

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 BEMBEREKE**

Etabli par Messieurs:

- Damien Tinvi HOUÉSSOU, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Wilfrid Serge Henri A. GBAGUIDI, Administrateur Civil (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec</i>	16
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	18
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	18
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i>	19
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	20
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i>	22
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	23
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i>	25
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de gestion budgétaire</i>	26
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	31
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	33
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	34
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	34
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	35
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	38
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	40
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	41
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i>	42
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	43
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	46
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	47
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	47
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	48
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	49
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	50
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i>	51
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	54
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	54
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	55
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	56
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	57
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	58
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	58
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	58
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	59
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	60
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	61

4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	62
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	62
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	<i>62</i>
4.1.1	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	<i>63</i>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	63
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<i>63</i>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	<i>66</i>
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	<i>67</i>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<i>68</i>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	<i>70</i>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....</i>	<i>72</i>
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....</i>	<i>72</i>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	73
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	<i>73</i>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<i>74</i>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	75
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	<i>75</i>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<i>76</i>
5	OPINIONS DES AUDITEURS	78
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	78
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	78
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	78
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	79
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	<i>79</i>
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	<i>80</i>
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	80
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	81
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	81
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	84
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	85
7	RECOMMANDATIONS.....	87
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	87
	CONCLUSION	94

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
<u>TABLEAU 5</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	16
<u>TABLEAU 6</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ	17
<u>TABLEAU 7</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	27
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	28
<u>TABLEAU 9</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	35
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	37
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	38
<u>TABLEAU 12</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	38
<u>TABLEAU 13</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	40
<u>TABLEAU 14</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	46
<u>TABLEAU 15</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	47
<u>TABLEAU 16</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	65
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	66
<u>TABLEAU 18</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	79
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	80
<u>TABLEAU 20</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	82
<u>TABLEAU 21</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	84
<u>TABLEAU 22</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	87
<u>TABLEAU 23</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	90

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3 348 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	131 255 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	61
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Bembéréké
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97 44 82 89
	Email de la commune :	MairieBembembrk@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 1581 et 1582/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Bembéréké au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Damien Tinvi HOUESSO, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Monsieur Wilfrid Serge Henri A. GBAGUIDI Inspecteur-Vérificateur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Bembéréké du 19 septembre au 03 octobre 2016.

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

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé, le lundi 26 septembre 2016, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe ;
- organisé, le lundi 03 octobre 2016, une séance de restitution aux Chargés de mission du Préfet du Borgou, ce dernier étant empêché par une tournée de lancement de la rentrée scolaire 2016-2017.

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

- au mauvais remplissage, par les acteurs de la commune, des tableaux remis aux auditeurs par la CONAFIL ;
- aux coupures intempestives de l'énergie électrique par la SBEE ;
- à la non disponibilité du C/SDLP, point focal FADeC, en mission durant les $\frac{3}{4}$ du temps où la commission était dans la commune de Bembéréké.

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

- 1- **ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE ;**
- 2- **PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC ;**
- 3- **RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES**
- 4- **FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;**
- 5- **OPINIONS DES AUDITEURS ;**
- 6- **NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION;**
- 7- **RECOMMANDATIONS.**

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
29/05/2015	FADeC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	20 836 551	N° 70 du 29/04/2015	MDGLAAT
18/03/2015	FADeC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	104 764 289	N° 444 du 27/02/2015	MDGLAAT
1 ^{er} /07/2015	FADeC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{ème} tranche	139 685 721	N° 133 du 22/05/2015	MDGLAAT
25/11/2015	FADeC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{ème} tranche	104 764 289	N° 288 du 03/11/2015	MDGLAAT
1 ^{er} /10/2015	FADeC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	19 527 730	N° 246 du 23/09/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADeC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	24 411 410	N°155 du 26/06/2015	MDGLAAT
1 ^{er} /10/2015	FADeC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	100 000 000	N°269 du 23/09/2015	MDGLAAT
-	FADeC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	-	-	-
20/07/2015	FADeC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	25 108 743	N° 140 du 26/06/2015	MAEP
30/07/2015	FADeC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	18 655 000	N°173 du 26/06/2015	MEMP
1 ^{er} /10/2015	FADeC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS	36 407 000	N° 255 du 23/09/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENTa			
-	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE	-	-	-
TOTAL y compris FADeC fonctionnement non affecté		594 160 733		
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		573 324 182		

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

La commune de Bembéréké a reçu, au cours de la gestion 2015, cinq cent quatre-vingt-quatorze millions cent soixante mille sept cent trente-trois (594 160 733) F CFA de crédits transférés dont vingt millions huit cent trente-six mille cinq cent cinquante-et-un (20 836 551) F CFA de crédits FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS ; quatre cent quatre-vingt-treize millions cent cinquante-trois mille quatre cent trente-neuf (493 153 439) F CFA au titre de FADEC NON AFFECTE- INVESTISSEMENT dont 143 939 140 F CFA pour PSDCC et 349 214 299 F CFA pour les trois (03) tranches de FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT ; puis 80 170 743 F CFA pour FADeC Affecté investissement.

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	349 214 299	349 214 299	349 214 299	349 214 299
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2015 composant 12	19 527 730	19 527 730	19 527 730	19 527 730
PSDCC-Communautés	60 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 0– INVESTISSEMENT 2014 composantes1.1	24 411 410	24 411 410	24 411 410	24 411 410
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC fonctionnement non affecté)	453 153 439	493 153 439	493 153 439	493 153 439

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	-	-	-	-
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT	-	-	-	-
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	-	-	-	-
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	-	-	-	-
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT				
FADeC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – Entr & Réparation	18 655 000	18 655 000	18 655 000	18 655 000
FADeC Agriculture (MAEP)	25 108 743	25 108 743	25 108 743	25 108 743
Total Transfert reçu FADeC Affecté	80 170 743	80 170 743	80 170 743	80 170 743
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	533 324 182	573 324 182	573 324 182	573 324 182

Source : Données recueillies auprès de la Commune.

Constat :

En 2015, la commune de Bembéréké a mobilisé cinq cent soixante-treize millions trois cent vingt-quatre mille cent quatre-vingt deux (573 324 182) F CFA de dotations nouvelles hors FADeC fonctionnement non affecté dont

quatre cent quatre-vingt-treize millions cent cinquante-trois mille quatre cent trente-neuf (493 153 439) F CFA pour les ressources FADeC non affecté et quatre-vingt millions cent soixante-dix mille sept cent quarante-trois (80 170 743) F CFA de FADeC affecté.

Pour les nouvelles dotations FADeC non affecté investissements les chiffres de la CONAFIL sont inférieurs à ceux de la commune de quarante millions (40 000 000) de francs CFA. Cette différence est due au montant du FADeC non affecté PSDCC communautaires dont l'annonce était de soixante millions (60 000 000) de francs CFA alors que la commune a reçu un montant de cent millions (100 000 000) de francs CFA.

Risque :

Difficultés dans la mise en œuvre du PAI.

Recommandation :

Le SP CONAFIL devra intégrer dans ses données toutes les parts de FADeC non affecté des différents secteurs.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	397 441 657	397 441 657	397 441 657		397 441 657	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	24 308 757	24 308 757	24 308 757		24 308 757	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000		60 000 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	481 750 414	481 750 414	481 750 414		481 750 414	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET						

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	4 195 824	4 195 824	4 195 824		4 195 824	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	7 163 278	7 163 278	7 163 278		7 163 278	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	1 056 615	1 056 615	1 056 615		1 056 615	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	52 156 091	52 156 091	52 156 091		52 156 091	
PMIL	35 653 369	35 653 369	35 653 369		35 653 369	
FADeC SANTE	5 359 126	5 359 126	5 359 126		5 359 126	
ENTR ET REPARATION	30 980 035	30 980 035	30 980 035		30 980 035	
Report FADeC Affecté	136 564 338	136 564 338	136 564 338		136 564 338	
TOTAL REPORT	618 314 752	618 314 752	618 314 752		618 314 752	
Report FADeC selon rapport 2014						

Source : Données recueillies auprès de la Commune.

Constat :

Aucun écart n'a été identifié entre les données des reports issues des différentes sources.

Les chiffres des reports de la commune sont concordants avec ceux du RP déterminés de façon extracomptable car le logiciel Wmoney qu'il utilise ne générerait pas ces données selon ses déclarations.

La décomposition des reports faite par la commune se présente ainsi qu'il suit :

SITUATION DE REPORTS DE CREDIT DE 2014 SUR 2015

N°	SOURCE DE FINANCEMENT	MONTANT	OBSRVATION
1	FADEC NON AFFECTE	397 441 657	
2	PSDCC Commune	24 308 757	
3	PSDCC Communauté	60 000 000	

4	PMIL	35 653 369	
5	MEMP Investissement	52 156 091	
6	MEMP Entretien	30 980 035	
7	FADEC SANTE	5 359 126	
8	PPEA Achat des biens	-977 172	
9	PPEA ACHAT Motos	20 000	
10	PPEA IMS	8 140 450	
11	PPEA LATRINE	7 815 821	
12	PPEA OUVRAGE	- 6 779 206	
13	FADEC AFFECTE FTI-FCB	4 195 824	
TOTAL		618 314 752	

La reconstitution des reports a été très difficile pour la commission d'audit car il y a eu beaucoup de reprises des données.

De l'analyse du tableau de rapprochement des données de report de crédit suivant les quatre sources de données, aucun écart n'a été identifié.

Les chiffres des reports de la commune et ceux du RP sont concordants. Toutefois, la décomposition par exercice antérieur du report FADeC investissement non affecté (MDGLAAT) de montant de cinq cent-dix-sept millions quatre cent-trois mille sept cent quatre-vingt-trois (517 403 783) F CFA, non compris PMIL d'un montant de trente-cinq millions six cent cinquante-trois mille trois cent soixante-neuf (35 653 369) F CFA, n'a pu être faite par la commune.

Le C/SAF de la commune et le RP n'ont pas pu décomposer les reports des années antérieures car selon les explications de Madame Abibatou DEBOUROU, C/SAF de la commune, ni le RP ni elle-même n'était à leur poste pendant cette période là et que les documents reçus lors des passations de service ne donnent aucun détail sur ces reports.

Le tableau des reports ci-dessus produit par Madame le C/SAF en liaison avec le RP, présente la même situation donc le même montant qui est différent de celui qu'elle a transcrit au niveau du tableau du niveau d'exécution financière des ressources de transfert (tableau n°5) du référentiel de reporting. Ces reports n'ont pu être détaillés par année malgré tous les efforts consentis par la commission pour le faire, car le délai de la mission était court pour faire une révision des comptes.

La décomposition par exercice antérieur du report FADeC investissement non affecté MDGLATT de montant 397 441 657 F CFA n'a pas pu être faite par la commune.

Compte tenu de ce qui précède la commission d'audit doute de la fiabilité des informations financières produites par la commune.

Risque :

Absence de lisibilité et de transparence dans les comptes de la commune.

Recommandations :

Le C/SAF et le RP d. evront veiller à détailler les reports par nature et par source en chaque fin d'année.

Le Maire devra veiller à ce que les détails des reports soient lisibles et transcrits dans les différents comptes de la commune.

le Maire devra faire procéder à une révision des comptes de la commune pour mieux apprécier la situation des reports de crédits des années antérieures.

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

Tableau 4 : Récapitulatif des crédits d'investissement et d'entretien/réparation affectés et non affectés ouvert par la commune au titre de la gestion 2015

Vu la non-fiabilité des informations financières produites par Madame le C/SAF, la commission d'audit a décidé de prendre en compte le tableau de détail des reports et les montants des transferts reçus pour établir la tableau récapitulatif des crédits d'investissements FADeC non affecté et affecté disponibles au titre de l'année 2015. Ce tableau récapitulatif des crédits d'investissement se présente comme suit :

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	517 403 783	493 153 439	1 010 557 222
FADeC affecté investissement	100 910 069	80 170 743	181 081 712
TOTAL FADeC	618 314 752	573 324 182	1 191 638 934

Source : Données recueillies auprès de la commune.

Constat :

En 2015, la commune de Bembéréké a mobilisé des crédits pour un montant de un milliard cent quatre-vingt-onze millions six cent trente-huit mille neuf cent trente-quatre (1 191 638 934) F CFA dont six cent dix-huit millions trois cent quatorze mille sept cent cinquante-deux (618 314 752) F CFA de reports et cinq cent soixante-treize millions trois cent vingt-quatre mille cent quatre-vingt-deux (573 324 182) F CFA de dotations nouvelles.

Pour les nouvelles dotations de 2015 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux au niveau de la commune sont concordants. Mais, pour les annonces, un écart de quarante trois millions sept cent soixante-trois mille sept cent quarante-trois (43 763 743) F CFA a été constaté. Il représente une dotation du MAEP non pris en compte par la CONAFIL mais qui a été reçue au niveau de la commune en 2015 pour un montant 25 108 743 F CFA et FADeC affecté MEMP entretien et réparation pour un montant 18 655 000 F CFA également reçu en 2015.

