

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 BASSILA**

**Etabli par Messieurs :**

- Zisson FACINOÛ, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- AZONNAHOÛ Ernest, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

*Octobre 2016*



**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE.....</b>	<b>5</b>
1.1    SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	5
1.1.1    Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion.....	5
1.1.2    Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADEC.....	16
1.2    GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	19
1.2.1    Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....	19
1.2.2    Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses .....	20
1.2.3    Délais d'exécution des dépenses .....	20
1.2.4    Tenue correcte des registres .....	22
1.2.5    Tenue correcte de la comptabilité matière .....	23
1.2.6    Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	24
1.2.7    Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	25
1.2.8    Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....	29
1.2.9    Archivage des documents comptables au niveau de la RP .....	30
<b>2    PLANIFICATION, PROGRAMMATION EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC. 32</b>	
2.1    PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	32
2.2    AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	32
2.3    ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	35
2.4    SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	36
2.5    QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	37
2.5.1    NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	37
2.5.2    Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées .....	37
<b>3    RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES40</b>	
3.1    RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	41
3.1.1    Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	41
3.1.2    Respect des seuils de passation des marchés publics.....	42
3.1.3    Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....	42
3.1.4    Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....	43
3.1.5    Conformité des documents de passation des marchés .....	44
3.1.6    Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....	48
3.1.7    Approbation des marchés par la tutelle .....	49
3.1.8    Respect des délais de procédures.....	49
3.1.9    Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	50
3.1.10    Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....	51
3.2    RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	52
3.2.1    Enregistrement des contrats/marchés .....	52
3.2.2    Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....	52
3.2.3    Recours à une maîtrise d'œuvre.....	53
3.2.4    Respect des délais contractuels.....	54
3.2.5    Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	54
<b>4    FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE .....</b>	<b>55</b>
4.1    FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....	55
4.1.1    Existence et fonctionnement des commissions communales .....	55
4.1.2    Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal .....	56
4.2    ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	57
4.2.1    Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	57
4.2.2    Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....	59

4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail .....	60
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics .....	61
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....	63
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux .....	63
4.2.7	Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle .....	64
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES.....	65
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	65
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées.....	66
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE .....	66
4.4.1	Accès à l'information .....	66
4.4.2	Reddition de compte .....	67
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>70</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	70
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	70
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	70
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS .....	71
5.4.1	Passation des marchés publics .....	71
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	71
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS .....	72
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>73</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015 .....	73
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES.....	76
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	77
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>79</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	79
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>89</b>

**LISTE DES TABLEAUX :**

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE .....	5
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	6
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 .....	8
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	11
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	13
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ .....	16
<u>TABLEAU 7</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ .....	16
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT .....	26
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT .....	27
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	32
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE .....	34
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	34
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION .....	35
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	36
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS .....	40
<u>TABLEAU 16</u> : ÉCHANTILLON .....	40
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	41
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC .....	58
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC .....	59
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS .....	71
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	71
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE BASSILA AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	74
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE BASSILA .....	76
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	79
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	84

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	5 661 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	130 091 habitants (dont 64 576 de Sexe Masculin et 65 515 de Sexe Féminin)
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	-
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	52
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Bassila
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	<i>(229) 23 80 11 76 (non fonctionnel) BP 07 Bassila</i>
	Email de la commune :	<i>mairie.bassila@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 1589 et 1590/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC /SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources de ce Fonds transférées aux Communes de Copargo, Djougou, Bassila et Ouaké dans le Département de la Donga au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur **FACINOU Zisson**, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur **AZONNAHOU Ernest**, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

Le FADeC 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 ;
- La 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 et (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des ressources du 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 du 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 Bassila du 15 au 24 septembre 2016.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;
- pris contact avec le Secrétaire Général par intérim de la Mairie et avec le Maire de la Commune avant de procéder au lancement des travaux d'audit dans la commune le jeudi 15 septembre 2016 dans la salle de réunion de la commune en présence du Maire, du

Secrétaire Général de la Mairie, du Chef de l'Arrondissement de Bassila, d'un Volontaire Japonnais, des Chefs de Service et de certains Chefs de Division de la Mairie ;

- organisé des entretiens avec le Secrétaire Général par intérim de la Mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service Technique, le Chef du Service du Développement Local et de la Planification, le Point Focal du FADeC, le Chef du Service des Affaires Domaniales et Environnementales, le Chef du Service de la Prestation aux Populations, le Chef du Service des Affaires Générales et certains Chefs de Division de la Mairie ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur de Bassila, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- organisé le mercredi 21 septembre 2016 des entretiens avec un Représentant de la Société Civile de Bassila, notamment le Président de la Cellule Communale du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP) de Bassila.
- procédé au contrôle physique le jeudi 22 septembre 2016 d'un échantillon de sept réalisations ;
- organisé le samedi 24 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile ; la liste de présence et le procès-verbal de la séance figurent en annexe.

Au démarrage des travaux d'audit le vendredi 26 août 2016 dans les quatre communes du Département de la Donga, les bureaux de la nouvelle Préfecture de Djougou étant en aménagement sans équipements mobiliers, la Commission d'audit n'a pu avoir le lundi 29 août 2017 qu'un entretien téléphonique avec monsieur BIAOU AÏNIN SOULEMANE Eliassou, Préfet du Département de la Donga dans le cadre de la visite de courtoisie.

Au cours de cette mission, la commission n'a rencontré aucune difficulté particulière. Elle a disposé des documents techniques, comptables et financiers et mené ses travaux d'investigation.

Le présent rapport a été soumis au respect du principe du contradictoire. Il rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit

de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Bassila en 2015 et s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

### 1.1.1 Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion Norme :

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

#### 1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN FCFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTÉ FONCTIONNEMENT	15 163 963		MDGLAAT
26/02/2015	FADEC NON AFFECTÉ (INVESTISSEMENT)	98 221 580	BTR N°17 DU 20150303 QUITTANCE: AE 391409	MDGLAAT
21/05/2015	FADEC NON AFFECTÉ (INVESTISSEMENT)	130 962 109	BTR N°141 DU 20150608 QUITTANCE: AE 391432	MDGLAAT
13/10/2015	FADEC NON AFFECTÉ (INVESTISSEMENT)	98 221 580	BTR N°0 DU 20151009 QUITTANCE: AE 391-455	MDGLAAT
25/06/2015	PSDCC COMMUNES	24 089 100	BTR N°168 DU 20150629 QUITTANCE: Q-00260	MDGLAAT
23/09/2015	PSDCC COMMUNES	19 270 602	BTR N°248 DU 20150928 QUITTANCE: AE 391-452	MDGLAAT
23/09/2015	PSDCC COMMUNAUTES	160 000 000	BTR N°235 DU 20150928 QUITTANCE: AE 391-452	MDGLAAT
29/04/2015	MS (BN) INVESTISSEMENT	24 000 000	BTR N°76 DU 20151214 QUITTANCE: AE 391463	MS
27/11/2015	MAEP FAIA	56 766 920	-	MAEP
25/06/2015	MEMP (BN) ENTRETIENS RÉHABILITATION RÉPARATIONS	20 214 000	BTR N°155 DU 20150629 QUITTANCE: Q-00211	MEMP

23/09/2015	MEMP (BN) INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR N°261 DU 20150928 QUITTANCE: AE 391453	MEMP
TOTAL ( Y COMPRIS FADeC NON AFFECTÉ FONCTIONNEMENT)		685 316 854		
TOTAL (NON COMPRIS FADeC NON AFFECTÉ FONCTIONNEMENT)		668 152 891		

Source : Données recueillies auprès de la commune

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	327 405 269	327 405 269	327405269	327405269	327405269	
PSDCC Commune (2014)		24 089 100	24089100	24 089100	24 089100	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES - INVESTISSEMENT	19 270 602	19 270 602	19270602	19270602	19270602	
PSDCC- Communautés	100 000 000	160 000 000	160000000	160000 000	160000000	
<b>TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC non affecté fonction- nement)</b>	<b>446 675 871</b>	<b>530 764 971</b>	<b>530764971</b>	<b>530764971</b>	<b>530764971</b>	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEME NTS						
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	20 214 000	20 214 000	20214 000		20 214 000	Ne figure pas dans RAF du RP mais en fonctionne ment

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC Affecté MS investissement	24 000 000	24 000 000	24000 000		24000000	Non enregistré dans le RAF du RP
FADeC-FAIA	58 689 886		41082920	41082 920	56766920	Un seul montant de FAIA a été enregistré dans le RAF du RP.
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36407000	36 407000	36407000	
<b>Total Transfert reçu FADeC Affecté</b>	<b>115 310 886</b>	<b>80 621 000</b>	<b>121 703 920</b>	<b>77 489 920</b>	<b>137 387 920</b>	
<b>TOTAL Transferts reçus (hors FADeC non affecté fonctionnement)</b>	<b>585 986 757</b>	<b>611 385 971</b>	<b>652 468 891</b>	<b>608 254 891</b>	<b>668 152 891</b>	

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

### **Constat :**

Après les différentes corrections, le montant des ressources FADeC transférées hors FADeC fonctionnement non affecté s'établissent à 668 152 891 FCFA avec un écart de 82 166 134 FCFA par rapport au montant annoncé par la CONAFIL.

L'écart porte sur les ressources du FAIA transférées de 56 766 920 FCFA contre une annonce de 58 689 886 FCFA, la transmission de 160 000 000 FCFA au lieu de 100 000 000 FCFA annoncée au titre du PSDCC-Communautés, la transmission en 2015 de 24 089 100 FCFA au titre du PSDCC-Commune de 2014.

Quant aux données de ASTER, elles s'établissent à 611 385 971 FCFA parce que ne prenant pas en compte le montant des transferts FAIA soit 56 766 920 FCFA.

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

**Risque :**

Difficulté de recoupement des informations comptables.

**Recommandations :**

IL est recommandé :

- au C/SAF et au RP de procéder à un bon suivi de l'enregistrement des données du FADeC ;
- à la DGTCP de procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER en mettant à jour les différents montants de transfert.

