

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 BOHICON**

Etabli par :

- Monsieur Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Madame Pauline CHINA HOUEHOU, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.3 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	7
1.1.1.4 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015 ..	9
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	<i>13</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	14
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>14</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>15</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>16</i>
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	16
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	17
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>18</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>19</i>
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	<i>20</i>
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>20</i>
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>29</i>
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>29</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	31
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	31
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	31
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	35
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>35</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>36</i>
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	36
2.5.2.2 Constat de visite.....	36
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	37
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	38
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	39
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>39</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>40</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>40</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>41</i>
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	<i>43</i>
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	43
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	43
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	44
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	44
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	<i>45</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>46</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>46</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>48</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	<i>48</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	49

3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	49
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	49
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	51
3.2.4	Respect des délais contractuels	51
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	53
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	54
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	54
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	54
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	55
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	55
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	55
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	57
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	58
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	59
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	61
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	61
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	62
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	62
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	62
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	63
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	63
4.4.1	Accès à l'information	63
4.4.2	Reddition de compte.....	64
5	OPINIONS DES AUDITEURS	66
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	66
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	66
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	66
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	67
5.4.1	Passation des marchés publics	67
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	67
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	68
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	69
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	69
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	72
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	73
7	RECOMMANDATIONS.....	74
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	74
	CONCLUSION	82

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	7
TABLEAU 4 : DÉCOMPOSITION DU MONTANT DU REPORT PAR ANNÉE	8
TABLEAU 5 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015.....	9
TABLEAU 6 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	10
TABLEAU 7: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	13
TABLEAU 8 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	13
TABLEAU 9:ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	21
TABLEAU 10: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	23
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	27
TABLEAU 12 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	28
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	31
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	33
TABLEAU 15 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	33
TABLEAU 16 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION DE PRESTATION	34
TABLEAU 17 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	34
TABLEAU 18 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	38
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	39
TABLEAU 20: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	56
TABLEAU 21 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	57
TABLEAU 22 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	67
TABLEAU 23 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DES PAIEMENTS	68
TABLEAU 24 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	70
TABLEAU 25: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	72
TABLEAU 26 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	74
TABLEAU 27 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	78

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE		
	Superficie (en Km ²)	139	
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	171.781	
	Pauvreté monétaire (INSAE)		
	Pauvreté non monétaire (INSAE)		
2	ADMINISTRATION		
	Nombre d'arrondissements	10	
	Nombre de quartiers / villages	66	
	Nombre de conseillers	25	
	Chef-lieu de la commune	Bohicon1 et Bohicon 2	
3	Contacts		
	Contacts (fixe) :	95421452/97082973	
	Email de la commune :	<u>contact@yahoo.fr</u>	