En ce qui concerne les reports, la commission d'audit n'a pas pu les détailler par année faute d'informations fiables.

Risques :

Absence de lisibilité et de transparence dans les comptes de la commune.

Absence de fiabilité des données financières et comptables de la commune.

Recommandations :

Le C/SAF et le RP devront veiller à détailler les reports par nature et par source en chaque fin d'année.

Le Maire devra veiller les détails des reports soient lisibles et transcrits dans les différents comptes de la commune.

le Maire devra faire procéder à une révision des comptes de la commune.

Tableau 4 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

Désignation	Crédit ouvert au titre de l'année	Report de 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total Ressource des transferts	Taux	Engagement		Mandatement		Paiement		Report de 2015 sur 2016
							Montant		%		Montant	
FADEC NON AFFECTE Investissement	611 518 333	397 441 657	349 214 299	746 655 956		348 594 078	46,69%	150 611 281	20,17	150 611 281		596 044 675
PSDCC COMMUNE		24 308 757	43 939 140	68 247 897		24 411 410	35,77%	20 412 369	46,46%	20 412 369		47 835 528
PSDCC COMMUNAUTE		60 000 000	100 000 000	160 000 000		110 000 000	68,75%	110 000 000	68,75%	110 000 000		50 000 000
FADEC NON AFFECTE DIC		0	0	0		0	#DIV/0!	0		0		0
PMIL		35 653 369	0	35 653 369		17 622 120	49,43%	0		0		35 653 369
TOTAL FADEC Non Affecté	611 518 333	517 403 783	493 153 439	#####		500 627 608	49,54%	281 023 650	28,57%	281 023 650		729 533 572
SOLDES Non Affecté				0			#DIV/0!					0
FADEC affecté MEMP Investissement	36 407 000	52 156 091	36 407 000	88 563 091		38 372 977	43,33%	0	0%	0		88 563 091
FADEC affecté MEMP entretien et réparation	18 655 000	30 980 035	18 655 000	49 635 035		17500000	35,26%	17500000	86,47%	17500000		32 135 035
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		4 195 824		4 195 824			0,00%					4 195 824
Total FADeC affecté MEMP	55 062 000	87 331 950	55 062 000	142 393 950		55 872 977	39,24%	17 500 000		17 500 000		124 893 950
FADEC Affecté MS		5 359 126	0	5 359 126		0	0,00%	0	0%	0		5 359 126
FADeC affecté MS Entr. & Rép.				0			#DIV/0!					0
FADEC Affecté MS (PPEA)			0	0		0	#DIV/0!	0	0%	0		0
Total FADeC		5 359 126	0	5 359 126			0,00%					5 359 126

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

Désignation	Crédit ouvert au titre de l'année	Report de 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total Ressource des transferts	Taux	Engagement		Mandatement		Paiement		Report de 2015 sur 2016
affecté MS												
FADeC affecté MERMPEDER (BN)				0			#DIV/0!					0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		8 219 893		8 219 893			0,00%					8 219 893
Total FADeC affecté MERMPEDER		8 219 893	0	8 219 893			0,00%					8 219 893
FADeC affecté MAEP (BN)				0			#DIV/0!					0
FADEC Agriculture	25 108 743		25 108 743	25 108 743			0,00%		0%			25 108 743
Total FADeC affecté MAEP	25 108 743	0	25 108 743	25 108 743			0,00%					25 108 743
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)				0			#DIV/0!					0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)				0			#DIV/0!					0
TOTAL FADEC Affecté-	80 170 743	100 910 969	80 170 743	181 081 712		55 872 977	30,86%	17 500 000	24,39%	17 500 000		163 581 712
SOLDES FADEC Affecté							#DIV/0!					0
TOTAL FADeC	691 689 076	618 314 752	573 324 182	1 191 638 934		556 500 585	46,70%	298 523 650	28,29%	298 523 650		893 115 284
SOLDES FADEC								893 115 284		893 115 284		

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

De l'examen des informations financières, il ressort que par rapport aux dotations FADeC affecté et non affecté investissements, le total des crédits ouverts s'élève à 1 574 108 026 F CFA et celui des ressources mobilisés à 1 191 638 934 F CFA soit un taux de mobilisation de 75,70%. Les engagements représentent un taux de 35,35% des crédits ouverts et 46,70% des crédits mobilisés et les mandatements/paiements un taux de 25,05% des crédits mobilisés et 53,64% des engagements.

Pour les dotations FADeC non affecté, 1 010 557 222 F CFA ont été mobilisés et 500 627 608 F CFA ont été engagés soit un taux d'engagement de 49,54% par rapport au montant mobilisé et 39,65% des crédits ouverts. Le taux de mandatement/paiement sont de 27,81% des crédits mobilisés et 56,13% des engagements.

Quant aux dotations FADeC affecté, 181 081 712 F CFA ont été mobilisés sur un total de 311 594 977 F CFA de crédits ouverts soit un taux de mobilisation de 58,11%. Le taux d'engagement est de 17,93% de crédits ouverts et 30,85% du montant mobilisé et celui de mandatement/paiement 31,32% des engagements et 09,66% des crédits mobilisés.

Ces faibles taux de consommation sont (moins de 50%) sont essentiellement dus :

- 1- Au non virement à temps des ressources FADeC. En effet, les 2^{ème} et 3^{ème} tranches de 2015 n'ont pas été virées sur le compte de la RP jusqu'à la fin du mois de septembre 2016 selon les informations recueillies sur les relevés du compte. Toutefois, l'absence de liquidité n'est pas lis en évidence par l'existence de mandats non payés.
- 2- Au retard accusé par la commune dans l'exécution des procédures de passation des marchés publics car, généralement la plupart des marchés sont lancés et passés au cours du dernier trimestre de l'année.
- 3- Aux perturbations enregistrées dans la commune en raison des deux (02) élections organisées par le pays en 2015.
- 4- Aux ressources FADeC affecté MAEP et MEMP (entretien et réparation) non annoncées au début de la gestion transférées à la commune pour un montant total de 43 763 743 dont 25 108 743 F CFA pour la MAEP et 18 655 000 FCFA pour le MEMP.

5- Au fait que les dispositions à prendre pour la consommation des crédits du FADeC agriculture n'aient pas été définies par le MAEP.

Sur la base du tableau du C/SAF qui paraît incohérent ce qui concerne le total des crédits ouverts et celui des reports, le commentaire se présente comme suit :

De l'examen des informations financières, il ressort que par rapport aux dotations FADeC affecté et non affecté investissements, le total des crédits ouverts s'élève à 691 689 076 F CFA et celui des ressources mobilisés à 1 080 372 590 F CFA soit un taux de mobilisation de 156,19%. Les engagements représentent un taux de 80,46% des crédits ouverts et 51,51% des crédits mobilisés et les mandatements/paiements un taux de 27,63% des crédits mobilisés ; 43,18% des engagements.

Pour les dotations FADeC non affecté, 983 500 489 F CFA ont été mobilisés et 500 627 608 F CFA ont été engagés soit un taux d'engagement de 50,90% par rapport au montant mobilisé et 81,87% des crédits ouverts. Le taux de mandatement/paiement sont de 28,57% des crédits mobilisés et 50,06% des engagements.

Quant aux dotations FADeC affecté, 96 872 101 F CFA ont été mobilisés sur un total de 80 170 743 F CFA de crédits ouverts soit un taux de mobilisation de 120,83%. Le taux d'engagement est de 69,69% de crédits ouverts et 57,68% du montant mobilisé et celui de mandatement/paiement 31,32% des engagements et 18,06% des crédits mobilisés.

Ces faibles taux de consommation (moins de 50%) sont essentiellement dus :

- 1- Au non virement à temps des ressources FADeC. En effet, les 2^{ème} et 3^{ème} tranches de 2015 n'ont pas été virées sur le compte de la RP jusqu'à la fin du mois de septembre 2016 selon les informations recueillies sur les relevés du compte. Toutefois, l'absence de liquidité n'est pas lis en évidence par l'existence de mandats non payés.
- 2- Au retard accusé par la commune dans l'exécution des procédures de passation des marchés publics car, généralement la plupart des marchés sont lancés et passés au cours du dernier trimestre de l'année.
- 3- Aux perturbations enregistrées dans la commune en raison des deux (02) élections organisées par le pays en 2015.
- 4- Aux ressources FADeC affecté MAEP et MEMP (entretien et réparation) non annoncées au début de la gestion transférées à la commune pour un

montant total de 43 763 743 dont 25 108 743 F CFA pour la MAEP et 18 655 000 FCFA pour le MEMP.

- 5- Au fait que les dispositions à prendre pour la consommation des crédits du FADEC agriculture n'aient pas été définies par le MAEP.

Risques :

Faible taux d'exécution du PAI.

Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à la disposition de la commune de Bembéréké.

La CONAFIL devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de transmettre aux communes, avant l'élaboration des budgets, les annonces des ressources à transférer.

Le MFE devra inviter le DGTCP à virer à temps les ressources du FADeC dans les comptes des Receveurs-percepteurs.

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

Tableau 5: Délais de mise à disposition des BTR du FADeC non affecté

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*	23/02/2015	19/05/2015	28/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	26/02/2015	22/05/2015	03/11/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/15	22/05/15	03/11/15
Retard en nombre de jours (3-0)	10jours	15 jours	13 jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	10/03/2015	16/06/2015	19/11/15
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	18/03/15	01/07/15	25/11/15
Délai de transmission du RF au RP (4-3)	7 jours	16 jours	12 jours
Délai de transmission entre SCL et la mairie (5-1)	17 jours	30 jours	42 jours
Délai de transmission entre RP et Mairie (5-4)	06 jours	11 jours	04 jours
Délai de transmission entre RF et mairie en jours (5-3)	13 jours	27 jours	15 jours

Source : Données recueillies sur le terrain et auprès de la Recette des Finances du Borgou

Tableau 6 : 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	23/09/2015			26/06/2015	
Retard en nombre de jours	113 jours			50 jours	

Source : Données recueillies sur le terrain et auprès de la Recette des Finances du Borgou

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les délais d'émission des BTR par le RF par rapport aux dates normales d'émission ont connu respectivement dix (10) et quinze (15) jours d'avance pour les deux premières tranches de FADeC non affecté investissements et treize (13) jours de retard pour la troisième tranche.

Les BTR de 2015 ont été mis à disposition avec avance de pour la 1^{ère} et 2^{ème} tranches mais avec retard en ce qui concerne la troisième tranche.

Quant aux délais de transmission des BTR par le RF au RP, ils sont respectivement de sept (07), seize (16) et douze (12) jours respectivement pour les trois (03) tranches de FADeC non affecté investissement.

Les délais de transmission des BTR du service des collectivités locales à la mairie sont respectivement de dix-sept (17), trente (30) et quarante-deux (42) jours , alors que ceux du RP à la mairie sont de six (06), onze (11) et quatre (04) jours.

Les délais effectifs de mise à disposition des BTR à la commune par rapport à leur date d'émission par le RF sont respectivement pour les trois (03) tranches de FADeC non affecté investissement de : treize (13), vingt-sept (27) et quinze (15) jours.

Toutefois, le compte du RP n'a pas été approvisionné à temps en ressources FADeC de 2015. Seulement que d'autres ressources attendues en 2014 ont été virées dans le compte de la recette-perception de Bembéréké au cours de l'année 2015 ce qui lui a permis de mener quelques activités.

Les BTR de FADeC affecté MEMP et MAEP ont connu respectivement cent treize (113) et cinquante (50) jours de retard dans leur date d'émission.

Toutes les ressources annoncées ont été transférées avant la fin de la gestion.

Les délais de transmission des BTR sont élevés.

Les normes sont partiellement respectées.

Risque :

Faible taux d'exécution du PAI.

Recommandation :

Le MFE devra inviter le DGTCP à respecter les délais d'établissement des BTR et à virer à temps les ressources du FADeC dans les comptes des Receveurs-percepteurs.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a eu connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et a fourni aux inspecteurs toutes les copies des (BTR) y afférents. Il renseigne le livre journal auxiliaire FADeC à la réception des BTR.

Le RP a fourni, à la commission d'audit, les informations sur les montants de transferts mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Les BTR sont transmis, au maire de la commune, par une lettre signée du RP.

Le C/SAF a copies des BTR transmis par le RP mais il ne met pas à jour son registre auxiliaire FADeC dès la réception des BTR.

Dans ses contre observations, la mairie a écrit : ***“La contexture du registre auxiliaire FADeC ne permet pas de l'enregistrement des BTR et la CONAFIL a promis donner des registres auxiliaires FADeC. Mais rien n'est fait jusqu'à ce jour.***

Il faut signaler que la commune a ouvert un registre auxiliaire des BTR pour la traçabilité des ressources transférées au niveau du C/SAF.

En 2014, le rapport d'audit avait recommandé au SP/CONAFIL, en collaboration avec la DGTCP, à concevoir et faire confectionner une registre auxiliaire FADeC adéquat type.”

