de Atabénou et de Goumori, à Banikoara	
2	Travaux de Construction de cinq blocs de latrines équipées de lave mains dans le Centre de Santé de YampogouWibara, des écoles maternelles OrouGnonrou de Banikoara, de Toura, de Ounet et de Goumori.	Fiche de recette ORTB en date du 12 octobre 2015
3	Construction de quai d'embarquement et de débarquement au marché à bétails de l'Alibori dans la commune de BANIKOARA	Fiche de recette ORTB en date du 12 octobre 2015
4	Travaux de réhabilitation du dispensaire de Toura dans la commune Banikoara	
5	Travaux de construction de huit (08) hangars marchands au marché de Gbassa, dans l'arrondissement de Goumori à BANIKOARA.	La NATION du jeudi 16 mars 2015
6	Travaux de Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP Groupe A Gomparou (Arrondissement Gomparou) (Illustré par l'initiative de Dogbo 2014)	

Les auditeurs ont constaté l'existence des PV d'ouverture des offres relatifs aux marchés de l'échantillon.

La commission d'ouverture des offres établit deux listes pour les participants ; une pour les représentants des soumissionnaires qui désirent assister à l'ouverture et une autre pour les membres de la commission. Mais la liste des représentants des soumissionnaires n'est pas établie pour l'ensemble des séances d'ouverture de plis, la commission n'a vu qu'une (01) liste sur les six (06) marchés de l'échantillon.

De l'examen des PV d'ouverture, il ne ressort pas de report de date.

Les PV d'attribution provisoire des offres sont publiés par affichage , mais les auditeurs n'ont pas pu obtenir copie des affiches. Toutefois, il a été constaté que le PV d'attribution provisoire des offres relatives au marché de travaux de construction de huit (08) hangars marchands au marché de Gbassa, dans l'arrondissement de Goumori a été publié.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Risque :

Difficulté pour la PRMP, en cas de contestation ou de plainte, d'apporter la preuve de la présence des représentants des soumissionnaires à l'ouverture des plis.

Recommandation :

A l'attention de la PRMP :

Instruire le S/PRMP de conserver dans chaque dossier de marché copie des listes de présence à l'ouverture des plis.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP.

Des DAO examinés, il ressort que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés et correspondent aux critères admis selon l'article 79 duCMPDSP.

Le nombre de DAO vendus par dossier se présente comme suit :

N° ECHANTILLON	NOMBRE VENDUS
Marche 1	04
Marche 2	03
Marche 3	03
Marche 4	03
Marche 5	03
Marche 6	03

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les vérifications faites dans les DAO montrent que les avis d'appel d'offres comportent les informations requises.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les inspecteurs ont examiné le registre spécial de réception des offres et les documents qui comportent les procès- verbaux d'ouverture des plis, les rapports d' analyses des offres, les procès verbaux d'attribution provisoire des marchés. Ces documents indiquent les dates et heures de dépôt des offres et établissent la cohérence entre les informations contenues dans le registre et les PV. Lesdits PV comportent les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre, et sont signés par les membres de la CPMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les inspecteurs ont pris connaissance des PV d'attribution des marchés et ont constaté qu'ils comportent les éléments indiqués dans la norme. Tous ces PV ne sont pas signés par le Maire en qualité de PRMP à l'exception du marché de travaux de construction de huit (08) hangars au marché de Gbassa dans l'arrondissement de Goumori.

Risque :

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

Recommandation :

A l'attention du maire, PRMP :

Procéder à la signature de tous les PV d'attribution.

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

Tous les marchés de l'échantillon sont de la compétence de la CCMP. Les avis émis par cette dernière sont pertinents au regard de la loi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les inspecteurs ont constaté que les marchés supérieurs au seuil de passation des MP ont été approuvés par l'Autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Toutes les dates de procédures sont bien remplies pour l'échantillon.

Les délais de procédures sont respectés à l'exception du marché de travaux de construction de huit (08) hangars au marché de Gbassa dans l'arrondissement de Goumori où la cellule de contrôle a mis douze jours pour la validation au lieu de cinq jours ouvrables. Les inspecteurs ont noté également que le délai de quinze (15) jours minimums à observer entre la date de notification provisoire et la signature du marché n'est pas aussi respecté.

Risque :

- Nullité du marché ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Non respect des droits des soumissionnaires.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.