**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 affecté (investissement)	131 380 520				
PSDCC Communes	19 065 474	23 809 998			
PSDCC Communautés	100 000 000	60 000 000			
DIC (Développement Institutionnel des Communes)	0				
PMIL (Micros projets à impact local)	18 317 000				
<b>TOTAL Report FADeC Non Affecté</b>	<b>268 762 994</b>	<b>83 809 998</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	Aucun niveau de détail pour retracer les données du FADeC dans le compte de gestion
MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations	20 647 858				
MEMP (BN) investissement	46 988 877	17 081 066			memp initiative de dogbo raf du rp
MAEP FAIA	48 332 153				
MS (BN) investissement	1 732 363				
MERP MEDER PPEA (Investissement)	3 725 000				
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)					
<b>Report FADeC Affecté</b>	<b>121 415 884</b>	<b>17 081 066</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL REPORT</b>	<b>390 189 245</b>	<b>100 891 064</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>#VALEUR!</b>
<b>Total Report FADeC selon rapport 2014</b>	<b>189 646 30:</b>				

Source : données recueillies auprès de la commune

**Constat :**

RESSOURCES	TOTAL DES REPORTS SUR 2015	TOTAL DES TRANSFERTS REÇUS EN 2015	TOTAL DES ENGAGEMENTS EN 2015	TOTAL NON ENGAGÉ EN 2015	TOTAL DES PAIEMENTS EN 2015	ENGAGEMENT NON PAYÉ EN 2015	A REPORTER SUR LA GESTION 2016
FADeC non affecté (investissement)	7 847			7 847			7 847
FADeC non affecté (investissement)	8 247			8 247			8 247
Transfert non affecté PSDCC-Communes 2015		19 270 602		19 270 602			19 270 602
Transfert non affecté PSDCC-Communes 2013	20 610 146		20 609 575	571	20 609 575		571
Transfert non affecté PSDCC-Communes 2014		24 089 100	22 804 000	1 285 100	22 189 000	615 000	1 900 100
Transfert non affecté PSDCC-Communautés 2015		160 000 000					
Transfert non affecté PSDCC-Communautés 2013	60 000 000		60 000 000		50 000 000	10 000 000	10 000 000
Transfert non affecté PSDCC-Communautés 2014			160 000 000		80 000 000	80 000 000	80 000 000
Transfert non affecté PMIL	18 317 000		18 317 000		18 317 000		
FADeC non affecté (DIC)	2 800			2 800			2 800
FADeC affecté FNE 2013		2 000 000	1 989 633	10 367	1 989 633		10 367
FADeC affecté MEMP (BN) 2013	7 177 425		7 033 409	144 016	4 733 409	2 300 000	2 444 016
FADeC affecté MEMP (BN) 2012	1 248 592		1 248 592		1 248 592		

RESSOURCES	TOTAL DES REPORTS SUR 2015	TOTAL DES TRANSFERTS REÇUS EN 2015	TOTAL DES ENGAGEMENTS EN 2015	TOTAL NON ENGAGÉ EN 2015	TOTAL DES PAIEMENTS EN 2015	ENGAGEMENT NON PAYÉ EN 2015	A REPORTER SUR LA GESTION 2016
FADeC affecté MEMP (BN) 2014	17 081 065		17 080 942	123	17 080 942		123
FADeC affecté MS (BN)	1 732 363		1 732 363		1 732 363		
Subvention FAIA 2014		41 082 920	57 733 539	-16 650 619	40 546 590	17 186 949	536 330
Subvention FAIA 2013	1 656 000	15 684 000	17 442 593	- 102 593	17 442 593		- 102 593
FADeC affecté MS		24 000 000	23 980 126	19 874		23 980 126	24 000 000
PPEA Ims 2014							
FADeC affecté MEMP Fonctionnement 2015		20 214 000	20 214 000		10 726 685	9 487 315	9 487 315
FADeC affecté MEMP Fonctionnement 2014	2 805 651		2 805 651		2 805 651		
FADeC affecté MEMP Investissement 2015		36 407 000	36 447 000	- 40 000		36 447 000	36 407 000
FADeC affecté MEMP Investissement 2014							
PPEA Investissement 2014	5 054 272		5 052 272	2 000	3 725 000	1 327 272	1 329 272
FADeC non affecté investissement 2014	53 944 893		53 944 893		53 944 893		
FADeC non affecté investissement 2015		327 405 269	247 717 604	79 687 665	215 096 247	32 621 357	112 309 022
<b>TOTAL</b>	<b>189 646 301</b>	<b>670 152 891</b>	<b>776 153 192</b>	<b>83 646 000</b>	<b>562 188 173</b>	<b>213 965 019</b>	<b>297 611 019</b>

Le tableau ci-dessus a été élaboré par le C/SAF pour la décomposition du solde des reports.

Sous réserve du rapprochement à faire entre le RP et le C/SAF et les corrections techniques à effectuer dans le LGBC et sur la base des informations de suivi mises à disposition par le C/SAF, la commission reconduit le montant du report du rapport FADeC 2014 à 189 646 301 FCFA.

Autrement, la commission reconduit le montant du report inscrit dans le rapport du FADeC 2014 en raison de la non traçabilité des informations disponibles et de leur incohérence.

Par ailleurs, la décomposition par année des données n'a pas été possible.

**Risque :**

- Méconnaissance des ressources disponibles ;
- distraction ou dissimulation de ressources du fait de la non-maitrise des soldes.

**Recommandations :**

Il est recommandé au RP et au C/SAF de reconstituer la situation des reports sur la base des engagements et des mandatements sur les différentes natures de ressources FADeC afin de parvenir à une note d'accord.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	268 762 994	530 764 971	799 527 965
Dont dotation MDGLAAT/CONAFIL	131 380 520	327 405 269	458 784 789
FADeC affecté investissement et entretien/réparations	121 426 251	137 387 920	258 814 171
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	390 189 245	668 152 891	1 058 342 136

Source : Données de la commune

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations se présentent comme suit :

- FADeC non Affecté : 530 764 971 FCFA ;
- FADeC Affecté : 139 387 920 FCFA.

Quant au report de crédit figurant dans le tableau ci-dessus, il n'a pas été validé par la commission en raison en raison des incohérences observées dans le tableau tiré du logiciel LGBC et de sa non exhaustivité.

Au total, le montant de crédit sur ressources du FADeC investissement transféré hors FADeC fonctionnement non-affecté est de 668 152 891FCFA.

.

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

DESIGNATIONS	CREDIT OUVERT	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX (%)	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS	PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATE 2015 SUR 2016	REPORT CREDIT NON ENGAGE 2015 SUR 2016	
							(%)							
FADeC non affecté (Investissement)		131 380 520	327 405 269	458 785 789		279 320 478	60,88	245 158 102	53,4 4%	245 158 102	53,44 %	213 627 687	34 162 376	179 465 311
PSDCC-Communes		19 065 474	43 359 702	62 425 176		29 999 162	48,06	28 855 162	46,2 2%	28 855 162	46,22 %	33 570 014	1 144 000	32 426 014
PSDCC-Communautés		100 000 000	160 000 000	260 000 000		220 000 000	84,62	130 000 000	50,0 0%	130 000 000	50,00 %	130 000 000	90 000 000	40 000 000
FADeC non affecté (DIC)				0			#DIV/ 0!		#DIV/ /0!		#DIV/ /0!	0	0	0
PMIL		18 317 000		18 317 000		18 317 000	100	15 657 824	85,4 8%	15 657 824	85,48 %	2 659 176	2 659 176	0
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>599 884 125</b>	<b>268 762 994</b>	<b>530 764 971</b>	<b>799 527 965</b>	<b>133,28</b>	<b>547 636 640</b>	<b>68,49</b>	<b>419 671 088</b>	<b>52,4 9%</b>	<b>419 671 088</b>	<b>52,49 %</b>	<b>379 856 877</b>	<b>127 965 552</b>	<b>251 891 325</b>
FADeC affecté MEMP Inv.		46 988 877	36 407 000	83 395 877		18 329 534	21,98	10 840 409		10 840 409		72 555 468	7 489 125	65 066 343
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		20 647 858	20 214 000	40 861 858		19 166 722	46,91	11 374 543		11 374 543		29 487 315	7 792 179	21 695 136
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)				0			#DIV/ 0!					0	0	0
<b>Total FADeC affecté MEMP</b>	<b>87 850 735</b>	<b>67 636 735</b>	<b>56 621 000</b>	<b>124 257 735</b>	<b>141,44</b>	<b>37 496 256</b>	<b>30,18</b>	<b>22 214 952</b>	<b>17,8 8%</b>	<b>22 214 952</b>	<b>17,88 %</b>	<b>102 042 783</b>	<b>15 281 304</b>	<b>86 761 479</b>

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2015

DESIGNATIONS	CREDIT OUVERT	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX (%)	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS	PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATE 2015 SUR 2016	REPORT CREDIT NON ENGAGE 2015 SUR 2016		
							(%)								
FADeC affecté MS Inv.		1 732 363	24 000 000	25 732 363			0,00				25 732 363	0	25 732 363		
MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)				0			#DIV/0!				0	0	0		
FADeC affecté MS (PPEA)				0			#DIV/0!				0	0	0		
<b>Total FADeC affecté MS</b>	<b>25 732 363</b>	<b>1 732 363</b>	<b>24 000 000</b>	<b>25 732 363</b>	<b>100,00</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>25 732 363</b>		
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE				0			#DIV/0!				0	0	0		
MERPMEDER PPEA (Investissement)		3 725 000		3 725 000			0,00				3 725 000	0	3 725 000		
<b>Total FADeC affecté MERPMEDER</b>	<b>3 725 000</b>	<b>3 725 000</b>	<b>0</b>	<b>3 725 000</b>	<b>100,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00 %</b>		<b>0,00 %</b>		<b>3 725 000</b>		
MAEP (BN) Investissement				0			#DIV/0!				0	0	0		
MAEP FAIA		48 332 153	56 766 920	105 099 073		59 733 540	56,84	42 546 590		42 546 590	62 552 483	17 186 950	45 365 533		
<b>Total FADeC affecté MAEP</b>	<b>48 332 153</b>	<b>48 332 153</b>	<b>56 766 920</b>	<b>105 099 073</b>	<b>185,00</b>	<b>59 733 540</b>	<b>56,84</b>	<b>42 546 590</b>	<b>47,58</b>	<b>42 546 590</b>	<b>47,58</b>		<b>62 552 483</b>	<b>17 186 950</b>	<b>45 365 533</b>
<b>Total FADeC affecté MESFTPRIJ</b>				<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0!</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (Local)				0							0	0	0		
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>165 640 251</b>	<b>121 426 251</b>	<b>137 387 920</b>	<b>258 814 171</b>	<b>147,98</b>	<b>97 229 796</b>	<b>37,57</b>	<b>64 761 542</b>	<b>26,42 %</b>	<b>64 761 542</b>	<b>26,42 %</b>		<b>194 052 629</b>	<b>32 468 254</b>	<b>161 584 375</b>
<b>TOTAL FADeC</b>		<b>390 189 245</b>	<b>668 152 891</b>	<b>1 058 342 136</b>	<b>136,46</b>	<b>644 866 436</b>	<b>60,93</b>	<b>484 432 630</b>	<b>46,37</b>	<b>484 432 630</b>	<b>46,37 %</b>		<b>573 909 506</b>	<b>160 433 806</b>	<b>413 475 700</b>

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

**Constat :**

Les taux d'engagement et de mandatement/paiement s'établissent respectivement à **60,93%** et 46,37%. Ces taux traduisent l'effort de consommation des ressources qui est fait au niveau de la commune. N'eût été les retards dans l'approvisionnement du compte du RP, le taux de mandatement/paiement aurait été meilleur. En effet, l'analyse des données de mandatement, de paiement et du relevé de compte traduit une corrélation entre le délai de mandatement et de paiement. Dès que l'approvisionnement est disponible, les mandats sont transmis et rapidement payés par le RP.

La difficulté majeure n'a pas été, cette année 2015, le transfert des ressources qui, du reste, a été fait dans les délais légaux, voire avant terme, mais surtout et avant tout le virement des fonds. Selon les informations recueillies auprès du RP, la deuxième tranche du FADeC non affecté 2015 n'avait pas encore été virée malgré le transfert à temps des crédits.

Par ailleurs, le taux d'engagement traduit le faible écart entre les annonces globales et les ressources transférées. Cela n'a pas eu d'impact sur le niveau de consommation.

Enfin, il faut noter que les soldes sur les ressources affectées des années antérieures ne sont pas utilisés. Selon les explications du RP cela est dû au fait que ces ressources avaient été dédiées à la réalisation d'infrastructures bien précises ; les reliquats ne sauraient être utilisés pour abonder d'autres réalisations.

**Risque :**

Perte de crédibilité de la commune vis-à-vis des fournisseurs.

**Recommandation :**

Il est recommandé au SP/CONAFIL :

- de poursuivre son plaidoyer auprès des autorités centrales et des PTFs pour le virement à temps des ressources devant servir au paiement des dépenses sur FADeC ;
- d'instruire les communes et les RP sur la conduite à tenir vis-à-vis des soldes sur ressources affectées (reliquats).