La commission d'audit n'a pas vu un registre auxiliaire des BTR ouvert au niveau du service financier. Même si c'est le cas, ce registre ne peut pas faire transparaître les soldes de fonds FADeC transférés à la commune car ledit registre ne transcrirait que les BRT.

La commission d'audit maintient ses observations.

Risque :

Absence de traçabilité des ressources transférées dans le registre FADeC au niveau du C/SAF.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de renseigner le registre auxiliaire FADeC dès réception des BTR. .

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux

divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en RB).

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis au RP de la commune de Bembéréké par bordereau signé du maire et un cahier de transmission que le RP décharge en y inscrivant la date de réception.

Le RP effectue les contrôles réglementaires qu'imposent ses responsabilités de comptable et appose les visas appropriés sur lesdits mandats avant leur paiement. Il vérifie notamment l'existence de crédit sur le chapitre d'imputation budgétaire, la qualité du signataire, l'exactitude de la liquidation, l'identité du bénéficiaire avant de procéder au paiement juridique et comptable desdits mandats.

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 :

A l'issue de la vérification des dates indiquées sur les pièces justificatives des dépenses et celles inscrites dans le registre des courriers arrivée, la durée

moyenne de liquidation et de mandatement de la commune de Bembéréké en 2015 est de 7,4 jours. Elle est légèrement supérieure à la norme maximale d'une semaine (7 jours) fixée par la réglementation.

Sur les mandats de dix (10) projets échantillonnés pour la vérification, ceux de quatre (04) projets ont un délai moyen supérieur à la norme. Il s'agit des projets relatifs à :

- l'acquisition de trois cent (300) chaises avec accoudoirs etc... au profit de la maison des jeunes de Gando pour un délai moyen de 17 jours pour deux (02) mandats dont un (mandat n°154) a vu un délai de mandatement de trente-trois (33) jours ;
- la construction de cinq (05) dalots dans les localités de Bérubouay-Est, Bembéréké-Est et Gamia-Nassa avec quatre (04) mandats pour un délai moyen de 15,5 jours. Pour ce projet le mandat n° 16 a connu un délai de 28 jours et deux (02) mandats (n°s 84 et 122) ont eu chacun treize (13) jours pour leur mandatement ;
- construction d'un bloc de cinq (05) boutiques annexé de hangars au marché de Ina pour un délai moyen de mandatement de 9,7 jours. Un mandat (n° 304) a connu 15 jours et le second (n°392) 8 jours ;
- construction de douze (12) hangars aux marchés de Wodora et Wanrakérou avec un seul mandat n°45 pour huit (08) jours.

Les délais de mandatement les plus courts sont de un (01) jour et concernent : la construction de six (06) hangars au marché de Pédarou et la construction du bureau de transmission/Radio et réhabilitation du garage de Bembéréké.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Le Maire devra inviter le ST et le SAF à respecter les délais de liquidation et de mandatement.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, la commune de Bembéréké n'a connu aucun rejet de mandat de paiement sur les ressources FADeC.

La durée moyenne de paiement pour l'échantillon de vérification est de 0,5 jour après la réception des mandats de paiement de l'ordonnateur. Cette durée est inférieure à la norme maximum de onze (11) jours requise.

Les mandats sont traités et payés le jour de leur réception par le RP ou dans un délai de deux (02) jours au plus.

La durée totale de paiement (liquidation, mandatement et paiement) est de 7,9 jours. Elle est supérieure à la norme de 60 jours fixée par la réglementation depuis le jour de la réception de la facture du fournisseur.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les registres comptables réglementaires de l'ordonnateur à savoir : registre des engagements, livre-journal des mandats sont ouverts et tenus à jour. Le registre auxiliaire FADeC est ouvert et tenu à jour dans le logiciel GBCO et physiquement. Le registre physique FADeC de l'ordonnateur est coté et paraphé par lui-même ; cependant la date de cette opération n'est pas inscrite sur ledit registre.

Le registre FADeC tiré du logiciel GBCO en fin d'exercice est enliassé, daté et signé par l'ordonnateur et le C/SAF conformément aux bonnes pratiques en vigueur en la matière.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) ne sont pas retracées dans le registre auxiliaire FADeC. La tenue de ce registre au niveau de l'ordonnateur, dans le logiciel GBCO, permet

de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Toutefois, ce registre ne renseigne pas sur toutes les ressources relatives au PSDCC ainsi que des emplois y relatifs. Le point relatif à cette ressource est fait à part dans le registre PSDCC fourni à cet effet.

Quant au registre auxiliaire FADeC du RP, il est ouvert et tenu manuellement mais il comporte quelques erreurs de dates ; il n'est ni côté, ni paraphé. Il ne comporte pas également toutes les écritures relatives aux opérations exécutées en 2015. Enfin, le RP tient les relevés mensuels de disponibilité.

Risques :

Difficulté dans le suivi de l'exécution des ressources FADeC.

Absence de traçabilité des ressources FADeC.

Recommandations :

- Prendre des dispositions nécessaires pour authentifier les livres comptables et écrire les dates d'authentification sur lesdits registres en régularisation.
- Instruire le RP pour une tenue régulière et journalière des registre comptables notamment du registre auxiliaire FADeC.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Le Maire de la commune de Bembéréké a, par arrêté n°53/013/MC-BKE-SG-SAG-SA du 13 mai 2016, nommé monsieur CHABI GANI Moustapha, assistant du C/SAF, comptable matières.

La commune a ouvert, en régularisation le 28 janvier 2016, le registre d'inventaire du patrimoine, le registre des fiches d'immobilisation, le registre

sommier des bâtiments, le registre sommier des terrains, le registre facturier, le registre du stock et le livre journal des maitères. Tous ces registres et livres sont côtés et paraphés par le Président du tribunal de première instance de Parakou 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 les collectivités locales.

La commune a réalisé des inventaires du patrimoine et des stocks en fin 2015. Les copies des actes de création des équipe d'inventaires et des rapports d'inventaires ont été présentées à la commission d'audit.

Le registre d'immobilisation qui retrace l'état d'amortissement de chaque matière ou matériel n'est pas tenu correctement car les matières acquises au cours d'une année ne sont pas amorties en fin d'exercice. De plus, dans ce registre, les amortissements sont pratiqués jusqu'en fin 2020 pour toutes les matières achetées et mises en service. Donc, ce registre est machinalement rempli car les amortissements y sont déjà pratiqués au-delà de 2015.

Le registre des stocks comporte des erreurs de calcul.

Le sommier des terrains comporte tous les terrains appartenant à la mairie mais ces biens ne pocèdent pas de titres fonciers, ils sont seulement répertoriés dans un document dénommé repertoire détenu au service des affaires financières.

La commune utilise le logiciel GBCO pour tenir les fiches de stocks, les bons d'entrée et ceux des sorties mais pas pour le livre-journal des matières.

Dans chaque bureau, il est tenu, affiché une fiche de détenteur de matières contresignée par le comptable matières et le responsable du bureau.

Tous les mobiliers et matériels sont codifiés, enregistrés et estampillés.

Les matières notamment les fournitures de bureau sont stockées dans un magasin à même le sol.

Ce magasin n'est pas doté de palettes ni d'étagères pour un meilleur entreposage et rangement de ces matières.

Risques :

- Incertitude sur le patrimoine de la commune.
- Détérioration précoce des matières et fournitures acquises.

Recommandations :

- Le Maire devra faire former le comptable matières à la tenue de cette comptabilité et à l'usage des documents y afférents.

- Le Maire devra mettre à la disposition des magasins les meubles de rangement et des palettes pour une meilleure conservation des matières.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire transmet trimestriellement et en fin d'année, à la tutelle, le point des opérations financées sur FADeC.

Le Maire a également transmis en 2015, à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets financés sur FADeC en fin mai et septembre et copie des points d'exécution du budget de la commune à chaque fin de trimestre.

Quant au RP, il transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC, puis en fin d'année, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Le RP contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC qui sont transmises au SP/CONAFIL par la tutelle.

Risque :

Non transmission périodique au SP/CONAFIL des points des opérations financées sur FADeC reçus par la tutelle.

Recommandation :

Le Maire devra transmettre périodiquement et directement au SP/CONAFIL les points des opérations financées sur FADeC.

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

Bonne pratique :

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

Tableau 7: 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	29 350 000	20 836 551	20 836 551	20 836 551				
74211	Subvention salariale versée par l'Etat			20 836 551		0	0	0	FADeC fonctionnement
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
781	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	18 655 000	18 655 000	18 655 000	18 655 000	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	
TOTAL		48 005 000	39 491 551	39 491 551	39 491 551	0	0	0	

Tableau 8: 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 COMPTE ADM - 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	641 743 541	600 294 182	600 294 182	600 294 182				
14111	Subvention Equipement Etat			567 169 182		0	0	0	
14141	Fonds solidarité inter communal			33 125 000		0	0	0	
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)		349 214 299	349 214 299	349 214 299	0	0	0	
dont :									
	FADeC non affecté investissement	0	0	0	0	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés		100 000 000						
	FADEC affecté investissement	0	124 109 883	0	0	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	

Constat :

Les comptes de la commune de Bembéréké font une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus et des dépenses réalisées sur les ressources FADeC à travers les pièces de dépenses, les enregistrements comptables et les comptes administratifs et de gestion présentés par l'ordonnateur et le comptable.

Il existe une cohérence et une concordance entre les différents documents de gestion.

Le compte administratif présente le détail par rapport aux sections : fonctionnement et investissement de façon globale mais pas avec les détails de types de FADeC, et les différentes sources de FADeC affecté car le logiciel ne comporte pas ces options.

Les sous rubriques «FADeC fonctionnement non affecté» et «FADeC entretien et réparations» existent ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation ». Les sous-rubriques «FADeC entretien et réparations» figurent en fonctionnement dans la document de la CONAFIL alors que le RP et la C/SAF les ont considérées dans l'investissement.

5Quant au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, il existe une sous rubrique ETAT qui regroupe tous les transferts d'investissement reçus de l'Etat sans distinction des types de FADeC. Il n'y a pas de sous rubrique report pour chaque type FADeC.

Au niveau des dépenses d'investissement, au niveau des comptes 22, 23 et 24, il existe une colonne «reste à payer» qui correspond au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année mais en réalité, tous les mandats émis sont payés avant la fin de l'année.

Il existe des pages de détails ou des annexes au compte administratif, ainsi que de tableaux détaillés faisant apparaître :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

La commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

Détail des transferts de la section d'investissement

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

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier ne comporte pas tous les documents visés par le point 5.4 du MdP FADeC. Il y manque quelques PV (remise de site, dépouillement, d'analyse etc...) et surtout les PV de visite de chantiers conservés dans des cahiers manifold auprès du service technique. Par ailleurs, aucun dossier de PSDCC communautés n'est conservé au niveau du secrétariat de la personne responsable des marchés publics.

L'équipe d'audit n'a vu ouvert aucun dossier par opération financée sur FADeC auprès du service en charge de l'archivage. Toutefois, les services technique et financier ont ouvert chacun un dossier par opération financée sur FADeC en fonction de leur spécificité.

Les dossiers du service technique sont classés dans le bureau du C/ST et de celui de son assistant.

Au service financier, les dossiers financiers des marchés sont rangés et archivés dans une armoire par opération.

Il manque de mobiliers appropriés pour l'archivage des dossiers de marchés.

Au niveau du secrétariat de la PRMP et du service technique, l'archivage est manuel. Toutes les pièces requises ne se retrouvent pas toujours dans les dossiers archivés. Le mode d'archivage au niveau du service financier et du service technique est manuel et électronique avec un mode de sauvegarde sur disque dur externe afin d'assurer la sécurité informatique.

Le logiciel de comptabilité utilisé par la mairie de Bembéréké est le GBCO. Il est fonctionnel et doté d'antivirus SMADAV-2016.

Risque :

Perte de documents et d'informations.

Perte de temps pour la recherche d'informations sur les marchés publics passés par la commune.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le S/PRMP à mieux archiver les dossiers conformément aux prescriptions du manuel de procédures du FADeC.

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 manuel est peu développé à la Recette-perception de Bembéréké faute de matériels de rangement suffisants. Ainsi, il n'existe pas d'armoire de rangement de dossiers par opération.

L'archivage électronique est effectif grâce au logiciel WMONEY. Le logiciel est fonctionnel mais les données ne sont sécurisées que par le biais d'une clé USB. En effet, le disque dur externe de la Recette-perception de Bembéréké est endommagé et n'a pas été remplacé à ce jour.

Risque :

Perte de documents et donc de la mémoire du service.

Recommandation :

La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la RP de Bembéréké d'armoires et autres matériels de rangement afin d'y pouvoir archiver les pièces comptables et les comptes de gestion ou leurs copies.