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 :

Aucun marché n'est passé par la procédure de gré à gré en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les inspecteurs ont constaté que le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Les marchés en dessous du seuil des passations ont été passés selon la procédure de la demande de cotation.

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 :

Les inspecteurs ont constaté que les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement avant leur mise en exécution.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

L'examen des liasses de justification appuyant les mandats atteste la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques. On y retrouve, en effet, l'acte d'engagement qu'est le marché dûment signé, approuvé et enregistré au service des impôts, l'acte de liquidation avec l'apposition, au verso des factures ou des décomptes, des mentions, « vu et certifié la fourniture faite » suivies de la signature du C/SAF et « vu et liquidé à la somme de... » suivies de la signature du maire, ordonnateur.

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 :

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, de réception et les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent. Le C/ST est signataire des attachements. Cinq attachements pour le marché 5 de l'échantillon ; 2 pour le marché 4 ; 4 pour le marché 3 ; 1 pour le marché 2 ; 1 pour le marché 1 (Cf vérificateur)
Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

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 MdPFADeC, 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 :

Pour les marchés de l'échantillon, tous les ouvrages sont standards et pour les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM, la Mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre. Les plans utilisés sont mis à disposition par les ministères sectoriels.

Tous les marchés de l'échantillon, ont fait l'objet de contrôle par le service technique de la Mairie, à l'exception du marché numéro 5 qui a fait l'objet de contrôle par un contrôleur indépendant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

L'examen de la feuille « Délais Exécution Marchés » du fichier C/ST révèle qu'il y a de retard dans l'exécution de trois marchés de l'échantillon (le marché de hangars à Gbassa, 3,6 mois ; Le marché de 5 blocs de latrine, 2,2 mois, et le marché du Quai d'embarquement 0,1 mois soit 10 jours). Le C/ST qui a pris service en février 2016, tout comme le C/SAF et le C/SDLP, a dit qu'il est venu trouver cette situation telle qu'elle et qu'il a suffi d'une concertation avec les entrepreneurs pour achever les travaux.

Risque :

- Renchérissement du coût des ouvrages ;
- Non- respect des dispositions contractuelles.

Recommandation :

Le C/ST devra informer le maire du dépassement des délais contractuels en vue de l'application des clauses du contrat.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'y a eu aucun avenant pour les marchés passés en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales Trois commissions permanentes sont obligatoirement

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

Constat :

Quatre (04) commissions permanentes sont créées par arrêté N° 56/041/MCB/SG/SA du 23 septembre 2015. Il s'agit de :

- Commission des Affaires Economiques et Financières ;
- Commission des Affaires Domaniales, de l'Assainissement et de l'Eau ;
- Commission des Affaires Sociales, Educatives, Sportives et Culturelles ;
- Commission de l'Agriculture, de l'Elevage, de la Pêche et de l'Environnement.

Aucune de ces commissions n'est fonctionnelle en 2015, hormis la commission des affaires domaniales, de l'assainissement et de l'eau qui s'est réunie une seule fois pendant trois jours, les mardi 24, mercredi 25 et jeudi 26 novembre 2015

Risque :

Inefficacité et non maîtrise des dossiers par le conseil communal.

Recommandation :

A l'attention du Conseil communal et du maire :

- prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes ;
- prévoir une ligne budgétaire pour payer les membres des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Le maire n'a rendu compte au Conseil de ses activités qu'à travers les rapports des 3^{ème} et 4^{ème} sessions ordinaires de l'année 2015. Les rapports des deux premières sessions ordinaires ne sont pas disponibles. En effet, le Conseil communal n'a été installé que le 27 juillet 2015 après le dénouement de la crise née du contentieux électoral. Les deux comptes rendus examinés par les auditeurs ont fait le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la séance précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment, le niveau d'exécution des recettes et des dépenses.

De l'examen des PV des deux sessions du CC tenues en 2015, il ressort qu'un point de l'ordre du jour est réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.

Risque :

Paralysie des activités du Conseil communal et de l'administration communale.