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 numéro 1633 et 1634/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, complétés par les ordres de mission numéros 1791 et 11792/ MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 14 septembre 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 BOHICON au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Fernand KINZO, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Madame Pauline CHINA HOUÉHOU, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- la situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports)
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées
- l'état d'exécution physique des réalisations
- le fonctionnement des organes élus, l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne. Le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (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 Bohicon du 29 août au 21 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Secrétaire des Départements du Zou et des Collines, le Préfet des Départements étant absent, le lundi 29 août 2016, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 21 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- la collecte des informations au niveau du C/SAF ainsi qu'à la non concordance entre données comptables produites par la Recette Perception et celles provenant du Service Administratif et Financier de la mairie. Ces difficultés ont non seulement engendré un allongement considérable du temps de travail mais n'ont pas permis de détailler les reports par année.
- 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 Bohicon en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :
 - 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune ;
 - 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
 - 3- Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques
 - 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
 - 5- Opinions des auditeurs ;
 - 6- Notation de la performance de la commune et évolution ;
 - 7- Recommandations.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	19 801 148		
26/12/2014	FADeC non affecté (investissement) 2014	56 500 536	BTR N°304 du 20150112 Quit-tance : AE384403	MDGLAAT
26/02/2015	FADeC non affecté (investissement) 1 ^{ère} tranche	73 298 158	BTR N°344 du 20150402 Quit-tance : AE384442	MDGLAAT
26/05/2015	FADeC non affecté (investissement) 2 ^{ème} tranche	97 730 879	BTR N°435 du 20150604 Quit-tance : AE384466	MDGLAAT
30/09/2015	FADeC non affecté (investissement) 3 ^{ème} tranche	73 298 158	BTR N°555 du 20151009 Quit-tance : AE771516	MDGLAAT
23/09/2015	FADeC non affecté- PSDCC-Communauté- 2014 investissement	120 000 000	BTR 519 du 20151006	MDGLAAT
23/09/2015	FADeC non affecté-PSDCC- Communes -2015- investissement	18 291 113	BTR N°531 du 20151009 Quit-tance : AE771518	MDGLAAT
25/06/2015	FADeC non affecté- PSDCC Communautés- 2015- investissement	22 865 145	BTR N°471 du 20150703 Quit-tance : AE384478	MDGLAAT
26/06/2015	MAEP (BN) entretiens réhabilitations réparations	22 398 311	BTR N°447 du 20150703 Quit-tance : AE384476	MAEP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
26/06/2015	MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations	23 589 000	BTR N°459 du 20150703 Quit-tance :AE384477	MEMP
25/09/2015	MEMP (BN) investissement	36 407 000	BTR N°543 du 20151009 Quit-tance :AE771514	MEMP
TOTAL (y compris FADeC non affecté fonctionnement)		564 179 448		
TOTAL (hors FADeC non affecté fonctionnement)		544 378 300		

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

NB: le montant de 120 000 000 FCA du PSDCC communauté de 2014 parvenus à la commune en 2015 sont inscrits manuellement au tableau 1 parce qu'il n'est pas pris en compte dans le logiciel en raison du certificat de recette unique pour PSDCC commune 2015 et PSDCC communauté 2014 reçus en 2015 par le même bordereau de transmission.

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUI-VANT ASTER	MONTANT SUI-VANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU RE-GISTRE AUXIL. FA-DeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDI-TEURS APRÈS VÉRIFI-CATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTIS-SEMENT	244 327 195	300 827 731	300 827 731	300 827 731
PSDCC COMMUNES 2014	22 865 145	22 865 145	22 865 145	22 865 145
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 291 113	18 291 113	18 291 113	18 291 113
PSDCC-Communautés	120 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	405 483 453	461 983 989	461 983 989	461 983 989
FADEC AFFECTE -MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTION-NEMENTS				
FADECAFFECTE- MTPT (MINIS-TERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSE-MENT				
FADeC Affecté MEMP Entr_ Rép	23 589 000	23 589 000	23 589 000	23589 000
FADeC Affecté Agriculture	22 398 311	22 398 311	22 398 311	22 398 311
FADEC AFFECTE -MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT				

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUI- VANT ASTER	MONTANT SUI- VANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU RE- GISTRE AUXIL. FA- DeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDI- TEURS APRÈS VÉRI- FICATIONS
FADEC AFFECTE -MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				
FADEC AFFECTE -MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT				
FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	82 394 311	82394311	82 394 311	82 394 311
TOTAL Transferts reçus (Hors FADeC fonctionnement non affecté)	487 877 764	544 378 300	544 378 300	544 378 300

Sources : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constat :