Elle devra également doter la RP de disque dur externe afin de lui permettre de sauvegarder les données comptables pour se prémunir d'éventuels pannes ou endommagements du logiciel WMONEY.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Le niveau de planification des projets dans la commune de Bembéréké se présente ainsi qu'il suit. Sur les trente trois (33) marchés FADeC signés en 2015 :

- quinze (15) sont inscrits uniquement au PAI,
- deux (02) sont inscrits uniquement au budget,
- onze projets (11) figurent à la fois au budget et au PAI,
- cinq projets (05) ne sont inscrits ni au PAI, ni au budget.

Ces projets sont :

- Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à Basson dans l'arrondissement de Gamia ;
- Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau, magasin, bloc latrines à quatre cabines et équipement à Ganro dans l'arrondissement de Gamia ;
- Réalisation des études pour la réalisation de seize (16) forages dans la commune de Bembéréké ;
- Travaux de construction des ouvrages de franchissement (double dalot 200/100X) y compris toutes sujétions à Nassa (Gamia)
- Travaux de construction des ouvrages de franchissement (double dalot 200/100X) y compris toutes sujétions à Kpessara(Gamia)
- Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau, magasin avec bloc latrines et équipement à Boro dans l'arrondissement de Bouanri.

Le PAI est en cohérence avec le PDC de la commune.

On peut conclure que le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans les documents de planification et de gestion communale sont insuffisants.

En contre-observations, la Mairie a indiqué que les projets relatifs aux travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau, magasin, bloc latrines à quatre cabines et équipement à Ganro dans l'arrondissement de

Gamia ; et aux travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau, magasin avec bloc latrines et équipement à Boro dans l'arrondissement de Bouanri figurent au budget et au PAI. Après vérification des tableaux réalisés sur le terrain et des documents à la possession de la commission, la construction et l'équipement d'un module de trois (03) classes à Ganro est bel et bien inscrit dans les documents de planification. Quant au module de trois classes à Boro, aucune preuve n'a été envoyée pour appuyer la contre-observation et la commission d'audit n'a retrouvé aucune trace de ces travaux dans les documents collectés ou sur les tableaux réalisés..

L'observation est maintenue pour Boro.

Risques :

- Exécution de commandes non programmées.
- Investissements réalisés sur la base de décisions subjectives prises par l'exécutif communal.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le Président du comité budgétaire et le C/SAF de n'inscrire dans le projet de budget que les investissements dûment prévus au PAI.

Le Maire devra veiller à ne signer que des marchés dont les projets sont à la fois inscrits au PAI et au budget.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 9 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale	5	95 122 743	
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	17 622 120	
Communic. & NTIC			
Culture et loisirs	1	8 801 030	
Participation et Contrôle Citoyen			
Eau potable	3	99 124 720	
Education maternelle et primaire	5	133 509 216	
Educ.second.technique& professionnelle			
Energie	1	58 261 565	
Environn., changement climat.			
Equipements marchands	7	130 413 124	
Hygiène et assainissement de base			
Jeunesse et Sport			
Pistes rurales	2	50 200 002	
Santé	2	57 994 220	

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Sécurité			
Urbanisation & aménagement			
Voirie urbaine	1	28 499 537	
Autres (Protection sociale, ...)			
TOTAL	28	679 548 277	100
Secteurs (AFFECTE)	Nombre de réalisations	Montant engagé	% du total engagé
Education maternelle et primaire	5	129 328 312	100
Educ.second.technique& professionnelle			
Energie			
Eau			
Santé			
Hygiène et assainissement de base			
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural			
Pistes rurales			
Voirie urbaine			
Autres (Protection sociale, ...)			
Nbre Total Réalisations	5	129 328 312	100
Nbre Total Entretien			

Source : Données collectées auprès de la Commune

SECTEURS (AFFECTE + NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale	5	95 122 743	11,76
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	17 622 120	2,18
Communic. & NTIC			
Culture et loisirs	1	8 801 030	1,09
Participation et Contrôle Citoyen			
Eau potable	3	99 124 720	12,25
Education maternelle et primaire	10	262 837 528	32,49
Educ.second.technique& professionnelle			
Energie	1	58 261 565	7,20
Environn., changement climat.			
Equipements marchands	7	130 413 124	16,12
Hygiène et assainissement de base			
Jeunesse et Sport			
Pistes rurales	2	50 200 002	6,21
Santé	2	57 994 220	7,17
Sécurité			
Urbanisation & aménagement			
Voirie urbaine	1	28 499 537	3,52
Autres (Protection sociale, ...)			
TOTAL	33	808 876 589	100

Source : Données collectées auprès de la Commune

Constat :

La commune de Bembéréké a investi dans neuf (09) secteurs au cours de l'année 2015. Parmi ces secteurs, les cinq prioritaires ont été :

- l'Education maternelle et primaire avec 32,49 % des dépenses engagées,
- l'Equipements marchands, 16,12 %,
- l'Eau potable, 12,25 %,
- l'Administration Locale, 11,76 %
- l'Energie, 7,20 % à égalité pratiquement avec la santé, 7,17 %.

Les secteurs d'investissement de la commune de Bembéréké en 2015 ont été variés, relativement équilibrés, mais avec une prépondérance des secteurs qui impactent directement la population.

Tableau 10 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	%
Construction et équipement	4	137 098 524	3	95 718 959	7	232 817 483	28,78
Construction	14	389 915 065	1	16 109 353	15	406 024 418	50,20
Equipement	6	101 072 495			6	101 072 495	12,50
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	29 622 193	1	17 500 000	3	47 122 193	5,83
Etudes / Suivi / contrôles	2	21 840 000			2	21 840 000	2,70
Fourniture / Fonctionnement							
Appuis / Accompagnement secteur							
Formation / Renforcement capacités							
Entretien							
Autres fonctionnements							
Total réalisations	28	679 548 277	5	129 328 312	33	808 876 589	100

Source : Données collectées auprès de la Commune

Tableau 11 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	20	5	25	75,76
Marchés de fournitures et services	6		6	18,18
Marchés de prestations intellectuelles	2		2	6,06
Totaux	28	5	33	100

Source : Données collectées auprès de la Commune

Constat :

Trois (03) types de réalisations ont accaparé plus de 90 % des investissements sur financement FADEC au cours de l'année 2015 :

- Les constructions avec 50,20 % des montants engagés ;
- les constructions avec équipement pour 28,78 % ;
- les équipements avec 12,50 % des engagements.

Par ailleurs, toujours au cours de l'année 2015, 75,76% des marchés ont concerné les travaux et 18,18 % ont consisté en des marchés de fournitures, services et équipements.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 12 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	2	1	3	9,09
Réception provisoire	23	2	25	75,76
Réception définitive	3	2	5	15,15
Travaux abandonnés				
TOTAUX	28	5	33	100

Source : Données collectées auprès de la Commune

Constat :

L'état d'exécution des projets se présente comme suit :

- cinq (05) marchés ont fait l'objet de réception définitive ;
- vingt cinq (25) autres ont été réceptionnés provisoirement ;
- trois (03) marchés sont en cours d'exécution.

L'exécution des projets issus des marchés signés en 2015 a connu en moyenne soit soixante- quinze (75) jours de retard, soit deux mois et demi (02,5 mois).

Les marchés ayant connu les retards les plus importants sont :

- Travaux de construction d'un bureau de transmission radio et réhabilitation du garage de la mairie de Bembéréké : 11 mois de retard.
- Le retard enregistré par ce marché est dû selon la commune à la procédure d'avenant pour y inclure la réhabilitation du garage de la mairie qui a pris beaucoup de temps.
- Travaux de réalisation de seize (16) forages : 9 mois 18 jours de retard.
- A ce niveau, trois (3) forages sur seize(16) se sont révélés infructueux et l'entrepreneur attend la saison sèche pour reprendre les opérations de forage.
- Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à Basson dans l'arrondissement de Gamia : 7 mois 15 jours de retard.

L'exécution de ce marché, passé dans le cadre de l'Initiative de Dogbo, a été handicapé par le fait que les populations ont rechigné à apporter leur contribution en nature.

Travaux d'extension du réseau électrique conventionnel à Bembéréké (Quartier Kossou et Sakarasson) : 06,2 mois.

Le prestataire chargé d'exécuter les travaux aurait expliqué ce retard par le fait que le délai de livraison des pièces commandées par sa société en France été plus long que prévu.

Risques :

- Renchérissement du prix des ouvrages ;
- Réalisations défectueuses en raison du surcoût qu'entraînent les retards pour les entrepreneurs ;
- Contentieux avec les entrepreneurs.

Recommandations :

Le président de la CPMP devra être plus rigoureux dans la sélection des entrepreneurs.

Le Maire devra prendre les dispositions pour l'application systématique des pénalités lors des retards d'exécution des marchés conclus.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 13 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Travaux d'extension du réseau électrique conventionnel à Bembéréké (Quartier Kossou et Sakarasson	58 261 565	FADeC non affecté 2014	Le réseau de la SBEE n'est pas de la compétence de la commune
	TOTAUX	58 261 565		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Une (01) réalisation inéligible a été financée sur FADeC 2015 ; il s'agit des Travaux d'extension du réseau électrique conventionnel à Bembéréké (Quartier Kossou et Sakarasson) pour un montant de 58 261 565 FCFA. Cette dépense représente 10,47% du total des engagements contractés en 2015.

La raison avancée par la commune est que la demande des populations pour être raccordée au réseau de la SBEE était trop prononcée et la commune ne savait pas que cette dépense était inéligible.

Risques :

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées.

Inefficience dans la gestion de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que la commune se conforme strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles. Il devra notamment éviter d'utiliser les ressources du FADeC non affecté pour intervenir sur des infrastructures qui ne relèvent de sa compétence ou qui n'entrent pas dans son patrimoine.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

La commission d'audit a visité dix-huit (18) réalisations issues de dix-sept (17) marchés sur les trente trois (33) relevant des marchés signés en 2015 ; Il s'agit des travaux de :

- construction d'un dispensaire isolé à Sissigourou (Bouanri) ;
- construction des bureaux d'arrondissement de Bouanri plus équipement ;
- construction de deux modules de trois classes+BM+ équipement à l'EPP Souawalou dans Ina ;
- réfection des bureaux d'arrondissement de Ina ;
- construction de boucherie à Ina ;
- construction d'un magasin de stockage à Ina ;
- construction d'un bloc de cinq boutiques annexées de hangars au marché d'Ina ;
- construction d'un module de cinq (05) boutiques à Bérubouay ;
- construction des ouvrages de franchissement (double dalots 200/100X) y compris toutes sujétions à Nassa (Gamia) ;
- construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à Basson dans l'arrondissement de Gamia ;
- réfection de deux modules de trois classes plus bureau magasin et d'un module d'une classes dans les écoles primaires publiques de la commune (les réalisations visitées étant l'EPP/BOUAY dans Gamia et l'EPP/PEDAROU dans Bembéréké) ;

- construction de six (06) hangars de marché plus bloc latrines de quatre cabines à Pédarou dans l'arrondissement de Bembéréké ;
- construction d'un module de deux salles + équipements à l'école maternelle de Gando dans l'arrondissement de Bembéréké ;
- aménagement du site maraîcher et réalisation d'un puits à grand diamètre à Guéré dans l'arrondissement de Bembéréké ;
- construction de 1000 ml de caniveau en moellon maçonné y compris toutes sujétions à Bembéréké (Wèwèré-Kossou) ;
- construction d'un magasin de stockage à Bembéréké ;
- construction d'un bureau de transmission radio et réhabilitation du garage de la mairie de Bembéréké.

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 :

Presque toutes les réalisations réceptionnées provisoirement sont fonctionnelles mis à part :

- le dispensaire isolé de Sissigourou (Bouanri) dont la réception est toute récente (11 août 2016) et pour lequel les démarches, vis-à-vis des autorités sanitaires, en vue de son pourvoi en personnel et matériel médicaux sont entamées ;
- le magasin de stockage de Bembéréké réceptionné seulement le 23 juin 2016 ;
- les trois (3) constructions dans l'arrondissement d'INA que sont le bloc de cinq boutiques annexées de hangars au marché, (réceptionné depuis le 15 novembre 2015), le magasin de stockage et la boucherie (réceptionnés respectivement les 11 et 31 mars 2016) dont la fonctionnalité dépendrait du déplacement du grand marché d'INA sur le nouveau site où sont construites les trois infrastructures. Il convient de noter que les boutiques ont déjà des locataires qui paient les loyers sans exploiter lesdites boutiques.

Toutes les autres infrastructures réceptionnées et visitées par la commission sont fonctionnelles ou bien le seront à la rentrée scolaire 2016-2017 en ce qui concerne les écoles.

Risques :

Gaspillage des ressources de la commune.

Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions afin de rendre fonctionnelles toutes les infrastructures construites.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST de la mairie de Bembéréké a produit et présenté les rapports de chantiers de toutes les réalisations à la commission.

Les rapports mettent en exergue les constats et les recommandations.

Mais la traçabilité des observations issues des contrôles et de la levée desdites observations n'est pas très visible dans ces rapports.