Recommandation :

A l'attention de l'Autorité de Tutelle :

Veiller au bon fonctionnement de l'administration communale pendant les périodes de crises au sein du Conseil communal.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

Tableau 18: 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						
Nom et prénoms du responsable	AKPO Paterne Oscar A .	OROU DOUAROU B.B. Hermann	CHABI KENNOU Gado Cyrille	BIO BAGOU SALIOU	EL-HADJ ISSA Souradjo u	AKPO Paterne Oscar A.
Nbre d'années d'expériences	05	11	05	05	01	05
Catégorie	A3	A3	A1	A3	A 3	A3
Domaines d'études et diplômes	Administration Générale et Territoriale Licence professionnelle en droit Public et Sciences Politiques et master 2 en GRH	Maîtrise en Sciences de gestion DESS en Audit et contrôle de gestion	Ingénieur de conception en Génie civil	Licence en Sciences de gestion Maîtrise en Sciences de gestion et master en Gestion des Projets	Administration Générale et Territoriale	Administration Générale et Territoriale Licence professionnelle en droit Public et Sciences Politiques et master 2 en GRH
Formations complémentaires			Néant		Néant	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	03	03	00	01	04
OBSERVATIONS						

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

Constat :

Sur la base du tableau du personnel renseigné ci-dessus, et de l'examen des dossiers individuels des responsables en charge du Secrétariat Général, du service des affaires financières ; des services de la Planification, des finances, du service technique, du Secrétariat de la personne responsable des marchés publics, de la cellule de contrôle des marchés publics, il ressort que les profils sont adéquats par rapport aux normes requises.

En 2015, il n'y a pas eu de changement de responsables au niveau des services. Le Chef service de la planification et du développement local n'a aucun collaborateur.

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 19 : 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	NOUGBODOHOUE K . Clément	CHABI Yves	BIO André Mariette
Nombre d'années d'expériences	11	2	13
Catégorie	A14	B1	D16
Domaine d'études	Finances locales	Licence en science de gestion Stagiaire ANPE	BEPC OPS
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	NEANT		
OBSERVATIONS			

Source : données fournies par la recette perception.

Constat :

Le profil du RP intérimaire est en adéquation avec le poste. Il est administrateur des services financiers A14. Il ne dispose d'aucun collaborateur qualifié en comptabilité publique ou en finances publiques.

Risque

Surcharge de travail et manque de performance de la Recette perception.

Recommandations

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune n'a pas élaboré un manuel de procédures administrative, technique et financière. Lors des travaux de la présente commission d'audit, s'est tenue à la mairie un atelier de validation du manuel de procédures Administrative, technique et financière.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Par arrêté n° 56/016/MCB/SG/SA en date du 10 septembre 2015, est créée la commission communale de passation des marchés publics de Banikoara. Il existe au sein de ladite commission un spécialiste en passation des marchés publics en la personne de monsieur CHABI KENOU Gado Cyrille, ingénieur des travaux publics.

Le chef du secrétariat de la personne responsable des marchés publics répond au nom de EL-HADJ ISSA Souradjou, administrateur civil qui fait office de juriste. Son profil répond au poste.

Les auditeurs ont pris connaissance de quelques rapports de travaux et rapports d'activités de la Commission de Passation des Marchés Publics comme preuve de la fonctionnalité de ladite commission.

En ce qui concerne le S/PRMP, force est de constater que le registre infalsifiable des marchés est bien tenu. Il est ouvert, côté et paraphé et est sans ratures et sans taches. Toutefois, il n'est pas clôturé en fin d'exercice.

Risque :

Possibilité de manipulation des informations du fait de la non clôture du registre en fin d'exercice.

Recommandation :

A l'attention de la PRMP :

Faire clôturer le registre en fin d'exercice.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Par arrêté N° 56-017/MCB/SG/SA en date du 10 septembre 2015, est créée la cellule communale de contrôle des marchés publics de Banikoara. Sa composition n'est pas totalement conforme au décret dans la mesure où le membre faisant office de spécialiste de travaux publics n'est pas un ingénieur des travaux publics. Il s'agit de monsieur Gounou KANKANI Bernard, Assistant des Services Techniques des Travaux Publics (ASTTP) catégorie C, échelle 3, échelon 7 (C3-7).