De l'exploitation des BTR, il ressort que les nouvelles dotations FADeC hors FADeC non affecté fonctionnement de la commune de Bohicon au titre de l'année 2015 s'élèvent à la somme de 544 378 300 FCFA dont (i) par type de FADeC, 461 983 989 FCFA pour FADeC non Affecté et 82 394 311 FCFA pour FADeC affecté, (ii) par budget 23 589 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 520 789 300 FCFA pour l'investissement. Les montants inscrits dans les registres auxiliaires FADeC de la commune et de la recette perception concordent et, de part et d'autre, les nouvelles dotations FADeC de la commune en 2015 sont arrêtées à la somme de 544 378 300 FCFA. La différence entre les chiffres d'ASTER et ceux de la commune est de 56 500 536 FCFA et représente la 3^{ème} tranche du FADeC Investissement de 2014 parvenue à la commune en 2015 que Aster n'a pas pris en compte en 2015.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.1.1.3 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 SUI- VANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINIS- TRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT AR- RÊTÉ PAR LES AU- DITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVA- TIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	62 733 258	62 733 258		62 733 258	62 733 258	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	1 891 459	1 891 459		61 891 459	1 891 459	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000			60 000 000	
DIC (Développement Institutionnel des Com- munes)	0					
PMIL (Micros projets à impact local)	17 406 000	17 406 000		17 406 000	17 406 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	142 030 717	142 030 717		142 030 717	142 030 717	
MEMP (BN) entretiens réhabilitation répara- tions	6936	6936			6936	
MEMP (BN) investisse- ment	5 405 602	11515499		10523262	11515499	
MEMP FTI-FCB	6 109 897	3056624		3056624	3056624	
MAEP (BN) Investisse- ment	3 056 624					
MAEP (BN) entretiens réhabilitations répara- tions	0					
MAEP FAIA	0					
MS (BN) investissement	1 247 524	1247524		1247524	1247524	
MS PPEA (entretiens réparation fonctionne- ment)	0					
MS PPEA (investisse- ment)	0			1046575		
MERPMEDER MINIS- TERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE	0					
MERPMEDER PPEA (lms)	3 396 175					
MERPMEDER PPEA (In- vestissement)	76 926 050	80322625		54276050	80322625	
Report FADeC Affecté	96 149 208	96149208		70150035	96 149 208	
TOTAL REPORT	238 179 925	238 179 925		212180752	238 179 925	
Report FADeC selon rapport 2014	224 217 681					

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

Constat :

De l'élaboration du tableau des reports, il ressort les observations suivantes :

- le report au registre auxiliaire FADeC du RP s'élève à 238 179 925 FCFA et celui de son compte de gestion à 212 180 752 FCFA soit une différence en plus de 25 999 173 FCFA.

Après exploitation des registres auxiliaires FADeC du RP et du listing des mandats FADeC payés, la commission a confirmé le report au 01 janvier 2015. Sur cette base, la mairie a procédé aux corrections nécessaires.

- le report du LGBC s'élève à 238 179 925 FCFA.
- Il n'y a pas de détail du report sur l'exercice 2015 au compte administratif.
- Après vérification, la commission retient les chiffres du registre auxiliaire FADeC du RP.

Le C/SAF n'a pu décomposer le solde reporté en crédits d'investissement non engagés et en engagements non mandatés. L'exploitation de son registre auxiliaire n'a pas permis à la commission d'y aboutir non plus

Tableau 4 : Décomposition du montant du report par année

DECOMPOSITION DES RE- PORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015	71 112 547	167 067 378	238 179 925
dont :			
Reports autres exercices anté- rieurs (sur l'année 2012)	ND	ND	ND
Report 2012 (sur l'année 2013)	ND	ND	ND
Report 2013 (sur l'année 2014)	84 635 030	121 495 733	206 130 763
Report 2014 (sur l'année 2015)			238 179 925

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

(ND= non déterminé)

Risque :

Manque de traçabilité de l'utilisation des ressources transférées.

Recommandations :

Le C/SAF et le RP doivent faire un rapprochement mensuel de leurs comptabilités.

1.1.1.4 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015

Tableau 5 : Récapitulatif des crédits d'investissements et d'entretien/réparations ouverts par la commune au titre de la gestion 2015

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	142 030 717	461 983 989	604 014 706
FADeC affecté investissement et entretien/réparations	96 149 208	82 394 311	178 543 519
TOTAL (hors FADeC non affecté fonctionnement)	238 179 925	544 378 300	782 558 225

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

Au titre des investissements, le report des exercices antérieurs s'élève à 238 179 925 FCFA, les transferts d'investissements reçus s'élèvent à 544 378 300 FCFA hors FADeC non affecté fonctionnement mobilisés pour l'année 2015.