### 1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC

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

	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	26/02/2015	21/05/2015	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	21/05/2015	29/09/2015
<b>Retard en nombre de jours (3-0)</b>	-	-	-
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	27/02/2015	05/06/2015	09/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	03/03/2015	09/06/2015	15/10/2015
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>			

\* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	25/06/2015	29/04/2015	-	19/05/2015	
<b>Retard en nombre de jours</b>	<b>71</b>	<b>15</b>		<b>35</b>	

Source : Commission à partir des données des registres du RF et du relevé de compte BOA.

#### **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<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche.

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> 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 BTR ne sont pas transmis par le RF. Ils sont récupérés par le RP ou un collaborateur lors d'un déplacement vers la RF. Selon, le RF, dès la réception des BTRs, il demande à ses collaborateurs d'en informer le RP concerné.

Des lettres de transmission des BTR sont adressées à la mairie par le RP. Toutefois, la tendance est à un retard dans la transmission des BTRs à la mairie.

Le tableau suivant retrace la situation relative au retrait des BTRs par la RP et la mise à sa disposition des fonds y relatifs.

Source : Commission à partir des données des registres du RF et du relevé de compte BOA.

N° D'ORDRE	RÉFÉRENCE BTR	MONTANT	DATE D'ARRIVÉE À LA RF	DATE DE RETRAIT PAR LE RP	DATE PROBABLE D'APPROVISIONNEMENT DÉTERMINÉE À PARTIR DU RELEVÉ DE COMPTE
1.	BTR N°17 du 20150303 Quitance:AE 391409	98 221 580	26/02/15	27/02/15	22/10/15
2.	BTR N°141 du 20150608 Quitance:AE 391432	130 962 109	21/05/15	05/06/15	Non reçue en 2015.
3.	BTR N°0 du 20151009 Quitance:AE 391-455	98 221 580	29/09/15	09/10/15	18/12/15
4.	BTR N°168 du 20150629 Quitance:Q-00260	24 089 100		29/06/15	29/07/15
5.	BTR N°248 du 20150928 Quitance:AE 391-452	19 270 602		28/09/15	10/11/15
6.	BTR N°235 du 20150928 Quitance:AE 391-452	160 000 000		28/09/15	10/11/15
7.	BTR N°76 du 20151214 Quitance:AE 391463	24 000 000		13/05/15	
8.	BTR N°391417 du 20150519 Quitance:Q-00174	41 082 920			29/09/15
9.	BTR N°155 du 20150629 Quitance:Q-00211	20 214 000		29/06/15	
10.	BTR N°261 du 20150928 Quitance:AE 391453	36 407 000		28/09/15	

La remarque globale est le transfert à bonne date des ressources du FADeC. Ce tableau révèle ainsi que le délai d'approvisionnement entre l'établissement du BTR et l'approvisionnement du compte du RP varie entre 1 et 8 mois.

En conclusion, on note que les transferts ne sont pas suivis systématiquement de l'approvisionnement à temps du compte du RP.

**Risque :**

Retard dans la consommation des ressources transférées.

**Recommandation :**

Il est recommandé au RF de :

- mettre en place un dispositif d'information à bonne date des RP et de veiller à son suivi ;
- émettre à bonne date les BTR en ce qui concerne les ressources du FADeC affecté.

Il est recommandé à la CONAFiL d'étudier, en liaison avec la DGTCP, la possibilité de doter le réseau comptable du Trésor de moyens de transmission électronique des copies des BTR.

**1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES**

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Tous les BTR relatifs aux différents transferts de ressources du FADeC ont été produits aussi bien par le RP que le C/SAF. Ces BTR ont fait l'objet de transmission par le RP au maire.

Aucun document relatif aux écarts entre les montants annoncés en début de gestion et les montants transférés n'a été produit par le RP.

Les copies des quittances relatives aux chèques relatifs aux ressources du FAIA ont été fournies à la commission.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

Tous les mandats de paiement émis à la mairie et principalement ceux qui ont fait l'objet d'échantillonnage ont fait l'objet de transmission par bordereau signé du Maire. Tous ces bordereaux sont disponibles à la RP. Il faut observer que les mandats avaient été déjà classés par compte pour la production du compte de gestion sur pièces.

Les différents contrôles d'usage ont été faits sur les mandats et les différentes retenues ont été faites avant le paiement. Le cachet « Vu, bon à payer » matérialisant le paiement juridique a été apposé sur les mandats vérifiés par la commission. Aucun de ces mandats n'a fait l'objet de rejet.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

#### 1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

#### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai moyen de mandatement par la commune est de 11,4 jours, en contradiction avec la norme d'une semaine. Cette moyenne cache des extrêmes qui varient entre 1 et 33 jours.

Cette situation est également remarquée au niveau du RP, ce qui porte la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) à 24,1 jours ; durée, certes en deça de la norme de 60 jours, mais qui aurait été largement plus faible s'il n'y avait pas eu des cas de retard de paiement considérable dont la seule justification obtenue est le retard dans l'approvisionnement des fonds relatifs aux ressources du FADeC.

**Risque :**

- Paiement d'intérêt moratoire par la commune ;
- Retard dans la réalisation des infrastructures.

**Recommandation**

Il est recommandé au Maire de veiller à la poursuite de la réduction du délai de mandatement des dépenses.

**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 du comptable est de 12,7 jours. Ce délai est légèrement au-delà de la norme de 11 jours. Il cache des extrêmes qui vont d'un à 76 jours. Cette situation est liée aux difficultés d'approvisionnement des comptes du RP selon ses affirmations corroborées par les informations contenues dans son relevé de compte bancaire.

Aucune situation anormale de paiement n'a été relevée dans l'échantillon traité par la commission.

**Risque :**

Retard dans le démarrage ou l'évolution des travaux de réalisation des infrastructures.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la CONAFIL de continuer son plaidoyer auprès des autorités centrales et des PTFs pour le virement à bonne date des ressources du FADeC dans le compte des RP.

**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 :**

Le logiciel comptable utilisé à la Mairie de Bassila est le LGBC.

Les Registres auxiliaires après sont tenus par le C/SAF, à savoir :

- Le Livre Journal auxiliaire des Mandats FADeC,
- Le Journal auxiliaire des Engagements FADeC,
- Le Livre Journal auxiliaire des Mandats PSDCC et PPEA II,
- Le Journal auxiliaire des Engagements PSDCC et PPEA II,
- Le Livre Journal auxiliaire des Mandats FAIA,
- Le Journal auxiliaire des Engagements FAIA,
- Le Journal des Engagements et Mandatements PSDCC.

Un nouveau registre FADeC – Ordonnateur en deux exemplaires vient d'être mis à la disposition de la commune en août/septembre par la GIZ pour uniformiser le format du registre auxiliaire FADeC. Il est nécessaire de former les agents avant la mise en service de ce registre.

Les registres auxiliaires du FADeC ne sont pas bien tenus.

**Risque :**

Mauvaise tenue des registres.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la CONAFIL d'organiser avec l'appui de la GIZ, une formation des agents en charge de la tenue du registre auxiliaire FADeC conçu à cet effet.

### 1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La Commune dispose d'agents qui font office de comptable des –matières et de Chef du matériel sans être formellement nommés par un acte pris par le Maire.

Les registres tenus dans le cadre de la comptabilité des matières sont ouverts, cotés et paraphés par le Maire. Ces registres sont tenus dans les formes requises et mis à jour. Il s'agit des registres suivants :

- *Sommier des Terrains au 31 décembre 2013 ;*
- *Sommier des Terrains au 31 décembre 2014 ;*
- *Sommier des Bâtiments au 31 décembre 2013 ;*
- *Sommier des Bâtiments de 2014 à 2016 ;*
- *Livre Journal des Matières au 31 décembre 2013 ;*
- *Livre Journal des Matières de 2014 à 2016 ;*
- *Registre des Matières au 31 décembre 2013 ;*
- *Registre des Matières de 2014 à 2016.*

Les ordres d'entrée et les ordres de sortie des matières sont établis avant leur prise en charge par le comptable-matières de fait pour la tenue de la comptabilité des matières.

Conformément aux dispositions du Décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et des collectivités locales, le Chef du Service des Affaires Financières, Administrateurs des matières de la commune a produit un Rapport faisant le point des matières de la commune au 31 décembre 2015.

La commission a constaté que des efforts sont fournis pour la sauvegarde du patrimoine de la commune à travers la tenue de la comptabilité des matières par les différents acteurs.

#### **Risque :**

Violation des dispositions du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et des collectivités locales.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de prendre un acte administratif pour nommer le comptable des matières et le chef du matériel 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 :**

La commission a constaté que le Maire a transmis le 11 juin 2015 à l'Autorité de Tutelle le point d'exécution au 31 mai 2015 des projets inscrits au budget communal, gestion 2015 par bordereau n° 67/110/MB-SG-SAF-SA du 10 juin 2015 et le 12 octobre 2015 le point d'exécution au 30 septembre 2015 des projets inscrits au budget communal par bordereau n° 67/220/MB-SG-SA du 08 octobre 2015.

Le Maire transmet périodiquement au Préfet le point des opérations financées sur le FADEC ainsi que la comptabilité des dépenses de chaque trimestre conformément aux dispositions légales. Les quatre bordereaux de transmission au Préfet ont été mis à la disposition de la commission.

Le Receveur-Percepteur transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Onze (11) bordereaux ont été mis à la disposition de la commission, celui de janvier 2015 n'a pas été retrouvé par le C/SAF qui a affirmé à la commission qu'il a reçu les douze bordereaux.

La situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes sont disponibles avec une situation sur l'exécution du FADeC.

**Risque :** Néant.

**Recommandations : Néant.**

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

**Bonne pratique :**

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	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								
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	0	0	0	0	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés								
	FADEC affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

**Constat :**

Le compte de gestion ne présente aucun niveau de traçabilité des ressources du FADeC. Cette situation ne permet pas de faire des rapprochements avec les données du registre auxiliaire du FADeC.

De même, le compte administratif ne prend pas en compte le niveau de détail par nature et sources de provenance des ressources du FADeC.

**Risque :**

Absence de traçabilité des ressources et dépenses du FADeC.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la CONAFIL d'appuyer la commune pour la présentation de son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)
742147	Ministère en charge de l'environnement
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)
742149	Ministère en charge du sport
7421410	Ministère en charge de la famille
7421411	

- Détail des transferts de la section d'investissement

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

**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 :**

La commission a constaté qu'il a été ouvert un dossier par opération financée sur FADeC au niveau de la commune. Chaque dossier comporte les documents essentiels. Les dossiers sont conservés au niveau du S/PRMP.

Pour la comptabilité dans la commune, le logiciel LGBC est utilisé au niveau du Service des Affaires Financières (SAF).

Le mode d'archivage est à la fois manuel et informatique au niveau de la division des archives. Les mesures de sécurité sont prises pour protéger le système informatique de la Mairie, avec l'utilisation des antivirus et de disques durs externes, la mise en place des onduleurs et régulateurs.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP**

**Norme :**

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

**Constat :**

L'archivage au niveau de la Recette-Perception est à la fois manuel et informatique. Le logiciel W-Money est celui utilisé au niveau du poste comptable. Les mesures de sécurité sont prises pour protéger les données budgétaires, financières et comptables avec l'utilisation d'antivirus à jour, d'onduleurs et de disques durs externes. Il existe des armoires de rangement de dossiers par opération.

La commission a constaté que le local abritant les services de la Recette-Perception est trop exigü avec des installations électriques défaillantes (dès la mise en marche des splits, le disjoncteur du compteur électrique saute, ce qui oblige le personnel réduit à un strict minimum à travailler dans la chaleur).

**Risque :**

Démotivation du personnel.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de prendre des dispositions en vue de faire réfectionner (installations électriques) le bâtiment abritant la Recette-Perception de Bassila et de procéder à son extension pour rendre plus agréable le cadre de travail.