Pour se conformer au décret et faire face à la pénurie de personnel qualifié au sein de la cellule de contrôle, la commune a fait appel à Monsieur QUENUM Thomas d'Acquin, Secrétaire Permanent de l'Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans le département de l'Alibori (APIDA) en sa qualité de cadre A1. Le Secrétaire Général de la mairie se trouve être le Chef de la cellule de contrôle des marchés publics. Il est titulaire d'un master 2 Gestion des Ressources Humaines. Son profil est en adéquation avec le poste. Monsieur OROU DOUAROOU Hermann, rapporteur au niveau de la cellule de contrôle des marchés publics, titulaire d'une maîtrise en sciences de gestion et d'un DESS en Audit et contrôle de gestion participe activement aux travaux de ladite cellule. Mais lors des travaux de la présente commission d'audit, l'intéressé n'est plus membre de la cellule de contrôle. Les auditeurs ont pu examiner quelques rapports des travaux de la cellule de contrôle des marchés publics ainsi que le rapport annuel des activités comme preuve de la fonctionnalité de la cellule.

Risque :

Mauvais fonctionnement/Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

A l'attention du maire :

Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et veiller à sa fonctionnalité effective.

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 :

De mars à juin 2015, les séances de CODIR ne se tenaient pas régulièrement suite au départ de l'ancien Secrétaire Général de la mairie, reçu au concours de recrutement des agents contractuels de l'Etat. Il a fallu la nomination d'un SG par intérim pour assurer la coordination des services de la mairie. Depuis lors, le CODIR se réunit régulièrement comme en témoignent les comptes rendus de séances examinés par les auditeurs. Ces comptes rendus retracent bien les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

Le SG, est destinataire de tous les courriers « arrivée » à l'exception du courrier confidentiel. Il paraphe également tous les actes élaborés par les chefs de service avant leur transmission au maire pour signature. Toutefois, il arrive quelques fois que des actes émanant du Service des Affaires Financières et du Service Technique échappent à son contrôle.

Par arrêté 2015 N°56-024/MCB/SG/SA portant, le SG de la mairie est désigné comme membre de la commission d'élaboration du Budget.

De l'examen d'un échantillon de quinze (15) dossiers en instance dans quelques services de la Mairie, il ressort que le SG a connaissance des courriers « arrivée et départ » . A cet effet, tous les actes initiés ou à destination des différents

services y compris ceux du volet financier et du volet domanial sont soumis à son visa avant la signature du Maire.

Risque:

Faiblesse du contrôle interne.

Recommandation :

A l'attention du maire :

Instruire le C/ST, le C/SAF de faire viser systématiquement leurs courriers par le SG et veiller à ce qu'il soit impliqué dans tous les dossiers administratifs.

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

Norme :

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

Constat :

Les copies de délibérations sont envoyées à l'autorité de tutelle. Mais celles relatives à la deuxième session ordinaire tenue du jeudi 11 au vendredi 12 juin 2015 ont été envoyées à l'autorité de tutelle le 03 août 2015, soit dans un délai de 1 mois 21 jours. Il est à noter que le Conseil communal n'a pu se réunir pour sa quatrième session ordinaire. La session budgétaire n'ayant pu se tenir à bonne date, il a fallu le recours à une session extraordinaire tenue les 23 et 24 décembre 2015 pour l'examen et l'adoption du budget primitif, exercice 2016 de la commune de Banikoara.

Risque :

Absence de reddition de compte par le maire ou reddition tardive.

Recommandation :

A l'attention du maire :

Veiller au respect des délais légaux pour la tenue des sessions budgétaires et pour la transmission des délibérations du Conseil communal à l'Autorité de Tutelle.

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 :

Ont été tenues au niveau de la Commune, deux séances de restitution des résultats de l'audit FADeC 2014 respectivement le 30 mars et le 05 août 2016.

A l'issue de la deuxième séance de restitution, une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations a été élaborée.

Cette feuille de route qui n'est en réalité qu'un plan de mise en œuvre desdites recommandations est bien connue de chaque service concerné. Ainsi, les activités sont clairement définies, les responsabilités situées et un chronogramme des actions est établi.