Les situations préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire et l'ont amené à envoyer douze (12) lettres de mise en demeure aux entrepreneurs pour différents motifs.

Toutefois, les rapports de chantier ne sont pas systématiquement transmis au Maire.

Risque :

Mauvais suivi des commandes publiques par la PRMP.

Recommandations :

Le C/ST devra veiller à :

- la traçabilité des observations et à leur levée par l'entrepreneur dans les différents rapports successifs relatifs à un même chantier ;
- la transmission systématique desdits rapports au Maire par le biais d'une fiche.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les malfaçons constatées sur quelques réalisations sont les suivantes :

- 1- Construction d'un dispensaire isolé à Sissigourou (Bouanri)
 - tuyaux d'évacuations des eaux de la dalle bouchés ou mal réalisés ;
 - infiltration d'eau dans la dalle et les murs ;
 - couvercles des fosses et puisards mal réalisés.
- 2- Bureaux d'arrondissement de Bouanri plus équipement
 - vandalisation et destruction d'une partie des équipements mobiliers suite à un soulèvement des populations consécutif à la casse de plusieurs maisons dans le cadre d'une opération d'ouverture de voies dans le village par les autorités communales.
- 3- Bloc de cinq boutiques annexées de hangars au marché d'Ina
 - importantes fissures sur les façades nord et sud de l'ouvrage.
- 4- Module de deux salles + équipements à l'école maternelle de Gando (Bembéréké)
 - fissures sur les façades est et ouest de l'ouvrage ;
 - crépissage mal réalisé sur façade est.
- 5- Module de trois classes plus bureau magasin à Basson (Gamia)
 - fissures sur la façade ouest de l'ouvrage ;
 - cimentage déjà détruit par endroits sur les marches des escaliers donnant accès à la terrasse.
- 6- Ouvrages de franchissement (double dalots 200/100X) y compris toutes sujétions à Nassa (Gamia)
 - ouvrage sous-dimensionné et partiellement détruit lors de la montée des eaux.

7- Réfection d'une salle de classe à l'EPP/Pédarou (Bembéréké)

- la fondation de l'ouvrage est exposée à l'érosion.

8- Toutes les réalisations faites à Ina

- eaux stagnantes autour des ouvrages.

Risque :

Détérioration précoce des ouvrages réalisés à grands frais par la commune.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions pour contraindre les entrepreneurs à corriger toutes les malfaçons constatées sur les différentes réalisations.

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour faire remblayer les alentours des infrastructures réalisées à INA.

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 :

La commission n'a pas constaté d'écrit d'identification sur les bureaux d'arrondissement d'Ina réfectionnés sur les ressources du FADeC investissements non affecté 2015. Les autres infrastructures portent des écrits d'identification mais elles ne sont pas immatriculées.

Risque :

Mécontentement des partenaires techniques et financiers qui abondent le FADeC.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de faire inscrire sur la façade des bureaux d'arrondissement d'Ina, la source et l'année de financement de la réfection de l'infrastructure.

Le Maire devra faire immatriculer toutes les infrastructures réalisées dans la commune de Bembéréké.

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

Tableau 14 :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*
01	Construction d'un module de 05 boutiques a beroubouay	22 577 899	FADeC NON AFFECTE	Appel d'Offres	Equipements marchands	Réceptionné
02	Construction de canniveau de 1000 ml en moellons maçonnées y compris toute sujétions à Bembéréké	28 499 537	FADeC NON AFFECTE	Appel d'Offres	Urbanisation et Aménagement	Réceptionné
03	Construction des bureaux d'arrondissement plus équipement à Bouanri	39 979 019	FADeC NON AFFECTE	Appel d'Offres	Administration locale	Réceptionné
04	Construction d'un dispensaire isolé à Sissigourou	28 995 110	FADeC NON AFFECTE	Appel d'Offres	Santé	Réceptionné
05	Construction de deux modules de trois classes plus bureau magasin plus équipements EPP Koré et Sowawolou	38 372 977	FADeC NON AFFECTE	Appel d'Offres	Enseignement primaire et matière	En cours d'exécution
6	Construction de six hangars de marché plus bloc de latrines à Pédarou	20 412 369	(PSDCC) FADeC AFFECTE	Appel d'Offres	Equipements marchands	Réceptionné

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit et données collectées auprès de la Commune

En 2015, la commune de Bembéréké a conclu au total trente-trois (33) marchés dont deux (02) projets PSDCC communes.

Six (06) réalisations ont été échantillonnées sur un total 33.

Le taux d'échantillonnage est de $6 \times 100 / 33 = 18,18\%$.

En contre observation la commune a proposé que pour le 5^{ème} projet échantillonné, la commission d'audit écrive dans la colonne niveau d'exécution "A réceptionner".

Aucun rapport d'achèvement, aucune note d'invitation à la réception provisoire ni le dernier attachement n'a été produit à la commission d'audit pour attester que les travaux sont achevés et la commission n'a pas eu accès à l'intérieur des bâtiments.

En conclusion, la commission ne peut pas écrire "à réceptionner", donc l'observation est maintenue.

Tableau 15 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	00	00	00	00%
Cotation	06	04	10	30,30%
Appel d'Offres restreint	00	00	00	00%
Appel d'Offres ouvert	20	03	23	69,70%
Totaux	26	07	33	100%

Source : Données recueillies auprès de la Commune

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 CPMP de la commune de Bembéréké a élaboré le 31 décembre 2014, un PPPMP conforme au modèle type de l'ARMP dans sa forme et sa complétude. Ce plan a été validé par la CCMP le 31 décembre 2014.

Le PPPMP a été transmis à la DNCMP par bordereau n°53/0006/MC/SG/SAG du 14 janvier 2015 qui a été enregistré par ladite direction le 15 janvier 2015. Le

PPPMP de la commune de Bembéréké a été saisi dans le SIGMAP, validé et publié le 19 février 2015. Tous les marchés FADeC signés en 2015 figurent dans le PPPMP de la commune. Il comporte également tous les autres marchés signés par la commune.

Il a été mis à jour par la CPMP et validé le 30 septembre 2015 par la CCMP de la commune.

L'avis général de passation des MP de la commune a été élaboré et envoyé à la DNCMP. Il a été publié le 19 février 2015 sur le site du SIGMAP. Ce document a été actualisé et publié dans les mêmes conditions.

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 :

La commune de Bembéréké a respecté, pour l'ensemble des engagements pris en 2015, les seuils de passation des marchés publics des travaux, fournitures et prestations intellectuelles. La commission d'audit n'a identifié aucun fractionnement de marchés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun marché passé en 2015 par la Commune de Bembèrèkè ne relève du seuil de compétence de la DNCMP. Pour les trente-trois (33) marchés, les DAO ou les demandes de cotation, les PV d'analyse et d'attribution ont été transmis à la CCMP par bordereau pour validation. Toutes les étapes de la passation des marchés publics ont été respectées.

Tous les dossiers de passation des marchés de la commune de Bembèrèké ont été transmis par écrit à la CCMP par la PRMP.

La CCMP a émis un avis écrit, motivé sur chaque dossier à lui transmis.

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 d'avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion dans le journal "LA NATION" et publié sur le site web de la DNCMP. Tous les avis d'appel d'offre ont été publiés dans le journal "La Nation", sur les antennes de l'ORTB station régionale de Parakou et affichés dans les locaux de la mairie.

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 (à l'exception de date de dépôt de plis tombée sur un jour férié, chômé et payé) en présence des candidats ou de leurs représentants qui le souhaitent. Les listes de présence d'ouverture des offres signées des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à l'ouverture des offres ; mais lesdites listes n'ont pas été classées dans les dossiers, seulement quelques unes d'entre elles ont été présentées aux inspecteurs. Il y a eu de report de date d'ouverture des plis pour certains dossiers dont la date de dépôt est une journée déclarée fériée, chômée et payée.

Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP par voie d'affichage dans les locaux de la mairie.

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres. Les PV d'attribution provisoire et les lettres de notification définitive, signés du Maire, sont affichés dans les bureaux de la mairie.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 six (06) projets de l'échantillon sont conformes au modèle-type de l'ARMP. Ces DAO comportent les critères d'évaluation et le mode d'évaluation qui y est clairement exposé. Ces critères et mode d'évaluation correspondent à ceux énumérés dans l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO sont confectionnés en nombre suffisant, généralement cinq (05) exemplaires et en version numérique pour certains acquéreurs, et quatre (04) au plus sont souvent vendus pour chaque projet.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

Constat :

L'avis d'Appel d'Offres comporte toujours les dix (10) natures d'informations exigées par l'article 54 du CDMDSP, à savoir : les références de l'avis, la source de financement, le type d'appel d'offres, le lieu de consultation et d'acquisition du dossier d'appel d'offres, la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres, les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires, le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres, le délai de validité des offres et de la caution de soumission.

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 :

La commune de Bembéréké dispose d'un registre spécial de réception des offres acquit auprès de l'ARMP. Les informations contenues dans ce registre sont cohérentes avec celles portées sur les PV d'ouverture des offres en ce qui concerne le nombre d'offres reçues, la date et l'heure de dépôt des offres. Toutefois, ce registre mentionne que certaines offres ont été déposées la veille ou à des heures non ouvrées (06h 50mn ; 06h 55mn et 07h 49mn pour le projet relatif à la construction de six (06) hangars + latrines au marché de Pédarou).

Le PV d'ouverture des offres fournit des informations permettant de nous assurer que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP. Cependant, aucun observateur indépendant n'assiste aux ouvertures des plis.

Le PV d'ouverture des offres consigne les renseignements suivants : la date de dépôt et d'ouverture des offres, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence de garantie d'offre et il est signé par les membres de la CPMP.

Le PV d'ouverture des offres ne comporte pas le délai de réalisation.

Risques :

- Non respect des droits des soumissionnaires,
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP

Recommandation :

Le Maire devra instruire le S/PRMP à respecter les dates et heures de dépôts des offres conformément aux prescriptions de l'avis d'appel d'offres.

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

Norme :

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

Constat :

La commune de Bembéréké établit un PV d'attribution provisoire des offres comportant : le nom de l'adjudicataire du marché, le montant de son offre, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres.

Le PV d'attribution n'indique pas les circonstances qui justifient le non-recours à l'appel d'offre ouvert. Il mentionne le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Il est signé par les membres de la CPMP.

Les lettres de rejets des offres ne mentionnent pas non plus les motifs d'exclusion et de rejet des offres des soumissionnaires.

La lettre d'attribution provisoire et celle d'adjudication ou de notification définitive du marché sont toujours signées par le maire ainsi que les marchés.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra faire respecter les dispositions de l'article 84 du CDMPDSP relatives aux mentions que doit comporter le PV d'attribution provisoire notamment les noms des soumissionnaires évincés et les motifs de rejets de leurs 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

La CCMP de la commune de Bembéréké assure le contrôle a priori de tous les dossiers d'appel d'offres et de toutes les procédures y afférentes de la phase de validation du DAO à celle de validation du PV d'attribution des offres en passant par l'ouverture des offres, leur analyse et leur évaluation. Elle contrôle également les projets de marchés et d'avenants puis produit des avis motivés et pertinents sur chaque phase de la procédure.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés de la commune de Bembéréké ont, systématiquement, été approuvés par la tutelle au cours de l'année 2015 ; toutefois, cet approbation n'est pas toujours intervenue dans les délais règlementaires prévus car six (06) marchés sur trente-trois n'ont pas respecté le délai maximum de quinze (15) jours.

Le délai d'approbation le plus court est de six (06) jours et le plus long trente-six (36) jours. Il s'agit du délai d'approbation par la tutelle du projet relatif aux travaux d'extention du réseau électrique dans la commune de Bembéréké.

Risque :

Contentieux en matière de marchés publics..

Recommandation :

Le Préfet devra inviter ses service à traaiter avec beaucoup plus de diligence les dossiers de marchés publics de la commune.

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 réception des candidatures ou des offres calculé par la commission est de 31 jours donc supérieur à la norme minimale de 30 jours calendaires. Trois (03) projets ont fait 29 jours pour la réception de leurs offres et un (01) 14 jours ; il s'agit du projet relatif à la réfection du bureau d'arrondissement d'Ina qui en réalité est un dossier de demande de cotation, pris en compte dans le calcul des délais.

La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis a établi son rapport dans un délai moyen de 1,09 jour, la norme maximale étant de 15 jours.

L'Autorité Contractante a observé en moyernne 13,61 jours avant de procéder à la signature du marché, le délai minimum étant de 15 jours suivant la

notification de l'attribution provisoire. Quinze (15) projets sur les trente-trois (15/33) ont respecté ce délai soit un taux de 45,45%.

La notification définitive est intervenue en moyenne 05,00 jours après l'approbation par la tutelle des marchés signés alors que la norme est fixée à 03 jours au maximum. Deux (02) marchés seulement ont respecté ce délai soit un taux de 06,06%.