Le montant total des crédits mobilisés en 2015 s'élève à 782 558 225 FCFA

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC non affecté fonctionnement mobilisé par la commune s'élèvent à 782 558 225 FCFA dont 544 378 300 FCFA de nouvelles dotations et 238 179 925 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 142 030 717 FCFA dont 37 368 289 FCFA au titre de l'année 2014, 104 217 393 au titre de 2013, et 445 035 FCFA pour les autres exercices antérieurs.
- Pour les FADeC affectés, 96 149 208 FCFA dont 6 116 833 FCFA au titre de l'année 2014, 0 FCFA au titre de 2013, et 90 032 375 FCFA pour les autres exercices antérieurs.

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

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'AN- NEE (AN- NONCES + RE- PORTS)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RES- SOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX DE MO- BILISA- TION	ENGAGE- MENTS	TAUX D'ENGA- GEMENT	MANDATE- MENTS	TAUX DE MAN- DATE- MENT	PAIEMENTS	TAUX DE PAIE- MENT
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
FADeC non affecté (Investisse- ment)		62733258	300827731	363 560 989		221 817 991	61,01%	102 250 849	28,12%	68 601 225	18,87%
PSDCC-Communes		1891459	41156258	43 047 717		23 669 184	54,98%	16 025 420	37,23%	16 025 420	37,23%
PSDCC-Communautés		60000000	120000000	180 000 000		180 000 000	100,00	120 000 000	66,67%	120 000 000	66,67%
FADeC non affecté (DIC)			0	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
PMIL		17406000	0	17 406 000		-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
TOTAL FADeC Non Affecté	465 603 068	142030717	461983989	604 014 706	129,73	425 487 175	70,44%	238 276 269	39,45%	204 626 645	33,88%
SOLDES Non Affecté				-138 411 638							
FADeC affecté MEMP Inv.		11515499	36407000	47 922 499		41 509 872		20 940 337		20 940 337	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		6936	23589000	23 595 936		23 588 672		-		-	
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		3056624	0	3 056 624		-		-		-	
Total FADeC affecté MEMP	96 452 521	14579059	59996000	74 575 059	77,32%	65 098 544	87,29%	20 940 337	28,08%	20 940 337	28,08%
FADeC affecté MS Inv.		1247524	0	1 247 524		-		-		-	
MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)		0	0	-		-		-		-	
FADeC affecté MS (PPEA)		0	0	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MS	3 500 000	1247524	0	1 247 524	35,64%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'AN- NEE (AN- NONCES + RE- PORTS)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RES- SOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX DE MO- BILISA- TION	ENGAGE- MENTS	TAUX D'ENGA- GEMENT	MANDATE- MENTS	TAUX DE MAN- DATE- MENT	PAIEMENTS	TAUX DE PAIE- MENT
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE		0	0	-		-		-		-	
MERPMEDER PPEA (Ims)			0			-		-		-	
MERPMEDER PPEA (Investisse- ment)		80322625	0	80 322 625		66 332 550		43 345 050		4 835 000	
Total FADeC affecté MERMPE- DER	55 000 000	80322625	0	80 322 625	146,04 %	66 332 550	82,58%	43 345 050	53,96%	4 835 000	6,02%
MAEP (BN) Investissement		0		-		-		-		-	
MAEP (BN) entretiens réhabilita- tions réparations		0	22398311			-		-		-	
Total FADeC affecté MAEP	22 398 311	0	22398311	22 398 311	100,0%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
Total FADeC affecté MESFTPRIJ	-	0	0	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0	-	#DIV/0
MECGCCRPRNF Investissement		0	0	-		-		-		-	
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)		0	0	-		-		-		-	
MECGCCRPRNF (Local/Fenu)		0	0	-		-		-		-	
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)		0	0	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
TOTAL FADeC Affecté	177 350 832	96149208	82394311	178 543 519	100,6%	131 431 094	73,61%	64 285 387	36,01%	25 775 337	14,44%
SOLDES FADeC Affecté				355 894 351		47 112 425		114 258 132		152 768 182	
TOTAL FADeC	642 953 900	238179925	544378300	782 558 225	121,71 %	556 918 269	71,17%	302 561 656	38,66%	230 401 982	29,44%
SOLDES FADeC				-139 604 325		225 639 956		479 996 569		552 156 243	