Conformément à la feuille de route, le Secrétaire Général (SG) de la mairie est responsabilisé dans la mise en œuvre de la plupart des recommandations de l'audit FADeC 2014 en sa double qualité de coordonnateur des activités des services communaux et de Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Toutefois, le rapport d'activités de la cellule n'a pas fait état des activités de suivi de mise en œuvre de ces recommandations. Par contre, quelques notes de service prises par le Maire, retracent ces activités. Il s'agit entre autres de :

- note de service n°56/110/MCB/SG/SA du 10 août 2016 portant exigence de visa du Secrétaire général sur tous les actes et documents de la Mairie de Banikoara ;
- lettre n°56/252/MCB/SG/SA du 05 août 2016 à l'attention du C/SAF de la Mairie pour lui faire obligation d'enregistrement des contrats des prestataires de services au service du domaine;
- lettre n°56/253/MCB/SG/SA du 05 août 2016 à l'attention du C/ST pour l'astreindre à transmettre les rapports mensuels d'activités ;
- lettre n°56/254/MCB/SG/SA du 05 août 2016 à l'attention du SG et des Chefs de service aux fins d'élaborer et de transmettre de façon trimestrielle les points d'exécution des projets financés sur FADeC au SP CONAFIL et à l'autorité de Tutelle ;

- lettre n°56/255/MCB/SG/SA du 05 août 2016 à l'attention de tous les organes de passation des marchés publics et délégations de service public pour leur rappeler les procédures et délais en matière de passation des marchés.

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

Constat :

Comme annoncé plus haut, le SG coordonne depuis lors les activités des différents services de la Mairie y compris le SAF et les affaires domaniales. De même, il est à noter qu'un point sur l'exécution des ressources FADeC 2015 a été transmis au SP CONAFIL par bordereau n°56/042/MCB/SG/SAF/SA du 13 mai 2016.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un service d'information et de documentation fonctionnel au niveau de la Mairie. Mais la salle de documentation n'est pas adéquate et n'est pas équipée de rayons et de meubles de rangement suffisants. La seule salle abrite le bureau du chef de service, les bureaux des chefs de division et sert de salle de consultation ou de lecture pour le public.

Les documents sus visés sont disponibles et sont consultés en fichier papier et en fichier numérique.

Risque :

Mauvais archivage des documents ; perte, vol et détérioration des documents.

Recommandation :

A l'attention du maire :

Construire ou aménager une salle adéquate pour abriter le service de l'information et de la documentation et l'équiper de meubles de rangement suffisants

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

En 2015, le Maire a organisé une séance de reddition de compte dans chacun des 10 arrondissements de la commune de BANIKOARA suivant le chronogramme ci après :

- 1er décembre 2015 : arrondissements de Founougo et de Kokey ;
- 02 décembre 2015 : arrondissements de Sompérékou et de Gomparou ;
- 03 décembre 2015 : arrondissements de Goumori et de Kokiborou ;
- 04 décembre 2015 : arrondissements de Ounet et Soroko ;
- 05 décembre 2015 : arrondissements de Toura et de Banikoara centre.

Quatre points étaient inscrits à l'ordre du jour de ces séances à savoir :

- situation d'exécution du budget au 30 novembre 2015 ;
- point de l'exécution des projets ou actions d'investissement de 2015 au mois de novembre ;
- présentation du PAI 2015 ;
- expression des populations : besoin prioritaires et leur mise en adéquation avec le PDC et recommandation.

Y ont pris part des conseillers communaux, d'arrondissements et de villages, des chefs de services déconcentrés et des relais communautaires (notables, sages, représentants des associations professionnelles...).

A l'issue de chaque séance, des recommandations ont été faites par les participants à l'endroit de l'exécutif. Le Maire a pris des engagements afin de les mettre en œuvre au fur et à mesure des disponibilités budgétaires au niveau de la commune.

L'information a été largement diffusée par le seul canal de la radio rurale, locale de Bani Gansé installée à Banikoara.

La société civile n'a été ni invitée au choix des thèmes ni à la mise en œuvre des plans communaux de développement, malgré les recommandations faites à l'issue des séances de reddition de comptes.

Des documents ont été distribués au cours des séances de reddition de comptes ; ces documents présentent les ressources, leur origine et les prévisions ainsi que les réalisations du PAI.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI. Mais dans le PAI les projets sont regroupés par programme et par secteur avec leurs montants globaux ; alors que dans le budget ils sont détaillés, chaque projet inscrit avec son montant.

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

Opinion :

De l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il ressort une cohérence et une concordance entre les données. La situation du Fonds FADeC au niveau du C/SAF est confirmée par le receveur percepteur. Elle permet de faire des rapprochements de soldes.