Le délai moyen d'approbation des marchés par la tutelle est de 11,22 jours contre un maximum de 15 jours prévu. Cinq (05) marchés sur les trente-trois (33) n'ont pas respecté ce délai soit un taux de 07,60%. La durée totale de passation des marchés depuis la publication de l'avis d'appel d'offres est de 54,13 jours contre une norme maximale de 90 jours. Un seul marché a dépassé ce délai ; il s'agit du projet de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Boro dans l'arrondissement de Bouanri qui a fait 119 jours.

Risques :

- Non respect des droits des soumissionnaires.
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

Le Maire devra inviter la PRMP et les membres de la CPMP à respecter les différents délais de passation des marchés publics.

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 :

En 2015, aucun marché de gré à gré n'a été conclu par la commune de Bembéréké.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les demandes de cotation ont respecté les dispositions des articles 5 à 9 du décret N° 2011-479 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et les conditions mentionnées dans le vérificateur.

Les avis de demande de cotation ont été publiés par voie de presse (ORTB et journal "La Nation" et affichés dans les locaux de la mairie et le délai de cinq (05) jours minimum a été respecté.

Les demandes de cotation des marchés de travaux ont précisé et respecté les spécifications techniques y relatives en fonction du modèle du MEMP mis à la disposition de la commune en 2013 pour réaliser les travaux sur la base de l'initiative de Dogbo. Elles ont également précisé : 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 des offres.

Les consultations ont été réservées aux entreprises exerçant dans le secteur défini.

Les demandes de cotation des travaux ont comporté des dossiers techniques. Les évaluations des offres ont été faites par la sous-commission d'analyse de la CPMP

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 conclus dans la commune de Bembéréké ont été soumis aux formalités d'enregistrement aux services des impôts avant leur mise en exécution.

Risque : Néant.

Recommandation : : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission a examiné les liasses des pièces de vingt-cinq (25) mandats. Ces liasses des pièces justificatives comportent les pièces obligatoires de dépenses qui sont liquidées avec parfois l'imputation budgétaire sur les factures et certifiées selon la forme requise par les services compétents.

Pour toutes les réalisations de l'échantillon ayant fait l'objet de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes et les PV de réception provisoire existent dans les dossiers de chaque opération financée sur FADeC.

Le CST a signé tous les attachements et les PV de réception qui sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant.

Recommandation : : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».

Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.

Le même point stipule en outre que la règle particulière liée au FADeC est l'obligation pour le maire d'avoir recours à un maître d'œuvre pour les travaux non-standards dont la liste est définie par la CONAFIL (cf. annexe 2 du MdP).

Constat :

En 2015, la commune de Bembéréké n'a eu recours à aucun maître d'œuvre car elle n'a réalisé aucun type de travaux concernant les ouvrages non standard ou des ouvrages dont les montants sont supérieurs au seuil de passation des marchés publics de sa compétence.

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 :

Sur les six (06) marchés de l'échantillon, seul celui relatif à la construction des bureaux d'arrondissement de Bouanri a été réalisé avant le terme du délai contractuel. Le marché relatif à la construction de deux (02) modules de trois (03) classe plus bureau et magasin et équipements aux EPP de Sowawolou et Koré a accusé cinq (05) mois de retard et celui de construction du dispensaire isolé de Sissigourou trois (03) mois de retard.

Le marché de la construction de 1000 ml de caniveaux a connu 03,7 mois de retard.

Le délai moyen de retard est de trois (03) mois environ pour l'échantillon de contrôle.

Le plus long retard est de onze (11) mois, il concerne les travaux de construction d'un bureau de transmission radio et de la réhabilitation du garage de la mairie

Sur les trente-trois (33) marchés conclus en 2015, six (06) seulement ont respecté les délais contractuels et trois (03) sont encore en cours de réalisation. Il s'agit du marché de réalisation de seize (16) forages dans la commune de Bembéréké, du marché d'études pour la réalisation de ces forages et enfin du marché des travaux de construction de deux (02) modules de trois (03) classes plus bureau, magasin et équipement à l'EPP Souwawolou dans INA et Koré dans Gamia.

Le Maire a adressé des lettres des mises en demeure aux entrepreneurs mais aucune pénalité n'a été calculée appliquée car les retards sont essentiellement dus au non paiement des décomptes des entreprises et aux intempéries causées par les pluies (affaissement d'ouvrage de franchissement sur les routes, inondation des routes etc...).

Risques :

- Non jouissance à temps opportun des ouvrages par les populations.
- Renchérissement des coûts des infrastructures.

Recommandation :

Le Maire devra instruire la PRMP et le C/ST aux fins de faire respecter par les entreprises les délais contractuels.

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 :

Les montants initiaux de tous les marchés ont été respectés en 2015. Toutefois, il convient de signaler que le projet relatif aux travaux de construction du bureau de transmission radio et de réhabilitation du garage de la mairie de Bembéréké d'un montant TTC de F CFA 17 632 513 a connu un avenant de F CFA 3 419 238 signé le 11 avril 2016 et représentant 19,39% du coût du marché initial.

Cet avenant a été soumis à la CCMP pour validation du projet de contrat après négociation avec l'entreprise.

Aucune demande préalable d'autorisation d'avenant n'a été préalable adressée à la CCMP qui en réalité a été mise devant le fait accompli et validé le contrat d'avenant.

Aucune autorisation de la DNCMP n'a été présentée à la commission d'audit.

Risque :

Nulité de l'avenant.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect des dispositions du CDMPDSP en matière de prise d'avenant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Quatre commissions permanentes du conseil communal ont été créées par l'arrêté n° 53/0077/MC-BKE/SG/SAG du 14 septembre 2015 portant création, attributions et fonctionnement des commissions permanentes au sein du conseil communal de Bembéréké.

Ces commissions sont :

- la commission des affaires économiques et financières,
- la commission des affaires domaniales et environnementales,
- la commission des affaires sociales et culturelles,
- la commission de la jeunesse des sports et des loisirs.

Les quatre (04) commissions ont été fonctionnelles avec respectivement 02, 02, 03 et 01 rapports élaborés ; mais aucune délibération relative aux rapports des commissions permanentes n'a été remise aux membres de la commission d'audit.

Des moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes mais le paiement des indemnités aux membres desdites commissions n'est pas subordonné au dépôt des rapports.

Aussi, le RP, a-t-il procédé au paiement des perdiems des membres des commissions permanentes sans s'assurer auparavant du dépôt des rapports.

Risque :

Paiement d'indemnités injustifié.

Recommandation :

Le Receveur-percepteur devra exiger de la C/SAF qu'elle joigne une copie des rapports aux mandats de paiement des indemnités dues aux membres des commissions permanentes.

Le maire devra instruire le SG aux fins d'inscrire à l'ordre du jour des conseils communaux la lecture intégrale des rapports des commissions permanentes en vue de délibérations y relatives.

4.1.1 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire de Bembéréké a présenté un (01) compte rendu de ses activités couvrant la période de mars à octobre 2015 à la session ordinaire du Conseil communal du 30 novembre 2015.

Ce compte rendu a fait l'objet d'un point à l'ordre du jour de ladite session.

Risque :

Contrôle insuffisant des actions du Maire par le conseil communal.

Recommandation :

Le Maire devra élaborer un rapport des activités effectuées entre deux sessions ordinaires du conseil communal et faire inscrire sa présentation comme un point de l'ordre du jour de chacune des dites sessions.

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

FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service de la planification et du Développement Local	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	MORA Augustin	DEBOUROU MAMOUDOU Abibatou	TABE GBIAN Hamed	SABIFICO BOUCO Aliou	KOUTOUMA Mèmonatou	MORA Augustin
Nbre d'années d'expériences	08 ans	09 ans	07 ans	09 ans	02 ans	08 ans
Catégorie	A 3-1	A 3-4	A 3-2	A 3-3	B 1-1	A 3-1
Domaine d'études	Droit	Economie Gestion	Licence prof Génie Civil	Licence en Gest° des Ress Hum	Droit	Droit
Formations complémentaires	Sociologie et CAPES	Néant	Master d'Ingénierie en Génie civil et Infrastructures	Gest° des projets	Néant	Sociologie et CAPES
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1	02	02	01	02	04
OBSERVATIONS						

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constat :

Quelques changements de responsables ont eu lieu au cours de l'année 2015. En effet, durant cette année, un nouveau Secrétaire Général et une nouvelle Chef du Service des Affaires Financières ont été nommés tandis que le Chef du Service Technique a, pour sa part, écopé d'une suspension d'un (1) an et été remplacé temporairement par son collaborateur. Enfin, un autre Chef du Service de la Planification et du Développement Local a été nommé mais, cette fois, au cours de l'année 2016.

Toutefois, les profils des différents responsables actuels des services clés sont adéquats par rapport au minimum requis par les textes.

Le C/SAF et le C/ST disposent chacun de deux (02) collaborateurs tandis que le C/SDLP en a un (01).

Les collaborateurs du C/SAF et du C/ST ont un minimum de qualification dans le domaine d'attributions de leur service (licence professionnelle).

Risque :

Perturbations dans le suivi des dossiers au niveau de la commune de Bembéréké.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à plus de stabilité au poste des responsables des services de la mairie.

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	HOUZANDJI Florentin	HOUZANDJI Florentin	HOUZANDJI Florentin
Nombre d'années d'expériences	15 ans	15 ans	15 ans
Catégorie	B 1-5	B 1-5	B 1-5
Domaine d'études	Maitrise en Droit	Maitrise en Droit	Maitrise en Droit
Formations complémentaires	Master II en Gest Marchés Publics en cours	Master II en Gest Marchés Publics en cours	Master II en Gest Marchés Publics en cours

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	0	0	0
OBSERVATIONS			

Source : Données recueillies auprès de la Recette-Perception

Constat :

Le Receveur-percepteur appartient au corps des Contrôleurs du Trésor. Il ne dispose d'aucun collaborateur qualifié en comptabilité ou finances publiques.

Risque :

Inefficacité de la Recette-perception.

Recommandation :

La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la Recette-perception de Bembéréké de personnel qualifié pour servir de collaborateurs au RP.

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 Bembéréké ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant tous les processus de gestion administrative et des ressources humaines, de planification/programmation, de mobilisation des ressources propres, de mobilisation des transferts/subventions, de passation des marchés publics, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier et immobilier, et le système d'information de gestion. Le manuel de procédure montré à la commission d'audit ne répond pas aux normes en la matière.

Dans ses contre-observations, la commune a indiqué qu'elle dispose d'un manuel, mais qu'elle ne l'avait pas mis à la disposition de la commission. A titre de preuve, la commune a transmis à la commission la version électronique d'un

manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques de la commune de Bembéréké datant de novembre 2016 alors que les travaux de terrain de la commission ont pris fin par la restitution le 26 septembre 2016. La commission prend acte mais elle maintient son observation.

Risque :

Gestion administrative, financière et du patrimoine hasardeuse ou peu orthodoxe.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions pour faire élaborer et adopter un manuel de procédures qui intègre les processus de gestion administrative et des ressources humaines, de planification/programmation, de mobilisation des ressources propres, de mobilisation des transferts/subventions, de passation des marchés publics, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier et immobilier, et le système d'information de gestion.

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 :

Les membres des organes de passation des marchés publics ont été renouvelés au mois de septembre de l'année 2015. Jusqu'alors, la situation desdits organes se présentait comme suit :

- Le Maire est la Personne Responsable des Marchés Publics.
- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics avait été créé par l'arrêté N°53/0046/MC-SG-ST du 02 août 2013 fixant les attributions et le fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bembéréké et la commission de passation des marchés publics, par l'arrêté N° 53/0047/MC-SG-ST du 02 août 2013 portant création, attribution, organisation et fonctionnement.
- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics disposait en son sein d'un juriste et le Chef du Service Technique de la mairie faisait office de spécialiste des Marchés Publics au sein de la commission de passation des marchés publics.

A partir du dernier trimestre de l'année 2015, les organes de passation des marchés publics ont fonctionné sur la base des textes ci-après :

- Le Maire est resté Personne Responsable des Marchés Publics sans délégation de compétences ;
- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a été créé par arrêté n° 53/087/MC-BKE-SG-ST-SA du 25 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bembéréké.
- Les membres du Secrétariat ont été nommés par arrêté n° 53/0091/MC-BKE-SG-SAG du 25 septembre 2015 ;

- La commission communale de passation des marchés publics a été créée par l'arrêté n° 53/0085/MC-BKE-SG-ST-SA du 25 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics de la commune de Bembéréké ;
- Les membres de la commission ont été nommés par arrêté n° 53/0088/MC-BKE-SG-ST-SA du 25 septembre 2015.

Avec les nouveaux textes, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics dispose en son sein d'un juriste (titulaire d'une Maîtrise en droit public) qui cumule les fonctions de Chef du Secrétariat Administratif de la mairie Bembéréké et du Secrétariat de la PRMP sans qu'un arrêté l'ait spécifiquement nommé à ce poste.