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

L'examen croisé du tableau de niveau d'exécution financière des ressources et du tableau relatif aux délais de mise à disposition des ressources en 2015 fait apparaître que :

Sur un montant total de ressources de transfert de 782 558 225 FCFA mobilisé en 2015, les engagements s'élèvent à 556 918 269 FCFA, les mandatements à 302 561 656 FCFA et les paiements à 230 401 982 FCFA, soit des taux de consommation, base engagement de 71,17%, base mandatement de 38,66% et base paiement de 29,44%. Ces taux de consommation sont faibles. En effet, il a été fait, au 01 janvier 2015, un report de crédit de montant 238 179 925 FCFA soit 30,44% des transferts mobilisés au titre de 2015 dont la consommation devrait commencer en début d'année, en attendant la mise à disposition de la 1ère tranche du FADeC non Affecté investissement qui, du reste, n'a connu que 16 jours de retard. De plus, l'utilisation de toutes les ressources transférées à la Commune en 2015 est programmée avant leur mise à disposition.

Les transferts affectés de 2015, d'un montant total de 82 394 431 FCFA représentant 10,53% des ressources mobilisées en 2015 ont été mis à disposition avec plus de 3 mois de retard.

Au total, les retards constatés dans la mise à disposition des ressources de transfert et l'importance des montants concernés ne sont pas suffisamment significatifs pour justifier ces taux de consommation relativement faibles si l'on sait, d'une part, qu'en dehors de la première tranche de FADeC non Affecté investissement, les ressources non affectées transférées en 2015 ont été mobilisées au moins 10 jours avant les dates prescrites dans le manuel de procédures du FADeC, et d'autre part, que la gestion 2015 a bénéficié d'un montant consistant de report de crédit. Il convient alors d'œuvrer au respect voire, à la réduction du délai d'exécution des commandes publiques.

Risque :

Non-réalisation des investissements programmés.

Recommandation :

- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que :
 - Le CST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ;
 - Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec plus de célérité.
- Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP respecte le délai paiement de 11 jours prescrit par le manuel de procédures FADeC.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/2015	28/04/2015	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	26/05/2015	30/09/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	-17jours	-20jours	-15jours
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	31/03/2015	27/05/2015	06/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	03/04/2015	11/06/2015	26/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	36 jours	16 jours	26 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : données recueillies sur le terrain et données CONAFIL

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	25/09/2015	-	-	26/06/2015	
Retarden nombre de jours	163			72	

Source : données recueillies sur le terrain

Norme :

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

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

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

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

Constat :

A l'analyse des bordereaux de transmission des BTR, il ressort que :

- le BTR relatif à la 1^{ère} tranche du FADeC non affecté émis par le RF le 26 février 2015 a été reçu par le RP le 31 mars 2015 au lieu du 15mars2015,

soit avec un retard de 16 jours au regard de la norme sus visée. La copie de ce BTR a été reçue à la mairie le 03 avril 2015

- Les BTR relatifs à la 2^{ème} tranche et à la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté ont été reçus par le RP respectivement le 27 mai 2015 et le 06 octobre 2015 au lieu des 15 juin 2015 et 15 octobre 2015. En conséquence, ces BTR ont été reçus par le RP avec des avances de 21 jours pour la 2^{ème} tranche et de 10 jours pour la 3^{ème} tranche au regard de la norme sus visée. Les copies de ces BTR ont été reçues à la mairie le 11 juin 2015 pour la 2^{ème} tranche et le 26 octobre 2015 pour la 3^{ème} tranche.