Il y a une cohérence et une concordance entre les différents documents de gestion (compte administratif, compte gestion, le registre auxiliaire FADeC) voir tableau 8 et 9.

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

Opinion :

Le manuel de procédures administratives et financières étant en cours de Validation au moment du passage des inspecteurs, le système de contrôle interne ne peut être efficace dans ces conditions. Toutefois, la qualité du fonctionnement de la CCMP organe de contrôle a priori des MP, est jugée satisfaisante en raison des avis pertinents qu'elle émet sur les dossiers. Le SG assure la coordination effective de tous les services communaux comme en témoignent les comptes rendus des séances du CODIR examinés par les inspecteurs. Une feuille de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles est élaborée. La traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles se lit à travers les différentes notes de service et aux autres correspondances initiées par le maire (cf point 4.3.1 supra). Cette traçabilité se lit également à travers le contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les dispositions du CMPDSP sont respectées. Les inspecteurs n'ont noté aucune irrégularité, violation, faute de gestion et infraction, de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique (cf : Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics, supra)

Tableau 20 : 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
	NEANT			

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Les inspecteurs n'ont noté aucune anomalie en matière de respect de la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Opinion :

Tableau 21 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
	NEANT			

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Selon les inspecteurs, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace. Toutefois, la commune peut améliorer le taux de consommation des ressources en lançant dès la mise en place du budget les procédures de passation des marchés sur les crédits reportés au lieu d'attendre l'arrivée des transferts de l'année pour le faire.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

Errata ! Prière remplacer les pages 59 et 61 par ces pages.

Tableau 22: 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	2	4	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	2	Seule la commission des affaires domaniales de l'assainissement et de l'eau a fonctionné en 2015
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget adopté dans les délais légaux 28/11/14
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Compte administratif disponible dans les délais légaux 31/3/2016
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3 3 3	9	Sous réserve que le rapport du S/PRMP soit cloturé

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 1 2	5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,47	
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	15,65%	10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	5,41%	5,41	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	22 %	10	
Totaux	70			56,88	

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 23 : Evolution des critères de performance(Banikoara)

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAX I	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6	4	6	2	4
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	1 sur 3	2	1	2	1 sur 4	2
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	30/11/12	6	1	6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	28/06/14	4	1	4		4
	Sous-total	20		18		18		16
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Rapports disponibles	9		9	Rapports disponibles	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	Tous ces registres sont ouverts et à jour	5		4,5	Tous ces registres sont bien tenus	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6				5		1,47
	Sous-total	20		14		18,5		15,47
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	6,58%	6,58	12,8 %	10	15,65%	10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	5,21%	5,21	7,67%	7,67	5,41%	5,41
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	16%	10	9,13%	9,13	-22%	10
	Sous-total	30		21,79		26,80		25,41
TOTAL GENERAL		70		53,79		63,30		56,88

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est bon en 2015 avec une note de 14/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune a reçu la note de 14/20, on note un recul lié notamment à la régularité dans la tenue des sessions ordinaires et au fonctionnement des commissions permanente. La commune n'a en effet tenu en 2015 que deux sessions ordinaires sur la quatre prévue.

Globalement sur la période 2013 à 2015, le fonctionnement des organes élus s'est dégradé.

Le **fonctionnement de l'administration communale** a été bon en 2015 avec une note de 15,47/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune a reçu la note de 18,5/20, on note un recul lié notamment aux difficultés de production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune. Au total, le fonctionnement de l'administration locale demeure globalement non maîtrisé et instable sur la période 2013-2015.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont très moyennes avec une note de 15,41/30. On note un effort sensible de la commune en matière d'évolution des recettes propres avec un taux d'accroissement de plus de 15%. Toutefois cet effort ne s'est pas accompagné d'une amélioration du niveau d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 5,41%), ni de la capacité d'épargne (épargne de gestion est négative avec un taux de -20,41% des recettes totales de fonctionnement en 2015). Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont régressé, la commune ayant reçu une note de 15,41/30 contre 26,80/30 en 2014.

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une assez bonne évolution de ses performances avec toutefois une baisse en 2015.