En ce qui concerne la commission de passation des marchés publics, c'est le Chef de la Division des Etudes, de la Réglementation et des Travaux de la mairie (collaborateur du C/ST) qui y fait office de spécialiste des Marchés Publics et qui est rapporteur de la Commission.

Les deux organes ont produit chacun un (01) rapport signé l'un, du Chef du Secrétariat de la PRMP et l'autre, du rapporteur de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics.

Risque :

Sentiment d'irresponsabilité du Chef du Secrétariat de la PRMP.

Recommandation :

Le Maire devra prendre un arrêté pour nommer le Chef du Secrétariat de la PRMP de Bembéréké.

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 31 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 :

De janvier à septembre 2015, La Cellule de Contrôle des Marchés Publics de Bembéréké a fonctionné sur la base de l'arrêté N°53/0050/MC-SG-ST du 02 août 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de ladite cellule.

La composition de la cellule n'était pas conforme au décret Décret 2010-496, faute de personnel qualifié. Cette cellule comportait en son sein un juriste, deux (02) cadres de la catégorie A, échelle 3 au lieu de « échelle 1 » et ne comprenait pas un ingénieur des travaux publics.

Le cadre juridique de la cellule a été renouvelé par l'arrêté n° 53/0086/MC-BKE-SG-ST-SA du 25 septembre 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Bembéréké.

Les membres de la cellule ont été nommés par arrêté n° 53/0090/MC-BKE-SG-SAG du 25 septembre 2015.

Le Secrétaire Général de la mairie, juriste, a été nommé chef de la cellule par l'arrêté n°0089/MC-BKE-SG-ST-SA du 25 septembre 2015.

Malgré la prise de ces nouveaux textes, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ne compte en son sein qu'un (01) cadre de la catégorie A 1 au lieu de deux (02) comme le prescrivent les dispositions du décret 2010-496.

Elle ne disposait pas non plus d'un Ingénieur des Travaux Publics mais cette lacune a été corrigée en 2016.

La CCMP a élaboré un (01) rapport annuel d'activités pour l'année 2015 mais ce rapport n'a pas été transmis à la PRMP.

le rapport annuel précise que la Cellule a examiné et validé 18 DAO, 13 demandes de cotation et 35 procès-verbaux de dépouillement et de jugement d'offres.

Risque :

Manque d'élément au Maire pour apprécier les performances des organes de passation des marchés publics.

Recommandations :

Le Chef de la CCMP devra transmettre les rapports d'activités de son organe au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bembéréké.

Le Maire devra nommer un second cadre A1 au sein de la cellule de contrôle des marchés publics.

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 :

Ce n'est qu'à l'arrivée de l'équipe dirigeante de la troisième mandature, en août 2015, qu'il a été instauré un Comité de Direction au sein de la mairie de Bembéréké.

Ce comité de direction, auquel participent les chefs de services de la mairie, se réunit tous les lundis et est présidé par le Secrétaire Général.

De septembre à décembre 2015, la commission a dénombré douze (12) comptes rendus de CoDir.

L'actuel Secrétaire Général de la mairie de Bembéréké a été nommé par arrêté n°53/0083/MC-BKE-SAG en date du 21 septembre 2015.

Il exerce assez bien son rôle de coordonnateur des services.

Il vise toutes les décisions relatives aux mandats de paiement, les factures des prestataires de service de la mairie ainsi que les dossiers des affaires domaniales.

Il assure le secrétariat du conseil communal.

Conformément, aux termes l'arrêté n° 53/0025/MC-SG-SAF du 12 août 2014 portant création, composition, attributions, et fonctionnement du comité technique chargé de l'élaboration du projet de budget primitif exercice 2015 de la commune de Bembéréké, le Secrétaire Général est membre dudit comité.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Une copie de chaque délibération du conseil communal est transmise à l'autorité de tutelle par bordereau d'envoi des pièces administratives signé du Maire ou du Secrétaire Général.

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 :

Une restitution communale sur le rapport d'audit 2014 a été effectuée au cours d'une séance de travail qui s'est tenue le vendredi 29 juillet 2016. Cette séance a connu la participation de :

- une délégation de la CONAFIL,
- 11 conseillers communaux,
- 17 agents communaux,
- 17 membres de la société civile de Bembéréké (Social Watch, autres ONG sages et notables)
- 01 représentant de l'ADECOB.

Le rapport de la séance de restitution retrace de manière synthétique les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre.

Une feuille de route de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits FADeC a été élaborée et est disponible au niveau chaque chef de service.

La lisibilité des activités des services concernés par rapport à cette feuille de route est bonne, mais le Secrétaire Général, Chef de la CCMP, n'a pas été spécifiquement responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

La mise en œuvre des recommandations consignées dans la feuille de route est en cours ; une bonne partie desdites recommandations a d'ailleurs déjà été exécutée.

Risque :

Mise en œuvre incomplète des recommandations de FADeC 2014 relatives à la passation des marchés.

Recommandation :

Le Maire doit responsabiliser le Secrétaire Général, Chef de la CCMP, dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Au nombre des changements visibles constatés à la mairie de Bembéréké, on peut noter que :

- La coordination des services est plus effective, surtout à partir du troisième trimestre de l'année 2015, suite à la nomination du nouveau Secrétaire Général ;
- les réunions de municipalité se tiennent régulièrement ;
- les commissions permanentes sont fonctionnelles et produisent des rapports ;
- la reddition des comptes a été effective et s'est faite dans les normes en vigueur, notamment en s'appuyant sur l'exécution du PAI.

Cependant, de gros efforts doivent être faits par la mairie pour accroître les taux d'engagement des ressources (35,35 % en 2015 contre 39,91% en 2014, base crédits ouverts et 52,74% base crédits mobilisés).

Le taux de paiement est également resté faible (18,96 % en 2015 contre 27,15% en 2014 base crédits ouverts et 28,29% base crédit mobilisés) essentiellement pour deux (2) raisons :

- la mise en place tardive des ressources du FADeC qui pénalise beaucoup la commune dans l'exécution diligente des marchés ;
- les engagements également très tardifs de la mairie ; en effet pas moins de seize (16) marchés ont été signés le 14 décembre 2015 par le Maire de Bembéréké.

Par ailleurs, la mise en œuvre de la recommandation relative à la création et la mise en service d'un centre de documentation performant rencontre aussi des difficultés dues à l'insuffisance de locaux et de personnel qualifié dans le domaine.

Risques :

Baisse des ressources FADeC allouées à la commune de Bembéréké
Non satisfaction des besoins exprimés par les populations.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire de la PRMP, le Président de la CPMP, le Chef de la CCMP, le C/SAF et le RP à l'effet de prendre toutes les dispositions requises pour un accroissement de la consommation des crédits d'investissement.

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 :

L'arrêté n° 53/0080/MC-BKE-SG-SAG du 14 septembre 2015 a prévu la création d'un service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation qui comprend la division de l'information, de la communication, des archives et de la documentation et la division des transmissions radio. Mais

dans les faits, la division des transmissions radio est plutôt rattachée au Secrétariat Général.

la division de l'information, de la communication, des archives et de la documentation n'est pas fonctionnelle.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG et le Chef du service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation aux fins de la mise à disposition du public tous les documents sus visés au niveau de la salle de documentation. Ces documents devront être disposés de façon visible et accessible pour les usagers.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

Cinq (05) séances de reddition de compte, à raison d'une par arrondissement, ont été organisées par le Maire de Bembéréké du 27 au 29 octobre 2015. Les thèmes abordés au cours de ces séances sont :

- présentation du point d'exécution du PTA 2015 ;
- point d'exécution du budget exercice 2015 ;
- point de la mobilisation des ressources propres par arrondissement ;
- point des réalisations faites par arrondissement ;
- sensibilisation sur le nouveau Code Foncier, l'état civil et les nouvelles dispositions prises par le conseil communal pour accroître les ressources propres ;
- enregistrement des besoins des populations pour le compte de l'année 2016.

Ont participé à ces séances de reddition de comptes, les élus communaux et locaux, le personnel de la mairie, les agriculteurs, les artisans, les éleveurs, les commerçants, les fonctionnaires en activités et/ou retraités, les groupements de femmes, les ONG et les membres de la société civile de Bembéréké (Social Watch, MAEP).

La société civile, n'a pas participé au choix des thèmes.

L'invitation a été diffusée par les canaux appropriés tels que la radio communautaire de Bembéréké, les messages d'invitation, les crieurs publics.

Aucun document écrit n'a été distribué aux participants.

Risque :

Participation passive de la population aux séances de reddition de compte.

Recommandation :

Inviter la société civile à proposer des thèmes à discuter lors des séances de reddition de compte.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse, des documents de planification et de budgétisation de la commune, les auditeurs estiment que le niveau de planification annuelle des infrastructures et leur prévisibilité dans lesdits documents (PAI et Budget) sont insuffisants. La commune doit faire beaucoup plus d'effort pour mieux prévoir et planifier la réalisation de ses infrastructures. Elle doit également présenter en annexe au budget, la liste des projets dont l'exécution est prévue avec les coûts et leurs sources de financement.

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

Opinion :

A l'analyse des informations générées par GBCO et reçues au niveau du C/SAF et celles produites par le RP, les auditeurs estiment que lesdites informations ne sont pas fiables et cohérentes même si elles paraissent concordantes. Elles n'ont pas permis de faire aisément des rapprochements de soldes et toutes les diligences devant aboutir à la conciliation des soldes. Les auditeurs concluent à la faible traçabilité des ressources de transferts FADeC gérées par la commune.

Toutefois, il y a une concordance entre les informations tirées des registres auxiliaires du FADeC au niveau du C/SAF et du RP après réconciliation des chiffres faite par les auditeurs.

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

Opinion :

Le Secrétaire Général assure la coordination effective de tous les services communaux.

Mais, la commune de Bembéréké ne dispose pas d'un manuel de procédures.

Le niveau d'organisation des services-clé communaux est peu satisfaisant pour les raisons suivantes :

- il manque de collaborateurs qualifiés pour le RP ;
- insuffisance de contrôle de l'exécutif communal par le conseil, le Maire n'a produit qu'un seul rapport d'activités au cours de l'année 2015 ;
- la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles est bonne mais le C/CCMP n'a pas été responsabilisé pour le suivi des recommandations relatives aux marchés publics ;
- enfin, le niveau de mise en œuvre des recommandations n'est pas satisfaisant notamment en ce qui concerne la consommation des ressources, l'archivage, la documentation et la reddition de comptes aux populations.

Eu égard à tout ce qui précède, la commission estime que le management de la commune et le niveau de mise en place du système de contrôle interne est moyen.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La liberté d'accès à la commande publique est respectée dans la commune de Bembéréké. L'égalité de traitement des candidats est effective et les procédures sont transparentes. Aucun marché ne présente des irrégularités/infractions significatives à la réglementation en matière de passation de marchés publics. En conséquence, la commission estime que la commune de Bembéréké, lors des passations des marchés publics, respecte les dispositions du code de marchés publics. Aucun marché ne présente des irrégularités significatives devant être soumises à l'ARMP.

Tableau 18 : 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 :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est respectée dans la commune de Bembéréké, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable. Aucune irrégularité n'a été révélée au plan de paiement des dépenses.

Tableau 19 : 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 :

La commission estime que la gestion des ressources publiques communales est peu efficace dans la mesure où 82% des projets ont connu un retard d'exécution et le retard moyen est de trois (03) mois. Le taux de réalisation dans les délais contractuels est de 18,18%.

Par rapport à la pérennité des réalisations, certains chantiers visités souffrent de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Par ailleurs le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics est globalement assez bon.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 20 :Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
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.	12	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/11/14	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	17/06/16	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	1 1 1	3 3 3	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1 1 1 2	1 1 0.75 1.5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,27	Note donnée par la CONAFIL.

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	144,62%	10,0	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	1,62%	1,6	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	-0,05%	0,0	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			47,13	

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 21: Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	2	3	0	1	12	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	08/01/ 2013	6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		0		4		4
	Sous-total		15		17		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9	0	9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		4		2,5		4.25
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				3		
	Sous-total		13		14,5		

Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	1,72%	1,72		0		
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	0,95%	0,95		0		
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	13%	10		9,35		
	Sous-total		2,67				
TOTAL GENERAL							

Constat :

La commune de Bembéréké maintient de bonnes performances en ce qui concerne le fonctionnement des organes élus et le fonctionnement de l'administration communal. Elle a amélioré ses performances par rapport à l'année 2014 dans ces deux domaines. En effet, pour le fonctionnement des organes élus, elle est passée de 17 points à 20 ; quant au fonctionnement de l'administration communale la bonne performance a été maintenue pour l'existence et la fonctionnalité des organes de passation des MP, mais pour la tenue correcte des registres comptables, malgré l'amélioration constatée, la commune doit faire un effort pour maîtriser la tenue des registres de la comptabilité matières notamment le registre du patrimoine et le registre auxiliaire FADeC chez le RP.