## 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 d'un plan de développement communal 2011-2015. En 2015, la commune a élaboré un plan annuel de développement dont les différents projets retenus sont en parfaite cohérence avec le plan de développement communal.

Les projets d'investissement inscrits au budget communal, gestion 2015 sont en cohérence avec ceux prévus dans le plan annuel de développement.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

**Tableau 10 :** Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADEC NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Pistes rurales	9	113 958 671	38,06%
Santé	2	37 378 276	12,48%
Education maternelle et primaire	7	36 998 951	12,36%
Equipements marchands	2	35 794 198	11,95%
Culture et Loisirs	3	23 332 000	7,79%
Eau potable	1	23 127 470	7,72%
Jeunesse, Sport	1	21 996 922	7,35%
Administration Locale	2	6 836 054	2,28%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>299 422 542</b>	<b>100,00%</b>

FADEC AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	3	53 325 865	46,1%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	6	45 435 511	39,2%
Equipements marchands	2	12 298 029	10,6%
Santé	1	1 732 363	1,5%
Suivi et contrôle	1	1 695 135	1,5%
Eau potable	1	1 290 000	1,1%
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>115 776 903</b>	<b>100,0%</b>

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Pistes rurales	9	113 958 671	27,45%
Education maternelle et primaire	10	90 324 816	21,75%
Equipements marchands	4	48 092 227	11,58%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	6	45 435 511	10,94%
Santé	3	39 110 639	9,42%
Eau potable	2	24 417 470	5,88%
Culture et Loisirs	3	23 332 000	5,62%
Jeunesse, Sport	1	21 996 922	5,30%
Administration Locale	2	6 836 054	1,65%
Suivi et contrôle	1	1 695 135	0,41%
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>415 199 445</b>	<b>100,00%</b>

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

### **Constat :**

Au cours de l'année 2015, les réalisations se sont concentrées sur les cinq secteurs prioritaires ci-après :

- Pistes rurales à travers l'ouverture et le reprofilage des voies et pistes et l'érection d'ouvrages de franchissement dans la commune ;
- Education maternelle et primaire à travers la réfection, la construction et l'équipement des modules de classes ;
- La construction des équipements marchands à travers la réalisation des boutiques au niveau du marché de Bassila ; Agriculture, élevage, pêche et développement rural à travers la réalisation d'infrastructures dans ce secteur ;
- La santé à travers la construction d'une maternité isolée.

Au demeurant, la commune a investi plus de 81% des ressources pour l'amélioration des conditions de vie des populations.

**Tableau 11 :** Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	9	200007909	66,80%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	52788843	17,63%
Accord de financement, contrepartie	1	23127470	7,72%
Etudes / Suivi / contrôles	10	14443000	4,82%
Equipement	3	9055320	3,02%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>299 422 542</b>	<b>100,00%</b>

FADEC AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	7	72749423	62,84%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	41227480	35,61%
Etudes / Suivi / contrôles	4	1800000	1,55%
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>115 776 903</b>	<b>100,00%</b>

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	16	272 757 332	65,69%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	94 016 323	22,64%
Accord de financement, contrepartie	1	23 127 470	5,57%
Etudes / Suivi / contrôles	14	16 243 000	3,91%
Equipement	3	9 055 320	2,18%
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>415 199 445</b>	<b>100,00%</b>

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

**Tableau 12 :** Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	22	53,66%
Marchés de fournitures et services	3	7,32%
Marchés de prestations intellectuelles	16	39,02%
<b>Totaux</b>	<b>41</b>	<b>100,00%</b>

**Constat :**

Plus de 53% des contrats signés en 2015 portent sur la réalisation de travaux. Ces travaux sont suivis par des contrôleurs dont les contrats représentent 39% du nombre total de contrats signés en 2015.

Quant aux marchés de fournitures de biens et services, ils ne représentent que 7, 32%.

**2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS**

**Tableau 13 :** Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	6	8,57%
Réception provisoire	60	85,71%
Réception définitive	4	5,71%
Travaux abandonnés	0	0,00%
<b>TOTAUX</b>	<b>70</b>	<b>100,00%</b>

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

**Constat :**

Au cours de l'année 2015, 70 contrats ont été exécutés dont 41 au titre de 2015.

Sur les 70 contrats, 6 projets, soit 8,57% sont en cours, 60, soit 85,71% ont fait l'objet de réception provisoire et 4, soit 5,71% ont fait l'objet de réception définitive.

Aucun projet n'a fait l'objet d'abandon. Toutefois, les constructions entamées dans le cadre de l'initiative de Dogbo piétinent en raison du manque d'engouement des populations à apporter leur contribution en nature. Il s'agit de la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tchélé-Gaoudè et à l'EPP d'Alafia.

**Risque :**

Abandon de chantiers et gaspillage de ressources.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de présenter au Conseil Communal la situation des écoles en cours de construction sur l'initiative de Dogbo afin de trouver les voies et moyens pour leur achèvement.

## 2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 14** : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Construction des ouvrages et aménagement confortatifs des Infrastructures de Transport Rural (ITR) Lot 1	9 699 600	FADeC non affecté (Investissement)	Ce lot ne comporte que des travaux de curage et de fauchage.
2	Ouverture et reprofilage léger des voies dans les chefs lieux d'arrondissements de la commune de Bassila	26 880 589	FADeC non affecté (Investissement)	Sur 26 500 m, il y a 9600 m d'ouverture et de reprofilage de voie et 16 900 m de reprofilage de voie.
	<b>TOTAUX</b>	<b>36 580 189</b>		

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

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

### **Norme** :

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

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

### **Constat** :

Le lot 1 de la construction des ouvrages et aménagement confortatifs des Infrastructures de Transport Rural dans la commune de Bassila en 2015 est inéligible en raison du fait qu'il ne comprend que des travaux de curage et de fauchage (9 699 600 FCFA), il n'a donc qu'un caractère d'entretien.

Quant aux travaux d'ouverture et de reprofilage léger des voies dans les chefs lieux d'arrondissements de la commune de Bassila, la commission estime qu'ils ne sont pas éligibles en raison du fait que sur 26 500 m, il y a 9600 m d'ouverture et de reprofilage de voie et 16 900 m de reprofilage de voie (26 880 589 FCFA).

Au total des réalisations d'un montant de 36 580 189 FCFA sont inéligibles au FADeC ; cela représente un taux de **8,55%** des engagements sur FADeC.

**Risque :**

Remboursement du montant de la dépense inéligible par la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses engagées sur les ressources du FADeC en se conformant aux prescriptions du manuel de procédures du FADeC.

**2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES**

**2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES**

**Norme :**

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

**Constat :**

Aucune réalisation de l'échantillon ayant fait l'objet de réception n'est demeurée non fonctionnelle un an après la réception provisoire.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

La quasi-totalité des chantiers de travaux ouverts en 2015 ont été suivis par des contrôleurs indépendants qui ont produit des rapports de suivi des chantiers. Le suivi des réserves émises a été fait.

Aucune situation préoccupante n'a été relevée par la commission hormis les cas des écoles en construction dans le cadre de l'initiative de DOGBO.

**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.*

#### **Constat :**

Parmi les sept infrastructures visitées par la commission, trois ont retenu l'attention en ce qui concerne les malfaçons visibles ou remarquables, à savoir :

- Construction d'un module de quatorze (14) Boutiques au marché de BASSILA sur financement du PMIL, 2013 et du FADeC, 2015 : (les compteurs de la SBEE ne disposent pas de boîtes de protection et les fils électriques forment une toile d'araignée) ;
- Construction d'une Maternité isolée à KAOUTE sur financement du FADeC Non Affecté, 2015 : Les interrupteurs de lumière et de brasseurs d'air sont mal apposés dans la salle d'accouchement.
- Construction d'un Module de Trois Classes plus Bureau et Magasin à l'Ecole Primaire Publique de GUIGUISO sur financement du FADeC Non Affecté, 2015 : la murette anti-érosion est sans enduits.

#### **Risque :**

- Electrocutation des usagers du marché de Bassila et des agents et patients de la Maternité isolée de KAOUTE ;
- Détérioration rapide au niveau des classes de l'EPP de GUIGUISO.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'instruire le Chef du Service Technique aux fins de faire réparer les malfaçons constatées sur le Module de quatorze Boutiques du Marché de BASSILA, à la Maternité isolée de KAOUTE et à l'EPP de GUIGUISO.

### 2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

#### **Bonnes pratiques :**

*Les ouvrages financés ou cofinancés 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 :**

Par rapport aux infrastructures visitées par la commission, elles ont été toutes authentifiées.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Guiguisso	26 539 431	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire (MEMP)	Réceptionné le 18/09/2015
2	Construction des ouvrages et aménagement confortatifs des Infrastructures de Transport Rural (ITR) Lot 3	22 092 662	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réceptionné le 15/10/2015
3	Construction d'un centre des jeunes et d'alphabétisation à Pénélan	21 996 922	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Culture et loisirs	Réceptionné le 26/11/2015
4	Construction d'un module de 14 Boutiques au marché de Bassila (FADeC non Affecté 2014)	34 094 198	PMIL	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Réceptionné le 26/11/2015
5	Construction d'une maternité isolée au centre de santé de Kaouté	35 254 276	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réceptionné le 22/01/2016
6	Construction d'un triple dalot 300*300 sur la piste communale Bodi-alédjo	22 189 000	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	Réceptionné le 14/10/2015
		162 166 489				

\* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

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

Le taux d'échantillonnage est de 37,92 % (162 166 489/427 644 442) des réalisations commencées au cours de l'année 2015 dans la commune de

Bassila soit le montant des marchés de l'échantillon sur le montant total des engagements

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	0	0,00%
Appel d'Offres restreint	3	7,32%
Appel d'Offres ouvert	38	92,68%
<b>Totaux</b>	<b>41</b>	<b>100,00%</b>

### 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 le plan prévisionnel de passation des marchés publics le 03 février 2015, l'a fait valider par la cellule de contrôle des marchés publics le 17 février 2015 et l'a transmis à la DNCMP et publié sur le site sigmap.finances.bj ce même jour.

Ce plan prévisionnel a fait l'objet d'une révision le 22 avril 2015, a été validé par la cellule de contrôle des marchés publics puis transmis à la DNCMP et publié sur le même site ce même jour.

L'avis général de passation des marchés publics a été publié sur le site le 17 février 2015.

Tous les documents existent en version numérique et sur papier et sont mis à la disposition de la commission.

**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 de passation des marchés publics ont été respectés en 2015 par la commune de Bassila.

La pratique de saucissonnage n'a pas été relevée au niveau des commandes publiques dans la commune de Bassila 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 montants HT sont supérieurs à :*

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

*Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « .... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse*

*comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

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

**Constat :**

Aucun marché passé par la commune de Bassila au cours de l'année 2015 sur les ressources du FADeC ne relève de la compétence de la DNCMP. Le marché dont le montant est le plus élevé est celui relatif à la construction d'une maternité isolée au centre de santé de Kaouté d'un montant de 35254 276FCFA.

Quant aux dossiers de l'échantillon, ils ont été tous transmis par le Maire à la CCMP, aussi bien les DAO que les différents rapports sur les offres. Les avis émis par la CCMP sont disponibles.

**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 :**

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet de publication dans le journal le Progrès. Aucun d'entre eux n'a été publié dans le Journal des

Marchés Publics ni sur le site du SIGMaP. En effet, selon les informations recueillies sur le terrain, la formation relative à la publication sur le Site du SIGMaP des AAO n'a pu se réaliser qu'en novembre 2015.

Tous les procès verbaux d'ouverture ainsi que les listes de présence signées par les membres de la CCMP, de la CPMP et les représentants des soumissionnaires présents ont été mis à la disposition de la commission.