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015, la commune de Banikoara a respecté les normes à hauteur de 88%, ce qui constitue un bon taux. Toutefois quelques normes demeurent non respectées dont notamment :

- Le respect des délais de paiement à savoir : le délai d'une semaine pour la liquidation et le mandatement et le délai de 60 jours pour le paiement des acomptes et soldes depuis la réception de la facture ;

- La conformité de la composition de la cellule de contrôle des marchés publics et respect des profils requis pour l'animation desdits organes (S/PRMP, responsable CCMP, mobilisation d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés) ;
- La mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives et financières actualisées intégrant tous les processus-clé de travail ;
- La transmission à bonne date à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 24 :Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Renforcer les dispositions déjà prises pour le respect strict des délais de passation des marchés	PRMP		
2-	Prendre des sanctions à l'encontre des titulaires de marchés qui dépassent les délais	PRMP		
3-	Faire aménager la salle de documentation et des archives	Maire		
4-	Exiger de l'autorité communale : <ul style="list-style-type: none"> - L'intégration aux points de l'ordre du jour des sessions, un point consacré à l'examen de son rapport d'activités trimestriel ; - La prise en compte, dans son rapport d'activités, du point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente, du point d'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, des activités menées ; La transmission des délibérations du CC au préfet	Maire		
5-	Exiger des autorités communales la coordination effective des tâches des services de l'administration communale par un Secrétaire Général.	Maire		

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6-	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la présence des OSC, des conseillers, des services déconcentrés et des relais communautaires (notables, associations professionnelles ...) aux séances de reddition des comptes. Faire état de leur présence dans les rapport/comptes rendus de ces séances. Assurer une large diffusion de l'invitation aux séances de reddition de compte et ce par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale)?	Maire		
7-	Exiger des autorités communales le respect des principes et exigences des marchés publics.	Maire		
8-	Veiller à la cohérence des projets de réalisation inscrits au PDC avec une déclinaison en PAI.	Maire		
9-	<ul style="list-style-type: none"> - Exiger des autorités communales le respect des procédures de passation de marchés. Demander aux autorités communales, au Receveur-Percepteur, au CSAF, et au CST de respecter le code des MP.	Maire		
10-	Demander aux autorités communales et aux membres de la cellule de passation des marchés de la commune d'insérer le critère d'ancienneté et d'expériences des entreprises dans leur domaine d'intervention comme critère de sélection.	Maire		
11-	<ul style="list-style-type: none"> - Exiger des différents acteurs dans la passation des marchés publics de la commune de Banikoara le respect rigoureux des procédures et des délais. Demander au CSAF de la mairie de prendre les dispositions pour que tous les prestataires fassent enregistrer obligatoirement leurs contrats.	PRMP, S/PRMP, CPMP et CCMP		
12-	Plaider auprès des autorités du ministère de l'eau pour que les projets de forages dans le cadre PPEA se poursuivent.	Ministère		
13-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.	RP		
14-	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre des dispositions pour nommer un responsable de la comptabilité matière. Veiller à une bonne gestion du patrimoine de la commune.	Maire		
15-	Prendre les dispositions pour assurer le pré-archivage.	C/SAF		

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
16-	Elaborer et transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point d'exécution des projets financés sur le FADeC.	Maire		
17-	La CONAFIL doit prendre des dispositions pour éviter des retards dans le transfert des ressources.	CONAFIL		
18-	Doter le C/ST des moyens nécessaires et exiger de lui la production régulière des rapports de suivi et de contrôle de chantiers.	Maire		