Les BTR du FADeC MEMP affecté et du FADeC MAEP affecté ont été mis en place respectivement avec 163 jours et 72 jours de retard.

Risque :

Non-réalisation des investissements programmés.

Recommandation :

Les Ministres sectoriels et le Ministre en charge des Finances doivent instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC.

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 :

L'examen à la Recette Perception des copies des BTR, des bordereaux les transmettant à la Mairie et du registre auxiliaire FADeC tenu par le RP a permis à la commission de constater que, par bordereau décrivant la nature, l'origine et le montant des ressources transférées, le RP transmet au Maire les BTR. Les décharges des bordereaux par les réceptionnaires prouvent que la transmission de

l'information au Maire s'est effectuée dans un délai moyen de 13 jours pour les trois tranches de FADeC non Affecté investissements.

Les informations relatives aux ressources transférées communiquées au Maire sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC tenu par le RP.

Les copies de BTR transmises au Maire sont archivées par le C/SAF de la Mairie.

Risque :

Elaboration de plans de trésorerie non réaliste par le Maire.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP transmette sans délai au Maire, copie des BTR qu'il reçoit afin de lui permettre d'élaborer des plans de trésorerie réalistes.

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 :

Le contrôle de la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses a porté sur 10 dossiers relatifs aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué en deux temps :

- dans un premier temps, il a été procédé à la vérification du mode transmission et de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui les composent ;
- dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des mandats et pièces justificatives à travers, notamment, la qualité de l'ordonnateur, l'exactitude de l'imputation et des calculs de liquidation, la justification du service fait, la preuve de la prise en charge en comptabilité

des matières, le cas échéant puis, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont doivent être revêtus certains documents ("VU, BON A PAYER" pour les mandats, certification et liquidation pour les factures ...)

Ces diligences ont permis à la commission de conclure que les dossiers de paiement (mandats appuyés des pièces justificatives) sont envoyés à la RP par bordereau de transmission. Tous les contrôles effectués par le comptable sur les douze dossiers ont été concluants et ont abouti à l'apposition du cachet "VU, BON A PAYER" sur les mandats correspondants.

Les rejets de mandats sont motivés par écrit. Par exemple la commission a noté en observations sur un bordereau de transmission des mandats rejetés la mention suivante : « mandats retournés faute de disponibilités financières ».

Il convient de signaler que les insuffisances relatives à la certification des factures se traduisant par des incohérences entre les dates portées sur certaines pièces justificatives et celles de la certification ont échappé aux contrôles du RP. Or ces incohérences font douter du respect du principe du "service fait".

Risque :

Païement de dépenses indues.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP renforce les contrôles préalables au paiement des dépenses.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Sur les 10 factures suivies depuis leur réception à la mairie jusqu'à leur transmission au Receveur Percepteur pour paiement, il a été constaté que le délai de mandatement fixé à une semaine n'a été respecté que pour 2 d'entre elles (20%). Pour la plupart des autres factures, le délai de mandatement est exagérément long.

- La facture N°10/15/ELODIE GT sans date de FCFA 15 222 707 relative à la réfection de l'ancien bloc administratif de la mairie de Bohicon parvenue

à la commune le 18 décembre 2015 a donné lieu à l'établissement du mandat 101 du 18 mars 2016 qui est transmis à la RP le 05 septembre 2016, soit un délai de mandatement de 371 jours ;

- Le délai de mandatement du 1^{er} décompte relatif aux travaux de construction du bureau d'arrondissement d'Avogbana est de 182 jours ;
- Le délai de mandatement du 1^{er} décompte relatif aux travaux de construction de 7 boutiques dans le marché de Zakpo est de 105 jours.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui.