Dans l'échantillon, un dossier a connu un report de date d'ouverture pour insuffisance de plis déposés à l'issue du premier délai de dépôt. Un avis de report a été publié dans le journal de publication du premier AAO pour proroger la date de dépôt à 15 jours plus tard.

Sur la base des affichages au niveau du tableau de la mairie et de l'annotation du PV d'attribution provisoire par le maire, la commission estime que les procès-verbaux d'attribution font l'objet d'affichage à la mairie.

Les lettres d'information des soumissionnaires non retenus sont disponibles.

Toutefois, les lettres ne contiennent, en général, ni le nom de l'attributaire définitif ni le montant de l'offre retenue. Les détails des motifs ne sont pas énumérés en ce qui concerne le non respect des critères de qualification.

Au total, la norme relative à la publicité des marchés publics a été partiellement observée.

**Risque :**

- Exclusion irrégulière de soumissionnaires de la procédure de passation des marchés publics ;
- Attribution irrégulière de marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller à la mention des motifs de rejet des offres, au nom de l'adjudicataire provisoire et au montant de l'adjudication de l'offre retenue dans les lettres adressées aux soumissionnaires non retenus.

**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. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont précisés dans les DAO. Ce sont les critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Toutefois, il comporte quelques incongruités.

Ainsi, dans le DAO relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Guiguisso, page 146, on peut lire : "Dans les salles d'eau, on posera des lampes étanches....(à l'entrée de chaque toilette), alors même que ce DAO ne concerne pas la construction de toilette.

Au point 6 spécifications de Menuiserie-Métallique 6-1 de ce DAO et de celui relatif à la construction d'un module de 14 Boutiques au marché de Bassila, il est écrit « Fourniture et pose de portes métalliques avec des tôles de 12/10ème y compris toutes sujétions+serrure vachette ». La désignation de la marque de la serrure est proscrite par le code des marchés publics.

Enfin, aucune statistique sur le nombre de DAO confectionné n'est disponible. Le nombre de DAO vendus varie entre 2 et 6, tandis que 2 à 3 offres financières ont été en général ouvertes.

**Risque :**

- Limitation à l'accès aux commandes publiques ;
- Orientation de la prestation.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller :

- à ce que les marques des biens à acquérir ne soient pas précisées dans les DAO ;
- à l'enregistrement par le S/PRMP des DAO confectionnés dans le journal spécial des offres;
- à la publication des AAO sur le site SIGMAP et dans le journal des marchés publics.

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

**Norme :**

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

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- b. la source de financement ;
- c. le type d'appel d'offres ;
- d. le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;

- e. la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- f. les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- g. le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- h. le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- i. les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

**Constat :**

Les Avis d'Appel d'Offres de l'échantillon comportent les différentes informations prescrites par l'article 54 du CDMDSP. Toutefois, les informations relatives aux principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ne se retrouvent que dans le DAO.

**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 PV d'ouverture des offres sont conformes et réguliers. Ils mentionnent les informations relatives aux conditions de dépôt des offres et de leur ouverture. Ils précisent la composition de la commission chargée de l'évaluation et de l'analyse des offres. Il y a concordance entre les informations du registre spécial de réception des offres en ce qui concerne les dates et heures de dépôt des offres et celles y relatives mentionnées dans les PV d'ouverture des offres.

Les PV sont signés par les membres de la CPMP.

Toutefois, la commission a constaté une incongruité entre la page 7 du PV d'ouverture relatif à la construction d'un triple dalot 300x300 sur la piste communale Bodi-alédjo: "Aucun entrepreneur n'était présent sur les lieux à la date et heure d'ouverture prévue pour cette réunion" et la page 17 : "A la suite de l'ouverture des plis, le président de la commission a donné la parole aux représentants des soumissionnaires afin de recueillir leur avis par rapport aux travaux, en prenant la parole tous les représentants ont

apprécié favorablement le bon déroulement des travaux et n'ont fait aucune observation".

**Risque :**

Rejet du PV d'ouverture en cas de contentieux.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller à la cohérence et à la bonne qualité des différents rapports et procès-verbaux relatifs à la passation des marchés publics.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution provisoire sont conformes et réguliers. Ils sont signés par les membres de la CPMP. Ils ne sont pas signés par le Maire mais ils les transmettent à la CCMP et les annotent pour l'affichage.

Toutefois, la commission a constaté que dans le PV d'attribution provisoire relatif à la construction d'un centre des jeunes et d'alphabetisation à Pénélan, il est mentionné que « l'entreprise NANIN sarl a été éliminée pour absence de caution de soumission » alors que dans les PV d'ouverture et d'analyse et d'évaluation il a été précisé que l'entreprise a fourni cette caution. Dans le PV d'analyse et d'évaluation, il est précisé qu'elle a été éliminée pour scanning de l'attestation des impôts.

**Risque :**

Rejet de PV d'attribution non signés par le Maire par la CCMP ;  
Attribution irrégulière de marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de :

- veiller à la cohérence des informations contenues dans les différents documents d'ouverture des offres et d'attribution provisoire des marchés publics ;
- signer le PV d'attribution provisoire des offres.

### 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**

Les avis donnés par la CCMP sont minimalistes et se résument à la validation pure et simple des travaux de la CPMP. Dans l'échantillon étudié, aucune observation n'a été portée sur les travaux de la CPMP.

Toutefois, lors de ses travaux, la commission a relevé, en plus des incohérences rapportées dans le point précédent, les suivantes :

- Dans le PV d'ouverture des offres et le rapport d'analyse et d'évaluation et le PV d'attribution provisoire relatifs à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Guiguisso, il a été question de l'Ets GLOBAL Multi-services alors que l'offre déposée est au nom des Ets GOLF-Multi Service telle que mentionnée dans le registre spécial des offres.
- Dans le rapport d'évaluation et d'analyse relatif à la construction d'un centre des jeunes et d'alphabétisation à Pénélan, le tableau n°5 n'est pas conforme à la conclusion relative à l'issue de l'examen préliminaire : les offres des entreprises CGBP-TP et EGF sont en lice pour l'étape de l'examen détaillé alors que les informations erronées mentionnées dans ce tableau conduisent à dire que seule l'entreprise CGBP-TP est en lice pour l'examen préliminaire.

#### **Risque :**

Plaintes et contentieux dans la passation de marchés publics.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé à la CCMP de la commune de Bassila de s'acquitter avec compétence de ses attributions.

Par ailleurs, il est recommandé à la PRMP de veiller au renforcement des capacités techniques des organes de passation et de contrôle des marchés publics de la commune.

### 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'approbation par le Préfet des départements de l'Atacora et de la Donga.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 3.1.8 Respect des délais de procédures.

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Le délai moyen de la conduite de la procédure de passation des marchés publics de Bassila, sur la base de l'échantillon étudié, est de 80 jours. C'est un délai qui est conforme à la norme de 90 jours. Toutefois, ce délai n'a pas été respecté pour le marché relatif à la construction d'un module de

14 Boutiques au marché de Bassila qui a dû faire l'objet de relance en raison d'une première offre demeurée infructueuse.

Les délais entre le dépôt et l'ouverture des offres ont été respectés. Il en a été également pour les délais suivants :

- Délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours), qui est de 3,5 jours en moyenne ;
- Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et du PV d'attribution provisoire qui est en moyenne d'un jour ;
- Délai entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché au contrôle de la CCMP, qui est de 3 jours en moyenne ;
- Délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP à la PRMP (Max. 10 jours) qui est de 2,3 jours en moyenne.

Quant au délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours), il n'a pas été respecté ; les marchés ont été signés et notifiés le même jour.

De même, le délai d'approbation des marchés par la tutelle n'a pas été respecté ; il a été en moyenne de 20 jours.

Enfin, le délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après approbation du marché par la tutelle n'a pas été respecté. Il est en moyenne de 12 jours.

**Risque :**

Annulation de procédure de passation de marchés publics pour non respect des délais.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect du :

- délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ;
- délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après l'approbation du marché par la tutelle.

Par ailleurs, il est recommandé à l'Autorité de tutelle de la commune de prendre les dispositions pour l'approbation à bonne date des contrats.

**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 de gré à gré n'a été passé sur les ressources du FADeC 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 :**

Tous les marchés ont fait l'objet d'appels d'offres ouverts ou restreints. Aucun morcellement de marchés n'a été relevé par la commission.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### 3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement aux services des domaines.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

*Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »*

**Constat :**

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Elles sont certifiées selon la forme requise. Toutefois, la commission a constaté que sur 3 factures relatives à des avances de démarrage, le CST a certifié service fait. Ce qui ne doit pas être le cas en raison de la nature de l'avance de démarrage qui ne s'appuie que sur la garantie bancaire. Il s'agit des factures objets des mandats 149, 233 et 234 relatifs aux marchés n°67/017/2015/MB/SG/ST/SA 03 avril 2015, 67/057/2014/MB/SG/ST/SA du 12 janvier 2015 et 67/015/2015/MB/SG/ST/SA du 03 avril 2015.

Les PV de remise de site et/ou ordres de service des réalisations de l'échantillon sont disponibles dans les dossiers techniques.

De même, les attachements signés par le CST appuient les décomptes et les PV de réception.

**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** :

Aucun ouvrage non standard de grand standing n'a été réalisé globalement dans la commune sur les ressources du FADeC en 2015.

Dans le cadre de la réalisation des diverses infrastructures, des contrôleurs indépendants ont été recrutés pour le suivi et le contrôle des travaux.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 3.2.4 Respect des délais contractuels

**Norme :**

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

**Constat :**

Les délais de réalisation des infrastructures de l'échantillon sélectionné ont été respectés. Cela pourrait s'expliquer par la signature de contrat de surveillance et de contrôle des travaux pour le suivi de la réalisation.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Aucun avenant n'a été signé sur les ressources du FADeC en 2015 dans la commune de Bassila.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

**Norme :**

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

**Constat :**

Cinq commissions permanentes ont été créées au sein du conseil communal, à savoir :

- La Commission des Affaires Economiques et Financières,
- La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales,
- La Commission des Affaires Sociales et Culturelles,
- La Commission « Santé, Eau, Hygiène et Assainissement »,
- La Commission « Coopération Décentralisée et Intercommunalité ».

Les cinq commissions ont fonctionné en 2015, elles ont produit au total douze rapports à raison de deux à trois rapports par commission.

Les auditeurs ont constaté à travers les comptes rendus des sessions que le Conseil Communal n'a statué que sur le rapport de la Commission des Affaires Economiques et Financières au cours de sa session budgétaire de novembre 2015 avant l'adoption du budget communal, gestion 2016. Aucune mention n'a été faite en ce qui concerne les autres rapports produits par les commissions permanentes.

Il est prévu au budget, sur la ligne budgétaire "65 838" intitulé Autres charges sur opération de gestion un crédit « Dépenses de fonctionnement des commissions » d'un million de francs CFA pour le fonctionnement des cinq commissions, à raison de deux cent mille francs CFA par commission et un autre crédit « Prime de déplacement des présidents et membres de commissions » d'un million cinq cent mille francs CFA. La commission a constaté que seule la prime de déplacement a été payée aux intéressés en 2015.

**Risque :**

- Inefficacité du conseil communal au cas où il n'aurait pas délibéré sur les rapports
- Non prise en compte des préoccupations des populations lors des délibérations du CC

**Recommandation :**

Le Maire devra inscrire à l'ordre du jour du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions permanentes.