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, le niveau atteint par la commune en 2015 est très acceptable. La commission d'audit constate que la commune de BEMBEREKE a respecté vingt-six (26) normes sur les trente (30) qui lui sont applicables soit 86,67%. Les normes les moins respectées sont celles relatives :

- à la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC et à la traçabilité des transferts de ressources chez le RP ainsi que les reports détaillés ;
- à la tenue correcte de la comptabilité matières ;
- l'éligibilité des réalisations ;
- au respect des délais contractuels ;
- au contrôle des ouvrages par le CST ;
- aux malfaçons visibles sur les infrastructures ;
- au respect des procédures d'exécution des commandes publiques notamment le respect des délais contractuels et la régularité des avenants ;
- au respect des délais contractuels, au contrôle des ouvrages par le CST ;
- aux malfaçons visibles sur les infrastructures.

La commission d'audit conclut que la commune de BEMBEREKE n'a pas tenu compte des recommandations de l'audit 2014 notamment par rapport à la consommation des crédits.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 22 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU DE COBSOMMATION DES CREDITS				
1-	Œuvrer à l'amélioration des taux de consommation des ressources mobilisées	Le Maire	Faible	Œuvrer à l'amélioration des taux de consommation des ressources mobilisées
2-	Eviter de financer sur le FADeC non affecté les projets non éligibles	Le Maire	Faible	Eviter de financer sur le FADeC non affecté les projets non éligibles
3-	Prendre les dispositions nécessaires pour doter la mairie d'un registre de convocation des conseillers et de transmission des correspondances relatives aux sessions communales	Le Maire	Total	
4-	Veiller à la correction du timbre en prenant en compte l'observation y relative	Le Maire	Total	
5-	Produire un relevé des décisions à chaque session accompagné des noms des absents et l'affiché.	Le Secrétaire Général	Total	
6-	Doter la commune d'un tableau d'affichage adéquat	Le Maire	Total	
7-	Rendre compte au Conseil Communal de ses activités à travers un rapport écrit.	Le Maire	Moyen	
8-	Prendre les dispositions nécessaires pour dénouer la crise et réhabiliter le Secrétaire Général dans son rôle de coordonnateur des services communaux.	Le Maire	Total	Le Secrétaire Général a été remplacé en septembre 2015.
9-	Prendre les dispositions nécessaires pour mettre en place	Le Maire	Total	

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	les commissions permanentes et désigner comme présidents et rapporteurs des élus capables d'assumer ces fonctions			
10-	Créer un Service d'Information et de Documentation d'une part, et d'autre part, séparé le Service des archives de celui de l'état civil	Le Maire	Faible	Le Service d'Information et de Documentation a été créé mais n'est pas véritablement opérationnel.
11-	Prendre les dispositions nécessaires pour organiser chaque année la Reddition de compte en se référant au PAI. A cet effet, il invitera les différentes couches sociales de la population	Le Maire	Total	
12-	Recruter un spécialiste des Marchés Publics en partenariat avec les autres Communes et veiller à la production des rapports d'activités par les différents organes de passation de MP.	Le Maire	Moyen	les différents organes de passation de MP.ont produit leur rapport mais c'est le collaborateur du C/ST qui continue de faire office de spécialiste des MP
13-	Se rapprocher de la DNCMP pour connaitre le contenu du plan annuel prévisionnel de passation des marchés afin de procéder à son élaboration en vue de le lui soumettre au moment opportun	Le SG	Faible	le contenu du plan annuel prévisionnel de passation des marchés a été pris sur le site web de la DNCMP en 2016
14-	Veiller à la publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés	Le Maire	Total	le Journal des Marchés ne parait plus. La publication se fait sur le site web de la DNCMP
15-	Veiller au respect du principe d'égalité des soumissionnaires	Le Maire	Total	
16-	Œuvrer pour le respect des délais des procédures des MP	Le Maire	Moyen	
17-	Mieux renseigner le registre auxiliaire FADeC en y insérant les ressources transférées	Le C/SAF	Moyen	
18-	- exiger des services financiers la production périodique du point des engagements et mandatement sur le FADeC ; - instruire le C/SAF afin que les journaux des engagements et mandatements soient extraits	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	périodiquement, reliés et soumis à son visa			
19-	Prendre les dispositions en vue de la production périodique et de la transmission à la CONAFIL les points d'exécution des opérations financées sur le FADeC.	Le Maire	Faible	Prendre les dispositions en vue de la production périodique et de la transmission à la CONAFIL les points d'exécution des opérations financées sur le FADeC.
20-	Veiller à l'ouverture et la bonne tenue du registre auxiliaire FADeC	Le RP	Moyen	
21-	Prendre toutes les dispositions en vue de la production et de la transmission au Maire des situations de fin d'année	Le RP	Moyen	
22-	Prendre des dispositions en invitant les entrepreneurs concernés à corriger ces imperfections avant la réception définitive.	Le Maire	Total	

Tableau 23 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOM MANDATIONS (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1.	Le SP CONAFIL devra intégrer dans ses données toutes les parts de FADeC affecté des différents secteurs.	NR	SP/CONAFIL	
2.	Le C/SAF et le RP devront veiller à détailler les reports par nature et par source en chaque fin d'année.	NR	C/SAF et RP	SG
3.	Le Maire devra veiller à ce que les détails des reports soient lisiblement transcrits dans les différents comptes de la commune.	NR	Maire	
4.	Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à disposition.	AR	Maire	C/SAF et C/ST
5.	La CONAFIL devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de transmettre aux communes, avant l'élaboration des budgets, les annonces des ressources à transférer .	NR	SP/CONAFIL	
6.	Le MFE devra inviter le DGTCP à virer à temps les ressources du FADeC dans les comptes des Receveurs-percepteurs.	NR	MFE	SP/CONAFIL
7.	Le Maire devra instruire le C/SAF à mettre à jour son registre auxiliaire FADeC dès réception de tout BTR y afférent.	NR	C/SAF	SG/Maire
8.	Le Maire devra prendre des dispositions nécessaires pour authentifier les livres comptables et écrire les dates d'authentification sur lesdits registres en régularisation.	NR	Maire	C/SA et SG
9.	Le Maire devra instruire le RP pour une tenue régulière et journalière des registres comptables notamment le registre auxiliaire FADeC.	NR	Maire et RP	
10.	Le Maire devra faire former le comptable matières à la tenue de cette comptabilité et à l'usage des documents y afférents.	NR	Maire	SG et C/SAF
11.	Le Maire devra mettre à la disposition des magasins des meubles de rangement et des palettes pour une meilleure conservation des matières.	NR	Maire	C/SAF
12.	Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST de produire, en vue de sa transmission à		Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOM MANDATIONS (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	l'autorité de tutelle, le point d'exécution de tous les projets (et non seulement des projets financés sur FADeC) au 31 mai et au 30 novembre.	NR		SG, C/SAF et C/ST
13	Le Maire devra instruire le RP aux fins de produire et de transmettre au Maire toutes les situations périodiques (notamment un document sur les soldes et reports de soldes) dans les normes et les formes requises.	NR	Maire	RP
14	Le Maire devra instruire le S/PRMP à mieux archiver les dossiers de marchés conformément aux prescriptions du manuel de procédures du FADeC.	NR	Maire	SG
15	La Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la RP de Bembéréké d'armoires et autres matériels de rangement afin d'y pouvoir archiver les pièces comptables et les comptes de gestion ou leurs copies	NR	DGTCP	
16	La Mairie et la DGTCP devront également doter la RP de disque dur externe afin de lui permettre de sauvegarder les données comptables pour se prémunir d'éventuels pannes ou endommagements du logiciel WMONEY et des attaques de virus informatiques.	NR	Maire	DGTCP
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
17	N'inscrire dans le projet de budget que les investissements dûment inscrits dans le PAI.	NR	Pt du comité budgétaire	C/SAF, C/SDLP
18	Etre plus rigoureux dans la sélection des entrepreneurs.	NR	P/CPMP	C/CCMP
19	Prendre les dispositions pour l'application systématique des pénalités lors des retards d'exécution.	NR	Maire	C/ST
20	Se conformer strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles. Eviter notamment d'utiliser les ressources du FADeC non affecté pour le financement d'infrastructures. qui ne relèvent pas de sa compétence ou de son patrimoine.	AR	Maire	C/ST, C/SAF, RP
21	Rendre fonctionnelles toutes les infrastructures construites.	NR	Maire	SG, Chefs d'arrondissements
22	Produire systématiquement et transmettre au Maire les rapports de chantier.	NR	C/ST	SG
23	Veiller à la traçabilité des observations et à leur levée par l'entrepreneur dans les		C/ST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOM MANDATIONS (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	différents rapports successifs relatifs à un même chantier.	NR		SG
24	Contraindre les entrepreneurs à corriger toutes les malfaçons constatées sur les différentes réalisations.	AR	Maire	C/ST
25	Inscrire sur la façade des bureaux d'arrondissement d'Ina, la source et l'année de financement de la réfection de l'infrastructure.	NR	C/ST	C/SAF
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
26	Le Maire devra instruire le S/PRMP à respecter les dates et heures de dépôts et d'ouverture des offres conformément aux prescriptions de l'avis d'appel d'offres.	NR	S/PRMP	PRMP
27	Le Maire devra faire respecter les dispositions de l'article 84 du CDMPDSP relatives aux mentions que doit comporter le PV d'attribution provisoire notamment les noms des soumissionnaires évincés et les motifs de rejets de leurs offres.	NR	Maire	Président de la CPMP S/PRMP
28	Le Préfet devra instruire ses services aux fins de traiter avec plus de diligence les dossiers relatifs aux marchés publics.	AR	Préfet du Département du Borgou	
29	Le Maire devra instruire la PRMP et le C/ST aux fins de faire respecter par les entreprises les délais contractuels.	NR	PRMP	C/ST
30	Le Maire devra inviter la PRMP et les membres de la CPMP à respecter les différents délais de passation des marchés publics.	NR	PRMP	Membres de la CPMP
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
31	Faire inscrire comme point à l'ordre du jour des sessions des conseils communaux l'examen et l'adoption des rapports des commissions permanentes.	NR	Maire	SG
32	Subordonner le paiement des indemnités des membres des commissions permanentes à la production des rapports.	NR	RP	C/SAF
33	Produire un rapport des activités effectuées entre deux sessions ordinaires du conseil communal et faire inscrire sa présentation comme un point de l'ordre du jour de chacune desdites sessions.	AR	Maire	SG
34	Veiller à plus de stabilité au poste des responsables des services de la mairie.	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOM MANDATIONS (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
35	Doter la Recette-perception de Bembéréké de personnel qualifié pour servir de collaborateurs au RP.	NR	DGTCP/MEF	
36	Faire élaborer et adopter un manuel de procédures qui intègre les processus de gestion administrative et des ressources humaines, de planification/programmation, de mobilisation des ressources propres, de mobilisation des transferts/subventions, de passation des marchés publics, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier , et le système d'information de gestion.	NR	Maire	SG
37	Prendre un arrêté pour nommer le Chef du Secrétariat de la PRMP de la commune de Bembéréké.	NR	Maire	SG
38	Transmettre les rapports d'activités de la CCMP au Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Bembéréké.	NR	C/CCMP	
39	Nommer un second cadre A1 au sein de la cellule de contrôle des marchés publics.	NR	Maire	SG
40	Suivre de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.	NR	C/CCMP	
41	Prendre toutes les dispositions requises pour un accroissement de la consommation des crédits d'investissement.	AR	Maire	P/CPMP, C/CCMP, C/SAF, RP.
42	Mettre à disposition du public tous les documents de planification et de gestion au niveau de la salle de documentation.	NR	SG	C/SICAD
43	Inviter la société civile à proposer des thèmes à discuter lors des séances de reddition de compte.	NR	Maire	SG

CONCLUSION

Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Les organes de passation de marchés fonctionnent bien pose quelques problèmes. Au regard des constats faits par les auditeurs, la commission conclut que la gestion des fonds transférés à la commune de Bembéréké respecte les lois et les règlements en vigueur ; mais, le niveau de consommation des ressources est resté très faible en raison du non approvisionnement effectif du compte du receveur percepteur en ressources FADeC et de la faiblesse opérationnelle des services technique et financier.

Le système de gouvernance et de contrôle interne est efficace mais nécessite une amélioration et les délais d'exécution des dépenses sont respectés.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Bembéréké donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert des ressources FADeC sous réserve de faire réduire les délais de retard d'exécution des chantiers, améliorer son système de gouvernance et de contrôle interne. La commune doit également redynamiser le service technique et remettre le chef de ce service dans ses droits pour un meilleur suivi des chantiers de réalisation d'infrastructures. La commune devra enfin prendre toutes les mesures idoines en vue d'augmenter sensiblement son taux de consommation des crédits transférés et détailler les crédits à reporter sur les exercices postérieurs.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Wilfrid A. H. S. GBAGUIDI

Damien Tinvi HOUESSOU