Tableau 25 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Harmoniser les données de la Conafil avec celles de la DGTCP (ASTER)	NR	Conafil	DGTCP
2-	Respecter les délais de transfert des ressources	NR	DGTCP (RGF)	
3-	Faire accompagner les BTR des provisions correspondantes	NR	DGTCP (RGF)	
4-	Mettre tout en œuvre pour transférer les ressources affectées dans les délais prescrits	NR		
5-	Acheminer les BTR vers la commune dès leur réception de la RF	NR	RP	
6-	Prendre les dispositions pour accélérer le traitement des mandats	NR	C/SAF (mairie)	
7-	Mettre à la disposition des mairies et des recettes perceptions les registres auxiliaires FADeC type	NR	SP/Conafil	
8-	Faire ouvrir, coter et parapher le registre auxiliaire FADeC en y retraçant les ressources et les dépenses de manière à permettre de connaître distinctement : -la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ; -la situation du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période	NR	RP	
9-	Assurer une formation appropriée au profit de l'agent en charge de la comptabilité matière de la commune	NR	Maire	
10-	Faire tenir les principaux registres de la comptabilité matière notamment le livre journal, le registre d'inventaire des stocks et ce conformément aux normes	NR	Maire	
11-	Établir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC	NR	Maire	
12-	Prendre les dispositions adéquates en vue de l'informatisation des archives au niveau de la mairie	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
13-	Informatiser l'archivage des dossiers au niveau de la recette perception	NR	DGTCP	
14-	Mettre des mesures de protection et de sécurité suffisantes (grille anti-vol, extincteur, climatiseur, rayons de rangement des dossiers système d'alerte, etc...)	NR	DGTCP	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
15-	Adresser aux entrepreneurs concernés des lettres de mise en demeure.	NR	Maire	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
16-	Instruire le S/PRMP de conserver dans chaque dossier de marché copie des listes de présence à l'ouverture des plis.	NR	PRMP	
17-	Respecter les profils requis pour la nomination des membres de la CCMP	NR	Maire	
18-	Procéder à la signature de tous les PV d'attribution	NR	PRMP	
19-	Veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.	NR	Maire, PRMP	
20-	Informers le maire du dépassement des délais contractuels en vue de l'application des clauses du contrat	NR	C/ST	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
21-	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes. - Prévoir une ligne budgétaire pour payer les membres des commissions permanentes ayant régulièrement fonctionné. 	NR	Conseil communal et Maire	
22-	Saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de Banikoara	NR	MDGL	
23-	Veiller au bon fonctionnement de l'administration communale pendant les périodes de crise au sein du Conseil communal	NR	Préfet	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
24-	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour rendre conforme à la réglementation la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et veiller à sa fonctionnalité effective	NR	Maire	
25-	Prendre les dispositions nécessaires pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives et financières	NR	Maire	
26-	Faire procéder à la clôture des MP en fin d'exercice	NR	S/PRMP	
27-	Instruire le C/SAF et le C/ST de faire viser systématiquement leurs courriers par le SG et veiller à ce qu'il soit impliqué dans tous les dossiers administratifs	NR	Maire	
28-	Construire ou aménager une salle adéquate pour abriter le service de l'information et de la documentation et l'équiper de meubles de rangement suffisants	NR	Maire	
29-	Veiller au respect des délais légaux pour la tenue des sessions budgétaires et pour la transmission des délibérations du Conseil communal à l'Autorité de tutelle	NR	Maire	

CONCLUSION

Deux grands problèmes retiennent l'attention des inspecteurs. Premièrement le montant trop élevé des reports de crédits. Deuxièmement, l'irréalisme des BTR qui ne sont pas souvent accompagnés de ressources effectives. Ces deux problèmes exigent que soit réalisé un audit approfondi de ces deux comptes. En effet, le budget de la commune de Banikoara au titre de l'année 2015 s'établit en ressources à 1 401 151 522 francs CFA se décomposant comme suit : ressources transférées (646 599 660) et report de crédits (754 551 862). Sur cette prévision, les engagements de dépenses s'élèvent à 636 454 354 soit un taux d'engagement de 45,42% ; les mandatements se chiffrent à 366 809 473 de même que les paiements soit un taux d'exécution de 57,63% par rapport aux engagements et de 26,18% par rapport aux prévisions. Ce faible taux d'exécution financière s'explique par le fait que les reports de crédits se font sans provision d'une part, et que les BTR ne sont pas souvent accompagnés des ressources effectives d'autre part ; toutes choses qui s'apparentent à des chèques sans provision. A preuve, sur les trois BTR émis par le Trésor public au titre de 2015, pour un montant total de 529 030 221, seul le premier, en date du 27 février 2015, d'un montant de 158 709 066 est accompagné de ressources effectives. Les deux autres n'ont pas été provisionnés jusqu'au 31 décembre 2015 et même au départ de la commission de Banikoara, le 23 septembre 2016, la situation n'a pas changé.

En conclusion, à en juger par le niveau des dépenses engagées, la commune fait l'effort d'optimiser l'utilisation des ressources et, partant, donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert sans réserve. Mais le Trésor public devra jouer sa partition en provisionnant les BTR qu'il émet.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Antoine HEDJI

B. Edouard HOUSSOU