**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 conseil communal de Bassila a tenu quatre sessions ordinaires dans les délais prescrits par la loi et trois sessions extraordinaires. Les convocations des conseillers (dont copies au Préfet) sont adressées aux conseillers dans les délais prescrits. Le relevé des absences est établi à chaque session et affiché conformément aux dispositions légales. Le relevé des décisions est établi à la fin de chaque session. Les délibérations sont établies et adressées au Préfet.

Dans les points inscrits à l'ordre du jour de chaque session ordinaire, sauf la dernière session consacrée à l'étude budgétaire, il est prévu au premier point « Etude et adoption du compte rendu des activités du Maire et des Adjointes au Maire ». L'adoption de ce compte rendu a été mentionnée dans les trois comptes rendus des trois premières sessions ordinaires de l'année 2015.

En 2015, le Maire a produit trois comptes rendus pour rendre compte de ses actes au conseil communal au cours des trois premiers trimestres de l'année 2015. Le compte rendu des activités du quatrième trimestre n'a pas été établi.

Le premier compte rendu couvre la période du 2 septembre 2014 au 10 mars 2015, le deuxième couvre la période du 19 mars au 04 juin 2015 et le quatrième couvre la période allant du 05 juin au 27 août 2015.

Après avoir analysé les différents comptes rendus du Maire, la commission a constaté qu'il est fait cas des activités du Maire et de ses Adjoints et qu'aucun point de l'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente n'est fait dans ces comptes rendus. Aucun point de l'exécution du budget communal n'y est mentionné.

La commission a constaté que le Maire a tenu les douze réunions mensuelles de la municipalité (Maire, Adjoints au Maire et les Chefs d'Arrondissement), les comptes rendus sont disponibles et mis à la disposition de la commission. Le Maire a tenu de janvier à juillet 2015, sept réunions avec le Secrétaire Général de la Mairie et les Chefs de Service de la Mairie. Les sept rapports ont été mis à la disposition de la commission.

**Risque :**

Suspicion au sein du conseil communal.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de produire les quatre rapports d'activités rendant compte des actes posés au cours de chaque trimestre et d'y mentionner le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la dernière session et le point d'exécution du budget 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 17:** Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Chef du Service des Affaires Financières	Chef du Service Technique	Chef du Service du Développement Local et de la Planification	Secrétaire de la PRMP	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	BALOUBI Fidégnon Nestor	BALOUBI Fidégnon Nestor	DANGO Charif Dyne	AGBOGUIDI Issifou	ISSAKA BOUKARI	ANIGNIKIN François
Nbre d'années d'expériences	8 ans	8 ans	1 an 5 mois	11 ans 7 mois	1 an 6 mois	2 ans 5 mois
Catégorie	A1-1	A1-1	A3-1	B2-3	B-1-	A1-1
Domaine d'études/diplôme	Finance et Comptabilité	Finance et Comptabilité	Génie civil	Sciences Economiques	Géographie	Finance et Comptabilité
Formations complémentaires	Evaluation et Gestion des Projets	Evaluation et Gestion des Projets	Néant	Néant	Néant	Evaluation et Gestion des Projets
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	04	02	02	02	04
OBSERVATIONS	Profil requis	Profil requis	Profil requis	Profil requis	Profil requis	Profil requis

**Constat :**

Attaché des Services Financiers lors de sa nomination dans les fonctions de Secrétaire Général de la Mairie par intérim par arrêté n° 67/17/MB/SG/SA du 22 avril 2014, Monsieur BALOUBI Fidégnon Nestor a, par la suite, suivi une formation complémentaire sanctionnée par le diplôme d'Administrateur en Finance et Comptabilité. Il a le profil requis pour occuper ce poste qu'il cumule avec celui de Chef du Service des Affaires Financières. Tous les sept Chefs de Service sont de la catégorie A ( 5 cas) ou B (2cas) et ont le profil requis pour occuper leurs postes de Chefs de Service.

En 2009, par note de service n° 67/001/MB/SG/SA du 05 janvier 2009, il a été nommé six Chefs de Service et cinq Chefs de Division.

En 2015, le Chef du Service Technique a démissionné suite à son admission au concours de recrutement des agents contractuels de l'Etat et a été remplacé par un nouvel agent. Ce changement a été consacré par l'arrêté n° 67/MB/SG/SA du 10 avril 2015 portant nomination d'agents à la Mairie de Bassila.

**Risque :**

Lourdeur ou lenteur dans l'exécution des tâches.

**Recommandation :**

Le Maire devra mettre fin au cumul des fonctions de SG et C/SAF.

**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 168 :** 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	DANTOROU Marba Malik	MIMIRA Djaboundi Christophe	DANTOROU Marba Malik
Nombre d'années d'expériences	10 ans	07 ans	10 ans
Catégorie	A3-3	D3-2	A3-3
Domaine d'études/diplôme	Inspecteur du Trésor	Préposé des Services Administratifs	Contrôleur du Trésor
Formations complémentaires	Maîtrise en Droit	Néant	Maîtrise en Droit
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	02	-	-
OBSERVATIONS	Profil requis	Profil non requis	Profil requis

**Constat :**

Le Receveur-Percepteur est du corps des Inspecteurs du Trésor. Il a le profil requis pour occuper le poste. Nommé à ce poste comptable par arrêté n° 0752/MEF/CAB/SGM/DRH/DGTCP/SP du 20 mars 2014, l'intéressé y a pris fonction le 28 avril 2014, ce qui a été confirmé par le

certificat de prise de fonction n° 758/MEFPD/SGM/DGTCP/RGF/601 du 04 septembre 2015.

Le Receveur-Percepteur ne dispose que de cinq collaborateurs dont :

- un Assistant du Trésor qui est nommé au poste de Caissier ;
- un Préposé des Services Administratifs (Agent Permanent de l'Etat) qui a en charge la tenue de la comptabilité de l'Etat, la tenue des livres-journaux ;
- un Agent des Collectivités Locales Secrétaire Adjoint des Services administratifs qui est chargé du Secrétariat et de la tenue du registre des valeurs inactives ;
- un stagiaire de l'ANPE ;
- et un Gardien, Agent des Collectivités Locales.

Il y a une pénurie du personnel qualifié à la Recette-Perception de Bassila. Le local abritant le poste comptable a des bureaux trop restreints avec des installations électriques défectueuses et nécessite des travaux d'extension et de réfection (installations électriques) pour le rendre plus adéquat aux normes de travail requises.

**Risque :**

- Retard dans l'exécution des tâches
- Blocage de fonctionnement de la RP en cas d'absence du RP/faible performance de la RP.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité de doter la Recette-Perception de Bassila de personnel suffisant et d'envisager les travaux de réfection et/ou d'extension du bâtiment.

**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 de Bassila dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques en deux tomes

élaboré en juin 2012. Le manuel de procédures présente clairement les procédures en matière de planification et de programmation des activités, de mobilisation des ressources, de passation des marchés publics, de gestion des ressources humaines et du patrimoine mobilier et immobilier et autres.

Les dispositions de ce manuel sont mises en œuvre.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 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° 67/01/MB/SG/ST/SA du 14 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) le Maire a consacré l'existence juridique de cet organe. Il en est ainsi du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics dont la création, les attributions, l'organisation et le fonctionnement ont été consacrés par l'arrêté n° 67/03/MB/SG/ST/SA du 14 janvier 2014. Les membres de ces organes ont été nommés respectivement par les arrêtés

- n° 67/56/MB/PRMP du 07 juillet 2016 et
- n° 67/55/MB/PRMP du 07 juillet 2016.

En ce qui concerne la composition de ces deux organes les dispositions du code des marchés publics ont été respectées par la nomination du C/ST en qualité de Spécialiste des Marchés Publics et le Receveur-Percepteur (Inspecteur du Trésor et titulaire d'une Maîtrise en Droit) comme Juriste au sein de la CPMP d'une part, et d'un Technicien Supérieur en Génie Civil en qualité de Spécialiste des Marchés Publics au niveau du Secrétariat de la PRMP d'autre part. Le C/ST a suivi des formations modulaires sur la passation des marchés publics organisées par l'ARMP.

Le Secrétariat de la PRMP et la CPMP ont produit chacun un rapport d'activités pour l'année 2015.

Aucune précision n'est faite dans le rapport du Secrétariat de la PRMP en ce qui concerne le nombre de DAO produits.

Il convient de souligner qu'il a été créé par arrêté n° 67/07/MB/SG/ST/SA du 14 janvier 2014 une Commission Communale de Réception des Marchés Publics (CCRMP) dont les membres ont été nommés par arrêté n° 67/53/MB/PRMP du 07 juillet 2016.

**Risque :**

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (CPMP, S/PRMP)

**Recommandation :**

Le Maire devra doter la CPMP et le S/PRMP en spécialistes en passation des marchés publics disposant de compétences avérées.

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

##### **Norme :**

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

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

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

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

##### **Constat :**

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été créée par l'arrêté n° 67/02/MB/SG/ST/SA du 14 janvier 2014 et ses membres ont été nommés par l'arrêté n° 67/54/MB/PRMP du 07 juillet 2016. Le Chef de la CCMP est Administrateur de Projets et fait office de Spécialiste des Marchés Publics ; l'intéressé a suivi des formations modulaires en passation des marchés publics organisées par l'ARMP. Un Attaché de Recherche en Droit y a été nommé comme Juriste.

La CCMP a produit son rapport d'activités pour l'année 2015. Aucune mention de la date de réception des dossiers étudiés n'est faite dans le rapport pour permettre à la commission.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

##### **Norme :**

*Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à*

*la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.*

**Constat :**

Le Secrétaire Général de la Mairie a tenu au moins une fois par mois les réunions hebdomadaires avec les Chefs de Service de la Mairie. Vingt-deux comptes rendus de séances hebdomadaires des Chefs de Service avec le Secrétaire Général de la Mairie ont été mis à la disposition de la commission. Ces comptes rendus révèlent que les séances de travail sont consacrées à faire l'étude des dossiers liés à la gestion courante, le point d'exécution des tâches prescrites à chaque service et à projeter les activités à mener pour atteindre les objectifs fixés dans le Plan Annuel de Développement.

Le Secrétaire Général de la Mairie coordonne effectivement toutes les activités des différents services de la Mairie. Il appose son visa sur les actes administratifs, financiers, comptables et techniques initiés par les différents services.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Après l'exploitation des différents documents (bordereaux de transmission, délibérations et arrêtés préfectoraux portant approbation des actes communaux de la commune de Bassila) mis à sa disposition, la commission a constaté que les copies des délibérations du conseil communal sont transmises à la tutelle conformément aux textes en vigueur.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

###### **Bonne pratique :**

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

###### **Constat :**

Le 17 mai 2016, il a été organisé par le Secrétariat Permanent de la CONAFIL avec l'appui du PDDC, une séance de restitution des résultats de l'audit FADeC, gestion 2014 dans la salle de réunion de la Mairie. A l'issue de la séance, une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations a été élaborée et adoptée par les différents acteurs. Cette feuille de route précise l'acteur principal et les acteurs associés à la mise en œuvre des recommandations avec des délais bien précis. Etant donné que la restitution n'a eu lieu qu'en 2016, aucune mention du suivi de la mise en œuvre des recommandations n'a été faite dans le rapport d'activités de la CCMP au titre de l'année 2015.

###### **Risque :**

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations issues des travaux des audits et/ou contrôles.

###### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'instruire le SG pour mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre des recommandations issues des travaux d'audits et/ou de contrôles dès la réception des rapports à travers :

- l'adoption d'une feuille de route de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service ;
- un suivi régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- la responsabilisation du Chef de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics et leur suivi.