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 :

Le délai de paiement comptable des dépenses est apprécié à travers 10 dossiers transmis au RP. Au regard de la durée de paiement de 11 jours prescrite par le manuel de procédures, sur les 10 mandats transmis au RP, 01 seul a été payé dans le respect de la norme, soit 10%.

Il se dégage pour l'échantillon, un délai moyen de paiement comptable de 61 jours, avec les cas exceptionnels ci-après :

- 90 jours pour le 1^{er} paiement concernant la construction du bureau d'arrondissement d'Avogbana ;
- 81 jours pour le 1^{er} paiement concernant les travaux de construction d'un module de deux classes plus bureau et magasin à l'EM de Agonvezoun ;
- 57 jours pour le 1^{er} paiement concernant les travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de Sogba ;
- 55 jours pour le paiement des prestations de service concernant le contrôle technique des travaux de construction de l'AEV de Madjè- Todo-Zounkpa.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque:

Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Bohicon respecte les délais de paiement prescrits.

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 ressources transférées à la commune de Bohicon et leur utilisation sont transcrites dans divers documents et livres comptables.

Au niveau des services de la mairie, il est ouvert :

- un registre des engagements et un registre des mandats tenus manuellement. Ces deux registres sont à jour ;
- un registre auxiliaire FADeC manuel et informatisé.

Le registre auxiliaire FADeC manuel ne retrace pas les références des BTR et leur montant. On y trouve que le montant des engagements par chapitre et par article. Il ne permet donc pas de tirer les soldes en fin de période.

Au niveau de la Recette Perception de Bohicon il est ouvert :

- un registre des engagements et un registre des mandats tenus manuellement. Ces deux registres sont à jour ;
- un registre auxiliaire FADeC manuel.

Dans le registre auxiliaire FADeC sont transcrits les ressources et les paiements par nature de ressource FADeC. Ce registre arrêté en 2015, permet de connaître :

- la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et le report en début de période.
- la situation du FADeC affecté par ministère sectoriel avec le solde en fin de période et le report en début de période.

A la RP les registres sont mal tenus : ils comportent des surcharges des ratures et des chiffres inscrits entre parenthèses.

Risque :

Non-fiabilité des situations produites sur la base de ces registres.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Bohicon tienne les registres sans ratures ni surcharges comme prescrit.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune de Bohicon a nommé un chef de la division de la gestion du matériel et du patrimoine par arrêté 2014n°4D/084/MCB/SG/SAG du 27 octobre 2014.

Le chef de la division de la gestion du matériel et du patrimoine tient :

- le registre de stocks avec des fiches de stocks élaborés par le ministère. Ce registre ouvert le 02 janvier 2014 est arrêté en fin d'année. Ouvert avec les soldes de l'année précédente, ce registre comporte quelques surcharges.
- le registre du patrimoine pour les mobiliers, matériels de bureaux, motos, bâtiments. Chaque bien est codifié et ce code renseigne sur le numéro d'ordre, l'année d'acquisition, la source de financement, la dénomination de la mairie, et le service. Ce registre ouvert le 02 janvier 2014 comporte quelques surcharges et n'est pas à jour.

La mairie ne réalise pas d'inventaire en fin d'année.

Risque :

Dissimulation d'éléments du patrimoine.

Recommandations :

Le maire doit instruire le SG aux fins :

- des dispositions idoines à prendre pour la réalisation d'un inventaire annuel de tous les biens conformément à la réglementation en vigueur en la matière.
- de l'exploitation des résultats de l'inventaire annuel dans le respect des prescriptions en vigueur.

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 point annuel des opérations financées sur FADeC est transmis au SP/ CONAFIL mais la commission n'a pas eu un point mensuel. Le point annuel d'exécution financière des projets est transmis par bordereau à la tutelle. Le RP transmet au maire les bordereaux de développement des recettes, et des dépenses et la situation des disponibilités mensuelles de toutes les ressources de la commune.

Risque :

Difficultés pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements en matière de données statistiques vis-à-vis des contributeurs du FADeC, notamment, les PTF.