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

##### **Constat :**

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations issues des travaux de l'audit FADeC, gestion 2014, la commission a constaté sur les trente-huit (38) recommandations formulées, trente-cinq (35) concernent le Maire, le Secrétaire Général et les Chefs de service de la Mairie et le Receveur-Percepteur. De l'analyse des documents mis à la disposition de la commission et à l'issue des différents entretiens avec les acteurs concernés, il ressort les niveaux d'exécution ci-après :

- Faible: 02, soit 05,71% ;
- Moyen : 12, soit 34,29% ;
- Total : 21, soit 60,00%.

Il ressort de tout ce qui précède qu'au niveau des Services de la Mairie et de la Recette-Perception, un effort a été fait pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des travaux de l'audit FADeC, gestion 2014.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 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 a été créé une Division des Archives et de la Documentation (DAD) au sein du Service des Prestations à la Population (SPP). Cette Division est dirigée par un Attaché des Services Administratifs, Spécialiste des Archives. Un local doté de matériel informatique et de bureautique (ordinateur avec accessoires, imprimantes, scanners, disques durs externes, copieur) a été affecté à cette Division. La numérisation des actes de l'état civil a démarré avec le scannage des actes de naissance de 1951 à

1972 de l'arrondissement de Bassila qui a été finalisé ceux de 1973 sont en cours de scannage. La même opération a été réalisée pour l'arrondissement de Pénessoulou où les actes de naissance de 1951 à 1964 ont été entièrement numérisés, ceux de 1965 étant en cours.

La commission a constaté que le local abritant les archives est trop restreint pour mieux conserver les documents et actes de la commune et faciliter l'accès de la population à la documentation. En réalité, avec les registres d'état civil qui sont rangés dans les meubles de rangement avec quelques documents, il n'y a plus de place disponible pour y mettre les autres documents essentiels nécessaires à la consultation du public sur place.

**Risque :**

Difficultés d'accès du public à l'information.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de :

- doter la Division des Archives et de la Documentation d'un local plus spacieux et équipé en meubles de rangement devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, Budget, Compte Administratif, Plan de Communication, PTA, etc. ) pour consultation par le public ;
- Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.

**4.4.2 Reddition de compte**

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

Le Maire a organisé les jeudi 13 et vendredi 14 août 2015 à Alédjo et à Pénessoulou, une séance de reddition de compte sur l'Eau et l'Education

dans la commune de Bassila. Le rapport de cette séance de reddition de compte a été mis à la disposition de la commission.

Les jeudi 17 et vendredi 18 septembre 2015, le Maire a ensuite organisé dans chaque chef-lieu des quatre Arrondissements de la commune (Pénessoulou, Alédjo, Bassila et Manigri) une séance de reddition de compte qui a porté sur la présentation du Compte Administratif, gestion 2014 et le Budget, gestion 2015. Cette reddition de compte a été sanctionné par un rapport qui est disponible.

A ces différentes séances de reddition de compte ont été associés les représentants de la société civile, les élus locaux, les chefs de cultes religieux et les chefs traditionnels.

La commission a constaté que le 26 octobre 2014, la commune a mis en place un cadre intégrateur avec l'appui technique de la Maison de la Société Civile et du Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement des Communes (PDDC/GIZ). L'arrêté n° 67/077/MB/SG/SDLP/SA du 31 décembre 2014 a consacré l'existence juridique de ce cadre intégrateur dénommé « KOKARI » qui signifie « unissons nos efforts pour le développement de la commune de Bassila ». Ce cadre intégrateur est composé de deux organes principaux : l'Assemblée Générale et le Bureau Directeur. Dix groupes thématiques constitutifs du cadre intégrateur sont les suivants :

- *Groupe thématique « Genre et Affaires Sociales »,*
- *Groupe thématique « Gouvernance Locale »,*
- *Groupe thématique « Culture et Religion »,*
- *Groupe thématique « Environnement et Affaires Domaniales »,*
- *Groupe thématique « Sécurité et Défense »,*
- *Groupe thématique « Eau, Hygiène et Assainissement »,*
- *Groupe thématique « Agriculture et Economie Locale »,*
- *Groupe thématique « Education »,*
- *Groupe thématique « Santé »,*
- *Groupe thématique « Communication et Leadership ».*

Le Président du cadre intégrateur a été nommé par arrêté n° 67/078/MB/SDLP/SA du 31 décembre 2014. Le cadre intégrateur est doté de statuts.

En octobre 2014, chacun des dix groupes thématiques a tenu une séance régulière avec les acteurs du secteur. L'Assemblée Générale ordinaire du Cadre Intégrateur a eu lieu le 23 novembre 2015, le Rapport Général du Cadre Intégrateur exercice 2015 a été produit. Ce rapport fait le point par secteur des constats de base, des difficultés rencontrées par les divers

acteurs dans la mise en œuvre des activités, des approches de solutions et des activités planifiées pour l'année 2016.

La commission en a conclu que les dispositions de la charte nationale de la gouvernance locale ont été mises en œuvre par le Maire.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

## **5 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

### **5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION**

#### **Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune de Bassila, la commission estime que toutes les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte tant dans les documents de planification (PAI ou PAD/PAC 2015) que dans les documents de gestion (budget communal et ses annexes).

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

#### **Opinion :**

A l'analyse des données et au regard des cas d'omission d'enregistrement de données de transferts ( FAIA, FNEC, FADeC MEMP et MS ) aussi bien au niveau du logiciel LGBC qu'à celui du registre auxiliaire FADeC du RP, du défaut de concordance des données fournies par le logiciel LGBC et le Registre auxiliaire du FADeC du RP, la commission estime que le C/SAF et Receveur percepteur n'ont pas une bonne maîtrise des données financières du FADeC.

En dehors de la réconciliation des chiffres relatifs au transferts de 2015, la commission n'a pas pu établir la traçabilité entre les données des registres auxiliaire du FADeC et les comptes administratif et de gestion.

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

#### **Opinion :**

Tenant compte de l'existence et de l'application faite du manuel de procédures administrative, financière, comptable et technique, de la bonne coordination des services communaux par le Secrétaire Général et au regard des défaillances constatées notamment le faible niveau de mise en œuvre des recommandations des audits passés, de l'insuffisance du contrôle de l'exécutif communal par le CC (absence dans les rapports d'activités du point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente et du point d'exécution du budget), non respect de certaines règles de PM (non-indication des motifs de rejet des offres, du nom de l'adjudicataire provisoire et du montant de son offre dans la lettre adressée aux soumissionnaires non retenus, faible qualité des contrôles de la CCMP, non respect de certains délais de

procédures (délai dente la notification provisoire et la signature du marché, délai de notification définitive), la commission estime que des efforts restent à faire par les autorités communales pour améliorer l'efficacité du système de contrôle.

## 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

La commission estime que la procédure de passation des marchés au niveau de la commune de Bassila souffre d'insuffisances préjudiciables à la fiabilité des adjudications prononcées. Elle ne permet pas d'assurer le principe de l'égalité de traitement des candidats.

En effet, les éléments relevés lors de l'examen des dossiers de l'échantillon permet à la commission d'émettre des réserves sur la qualité des travaux de la CCMP et de sa capacité à apprécier avec compétence les travaux exécutés par la CPMP.

**Tableau 19 :** 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
Néant				

### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

Sur la base des dossiers étudiés, la commission estime que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée aussi bien par l'ordonnateur que le comptable hormis le respect des délais de paiement aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

**Tableau 20 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

## 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

### **Opinion :**

Tous les six marchés de l'échantillon examiné par la commission sont relatifs à la réalisation d'infrastructures. Les travaux ont tous déjà fait l'objet de réception provisoire soit globalement un taux de réception de 100%. Toutes les infrastructures réceptionnées provisoirement en 2015 étaient déjà fonctionnelles au passage de la commission.

Au regard des données qui précèdent, la gestion des ressources peut être qualifiée d'efficace.

De même, il est à noter que des efforts sont entrepris par rapport à l'entretien des ouvrages réalisés. En effet, le taux de la rubrique 6241 « entretien et réparation des biens immobiliers » est de 64,55%, ce qui induit de bonnes perspectives dans la pérennisation des ouvrages.

## 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 globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

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

Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note sur la base (i) de la célérité de l'envoi des données, plus précisément du fichier Excel du module analytique du GBCO/du LGBC et de la « fiche CST » (ii) de la célérité de la réponse aux commentaires/demandes de correction de la CONAFIL (iii) de la qualité des données fournies, mesurée à travers la cohérence entre les données du CSAF et du CST..

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 locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2015.

---

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

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

**Tableau 21** : Note de performance de la commune BASSILA au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Toutes les quatre sessions ordinaires ont été organisées
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.	5	4	La commune dispose de cinq commissions permanentes. Elles sont toutes fonctionnelles et ont produit 12 rapports.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	21/11/2014	6	Le budget primitif a été adopté dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/03/2016	4	Le compte administratif a été adopté dans les délais légaux
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	Oui Oui Oui	9	Les organes de PMP ont produit leurs rapports annuels d'activités
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> </ul>	Oui Oui	4	Pluralité de registres par nature de subventions et difficultés de traçabilité des soldes.

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> <p>Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.</p>	Oui Oui		
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,30	Note donnée par la CONAFIL.
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		00	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		6,41	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		9,38	Note calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>51,09</b>	

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

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

**Tableau 22:** Evolution des critères de performance de la commune de BASSILA

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	4	6/6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	8	4	15	4/4	5	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	23/11/2012	6	23/11/13	6/6	21/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	Disponible à la Mairie	4	07/05/15	4/4	30/03/2016	4
	<b>Sous-total</b>		20		20		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	oui	9	OUI	9/9	Oui	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	oui	5	OUI	5/5	Oui, mais registre auxiliaire FADeC non mis à jour	4
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		3,5		2,30
	<b>Sous-total</b>		14		17,5		15,30
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013	32,32 %	10		10		0

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2013	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
	par rapport à 2012						
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	12,93 %	10		10		6,41
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-1 %	0		2,57		9,38
	<b>Sous-total</b>		20		22,57		15,79
<b>TOTAL GENERAL</b>			54		<b>60,07</b>		51,09

**Constat :**

Les performances réalisées en 2014 ont été maintenues par la commune de Bassila en 2015 au niveau du fonctionnement des organes élus mais une régression a été constatée au niveau du fonctionnement de l'administration communale et des finances locales. La régression s'explique, au niveau du fonctionnement de l'administration communale par la contreperformance constatée en ce qui concerne la tenue des registres et de la disponibilité du point du FADeC. Et au niveau des finances locales par le faible recouvrement des recettes propres et la baisse des efforts consentis pour l'entretien des mobiliers et autres immobilisations dans le budget de fonctionnement

Au demeurant sur la triennale 2013-2015, la commune de Bassila a eu des performances en dents de scie ; les acquis constatés en 2014 par rapport à 2013 n'ayant pas été consolidés en 2015. Pire, la situation de la commune en 2015 s'est même dégradée par rapport à celle de 2013.

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

**Constat :**

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit fourni par la CONAFIL, le niveau atteint par la commune en 2015 est de 76,92% contre 78,48% en 2014, ce qui marque une régression de la part de la commune. Cette situation s'explique par le non-respect en 2015 des normes ci-après qui, en 2014, n'avaient pas été reconnues comme telles ; il s'agit :

- le délai de liquidation et de mandatement d'une semaine ;
- l'éligibilité des réalisations ;
- l'inexistence de malversations visibles ;
- l'effectivité de la publication des AAO sur le site SIGMAP ;
- la signature du PV d'attribution par le maire ;
- la pertinence des avis de la CCMP ;
- l'existence juridique des commissions permanentes ;
- la discussion et la délibération du CC sur les rapports déposés par les commissions permanentes ;
- le dépôt des rapports des commissions préalablement à l'ordonnancement des dépenses par le MAIRE.
- la responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations ;

Enfin, la norme relative à l'existence de salle de documentation équipée et contenant les documents de gestion pour la consultation du public n'a été respectée ni en 2014 ni en 2015.

## 7 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 23** :Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Veiller à la bonne cohérence des chiffres présentés dans les différents documents tenus par la mairie et à leur concordance avec les chiffres communiqués par le Receveur-Percepteur.	SG	Moyen	
2-	La CONAFIL devra veiller à ce que les annonces de ressources parviennent aux communes dans les meilleurs délais, de préférence avant le vote du budget ;	-	-	
3-	La CONAFIL et la DGTCP devront veiller à éviter les retards observés dans la notification des ressources aux communes et dans l'approvisionnement des comptes des Recettes Perception.	-	-	
4-	Inscrire à nouveau les anciens projets non achevés et en cours au PAI pour une bonne cohérence de ce document avec le budget	SG	Total	
5-	Eviter pour l'avenir de financer les réalisations inéligibles au financement de FADeC non affecté investissement.	SG	Moyen	
6-	Le SG doit veiller à élaborer le relevé des absences dans les mêmes formes que le relevé des décisions du conseil communal qui doivent être publiés par affichage.	SG	Total	
7-	Le Maire doit veiller à intégrer dans son rapport d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil	Maire	Moyen	

<sup>3</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2014 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget			
8-	Le Maire doit veiller à mettre à la disposition du public au service en charge de l'information communale les documents de planification (le PAI, PAD ou PAC et le PDC approuvé) et de gestion (compte administratif et le budget communal ainsi que leurs annexes) approuvés et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...)	SG	Total	
9-	le Maire doit veiller à équiper le Secrétariat des marchés publics en meubles de rangement	Maire / PRMP	Moyen	
10-	il doit également doter le Secrétariat de marchés publics et la CPMP de juriste et de spécialiste des marchés publics	Maire	Total	
11-	Le Maire doit veiller à mettre aux normes la CCMP en le dotant de juriste et de spécialiste des marchés publics	Maire	Total	
12-	Les membres du Secrétariat des marchés publics doivent veiller à la bonne tenue des archives des marchés publics et prendre le soin d'indiquer dans le PV d'ouverture l'heure effective d'ouverture des offres	S-PRMP	Total	
13-	Les membres du Secrétariat des marchés publics doivent veiller à la tenue des statistiques sur le nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et vendus	S-PRMP	Total	
14-	Le Président de la CPMP doit veiller à indiquer dans le procès-verbal d'ouverture, l'heure effective du démarrage de l'ouverture des offres	P-CPMP	Total	
15-	Le Maire doit veiller à signer le procès-verbal d'attribution provisoire parce qu'en la matière il n'y a pas de délégation de pouvoir	Maire	Moyen	

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
16-	Veiller au respect des délais impartis à chaque étape de la procédure de passation des marchés publics	PRMP	Moyen	
17-	Veiller à l'enregistrement des marchés au Service des Domaines avant leur mise en exécution	PRMP	Total	
18-	Le C/SAF devra veiller à ce que les dates de transmission des mandats soient toujours portées sur les bordereaux d'envoi des mandats au RP	C/SAF	Total	
19-	Le C/SAF devra veiller à ce que l'imputation budgétaire soit toujours portée au verso des factures lors de la liquidation	C/SAF	Total	
20-	Le C/SAF devra veiller à ce que le Maire ne signe plus deux fois mais plutôt une seule fois, en qualité d'ordonnateur du budget, au verso des factures pour les liquider	C/SAF	Faible	Le C/SAF devra veiller à ce que le Maire ne signe plus deux fois mais plutôt une seule fois, en qualité d'ordonnateur du budget, au verso des factures pour les liquider
21-	Le C/SAF devra veiller à ce que la preuve de prise en charge en comptabilité-matières du bien réceptionné soit jointe au dossier de mandat relatif au paiement des derniers décomptes	C/SAF	Moyen	
22-	Veiller à l'exécution des marchés dans les délais contractuels ou à défaut à l'application des pénalités prévues dans les clauses contractuelles	Maire	Moyen	
23-	Le RP doit toujours transmettre formellement par lettre ou par bordereau les BTR au Maire et rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne d'une part, et entre la Recette Perception et la Commune d'autre part	RP	Total	
24-	Le C/SAF devra veiller à ce que les chiffres du registre auxiliaire FADeC soient concordants avec les chiffres réels	C/SAF	Total	

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	de la commune, notamment ceux du tableau de suivi des opérations FADeC			
25-	Veiller à réduire sensiblement le délai moyen de liquidation pour ne pas tomber dans des retards excessifs	C/SAF	Moyen	
26-	Améliorer le système de classement des dossiers ouverts par opération FADeC et y rendre disponibles aussi les versos des factures	C/SAF	Total	
27-	Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion	RP	Total	
28-	Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne	RP	Total	
29-	Le RP doit transmettre formellement au Maire par lettre ou bordereau les BTR dès leur réception contre décharge	RP	Total	
30-	La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (émission et transmission BTR puis approvisionnement compte RP) aux communes	-	-	
31-	Créer un registre auxiliaire FADeC au niveau de la RP de BASSILA, l'ouvrir et le tenir à jour de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution des opérations FADeC	RP	Total	
32-	Veiller au strict respect des délais de paiement du comptable	RP	Moyen	
33-	Remettre en service le local destiné aux archives au niveau de la RP	RP	Moyen	
34-	Etablir et transmettre au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en sus de la situation de disponibilité globale de la commune	RP	Total	
35-	Etablir périodiquement et annuellement l'état de rapprochement des soldes d'exécution des opérations	RP	Total	

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	FADeC avec la mairie			
36-	Etablir et faire contresigner par le Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC	RP	Faible	Etablir et faire contresigner par le Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC
37-	Faire déplacer le réseau électrique	C/ST	Moyen	
38-	Veiller à toujours préciser l'année de réalisation au niveau des immatriculations des infrastructures	C/ST	Total	

Niveau de mise en œuvre des recommandations :

- *Faible* : 02, soit 05,71% ;
- *Moyen* : 12, soit 34,29% ;
- *Total* : 21, soit 60,00%.

**Tableau 24 : Tableau Récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015 (nouveau)**

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR : Ancienne recommandation / NR : Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
<b>ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE</b>				
1	Procéder à un bon suivi de l'enregistrement des données du FADeC ;	NR	Le C/SAF et le RP	
2	Procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER en mettant à jour les différents montants de transfert.	NR	SCL/ DGTCP	
3	Reconstituer la situation des reports sur la base des engagements et des mandatements sur les différentes natures de ressources FADeC afin de parvenir à une note d'accord	NR	Le RP et le C/SAF	
4	- Poursuivre le plaidoyer auprès des autorités centrales et des PTFs pour le virement à temps des ressources devant servir au paiement des dépenses sur FADeC ; -Instruire les communes et les RP sur la conduite à tenir vis-à-vis des soldes sur ressources affectées (reliquats).	NR	Le SP/CONAFIL	
5	Mettre en place un dispositif d'information à bonne date des RP et veiller à son suivi ;	NR	Le RF	
6	Etudier, en liaison avec la DGTCP, la possibilité de doter le réseau comptable du Trésor de moyens de transmission électronique des copies des BTR.	NR	Le SP/ CONAFIL	
7	Veiller à la poursuite de la réduction du délai de mandatement des dépenses.	NR	Le Maire	

N°	Recommandations	Type de recommandations ( AR : Ancienne recommandation / NR : Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
8	Organiser avec l'appui de la GIZ, une formation des agents en charge de la tenue du registre auxiliaire FADeC conçu à cet effet.	NR	Le SP/ CONAFIL	
9	Prendre un acte administratif pour nommer le comptable des matières et le chef du matériel de la commune.	NR	Le Maire	
10	Appuyer la commune pour la présentation de son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit : Détail des transferts de la section de fonctionnement  - Détail des transferts de la section d'investissement	NR	Le SP/CONAFIL	Les différents concepteurs des logiciels de gestion budgétaire et comptable des communes
11	Faire réfectionner (installations électriques) le bâtiment abritant la Recette-Perception de Bassila et procéder à son extension pour rendre plus agréable le cadre de travail.	NR	La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique	

N°	Recommandations	Type de recommandations ( AR : Ancienne recommandation / NR : Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
<b>PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC</b>				
12	Présenter au Conseil Communal la situation des écoles en cours de construction sur l'initiative de Dogbo afin de trouver les voies et moyens pour leur achèvement.	NR	Le Maire	
13	Veiller à l'éligibilité des dépenses engagées sur les ressources du FADeC en se conformant aux prescriptions du manuel de procédures du FADeC.	NR	<b>Le Maire</b>	
14	Instruire le Chef du Service Technique aux fins de faire réparer les malfaçons constatées sur le Module de quatorze Boutiques du Marché de BASSILA, à la Maternité isolée de KAOUTE et à l'EPP de GUIGUISSO.	NR	<b>Le Maire</b>	
<b>RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES</b>				
15	Veiller à la mention des motifs de rejet des offres, du nom de l'adjudicataire provisoire et du montant de l'adjudication de l'offre retenue dans les lettres adressées aux soumissionnaires non retenus.	NR	<b>Le maire</b>	
17	Veiller à la cohérence et à la bonne qualité des différents rapports et procès-verbaux relatifs à la passation des marchés publics.	NR	<b><u>La PRMP</u></b>	
19	Veiller au renforcement des capacités techniques des organes de passation et de contrôle des marchés publics de la commune.	NR	<b>La PRMP</b>	
20	Veiller au respect du : - délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ; - délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après	NR	<b>La PRMP</b>	

N°	Recommandations	Type de recommandations ( AR : Ancienne recommandation / NR : Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	l'approbation du marché par la tutelle.			
21	Approuver à bonne date les contrats.	NR	L'autorité de tutelle	
<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b>				
22	Inscrire à l'ordre du jour du CC la délibération sur les rapports déposés par les commissions permanentes.	NR	Le Maire	
23	Produire les quatre rapports d'activités rendant compte des actes posés au cours de chaque trimestre et y mentionner le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la dernière session et le point d'exécution du budget communal.	NR	Le maire	
24	Mettre fin au cumul des fonctions de SG et de C/SAF.	NR	Le maire	
25	Doter la Recette-Perception de Bassila de personnel suffisant et envisager les travaux de réfection et/ou d'extension du bâtiment.	NR	La DGTCP	
26	Doter la CPMP et le S/PRMP en spécialistes en passation des marchés publics disposant de compétences avérées.	NR	Le Maire	
27	Instruire le SG pour mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre des recommandations issues des travaux d'audits et/ou de contrôles dès la réception des rapports à travers : -l'adoption d'une feuille de route de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service ; -un suivi régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations ;	NR	Le Maire	

N°	Recommandations	Type de recommandations ( AR : Ancienne recommandation / NR : Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	-la responsabilisation du Chef de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics et leur suivi			
28	-doter la Division des Archives et de la Documentation d'un local plus spacieux et équipé en meubles de rangement devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, Budget, Compte Administratif, Plan de Communication, PTA, etc. ) pour consultation par le public ; -Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.	NR	Le Maire	

## **CONCLUSION**

---

Au cours de l'année 2015, les transferts faits au profit de la commune de Bassila au titre des ressources du FADeC investissement sont de 668 152 891 FCFA. Aucune irrégularité majeure n'a été relevée par la commission dans la gestion de ces ressources.

La commune donne l'assurance et la garantie nécessaire pour continuer à bénéficier des ressources du FADeC à condition de veiller au renforcement des capacités des membres des organes de contrôle des marchés publics et au bon suivi aussi bien par la mairie que la recette perception des ressources transférées.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Ernest AZONNAHOU

Zisson FACINO

## **Documents à ramener du terrain**

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