Recommandation :

Le maire doit instruire le SG afin qu'il veille à la production et à la transmission à bonne date à la CONAFIL du point mensuel 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 9:Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE AD- MIN.	RECOU VRE- MENTS COMPTE AD- MIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GES- TION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FA- DEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM.- REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINIS- TRATIF – CPT GES- TION	ECART RE- GISTRE AUXI- LIAIRE FADeC – CPTe GESTION	OBSERVA- TIONS RAP- PROCHE- MENT
	Compte administratif								
74	Dotations, subventions et participations	19 801 148	19 801 148						
74216	Subvention PPEA (MEE)	0				0	0	0	
74217	FADeC fonctionnement non affecté	19 801 148	19 801 148	19 801 148	0	0	0	0	ok
74218	Salaires des agents de transmission	0				0	0	0	
	Compte de gestion					0	0	0	
74	Dotations, subventions et participations	23 317 605		19 801 148		0	0	0	
74216	Subvention PPEA (MEE)	1 200 000		0					
74217	FADeC fonctionnement non affecté	19 801 148		19 801 148					
74218	Salaires des agents de transmission	2 316 457		0					
	Compte auxiliaire fadec commune								
	FADeC fonctionnement non affecté				19 801 148				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE AD- MIN.	RECOU VRE- MENTS COMPTE AD- MIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GES- TION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FA- DEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM.- REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINIS- TRATIF – CPT GES- TION	ECART RE- GISTRE AUXI- LIAIRE FADEC – Cpte GESTION	OBSERVA- TIONS RAP- PROCHE- MENT
	FADeC affecté MEMP en- retien et réparations	23 589 000			23 589 000	-23 589 000	0	23 589 000	Erreur d'im- putation, pris en compte dans la sec- tion d'inves- tissement

dont :

	FADeC non affecté fonc- tionnement	19 801 148	19 801 148	19 801 148	19 801 148	0	0	0	Ok
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	24 789 000	0	0	23 589 000	-23 589 000	0	23 589 000	Erreur d'im- putation
	Autres non identifiés aux comptes	2 316 457	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	46 906 605	19 801 148	19 801 148	43 390 148	#####	0	23 589 000	

Source : documents comptables de la commune.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVRE- MENTS COMPTE ADMN.	RECOUVRE- MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXI- LIAIRE FADeC	ECART COMPTE AD- MINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FA- DeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	Compte administratif								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	589 538 228	544 378 300	544 378 300	424 378 300	120 000 000	0	-120 000 000	
14111	FADeC (Ministère des Enseignements Maternels et Primaires)	23 589 000	23 589 000	23 589 000	23 589 000	0	0	0	Non précisé construction ou entretien et réparations
14114	PMIL (Ministère du Développement)	17 406 000	0	0	0	0	0	0	
14115	FADeC affecté Agriculture (MAEP)	22 398 311	22 398 311	22 398 311	22 398 311	0	0	0	Non précisé construction ou entretien et réparations
1418	FADeC (non affecté)	244 327 195	300 827 731	300 827 731	244 327 195	56 500 536	0	-56 500 536	Non prise en compte du report 3ème tranche 2014 FADeC non affecté par le registre auxiliaire
1481	FADeC (Ministère des Enseignements Maternels et Primaires)	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	0	0	0	
1482	Subvention PSDCC	245 410 722	161 156 258	161 156 258	41 156 258	120 000 000	0	-120 000 000	Non prise en compte par le registre auxiliaire de la subvention 2014 arrivée en 2015.

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVRE- MENTS COMPTE ADMN.	RECOUVRE- MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXI- LIAIRE FADeC	ECART COMPTE AD- MINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FA- DeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									Certificat de re- cette unique établi par le RP pour deux types de ressources figurant sur un même BTR
	Compte de gestion								
14	Subventions d'investissements et d'équipements	589 538 228	544 378 300	544 378 300	424 378 300	0	0	0	
14111	FADeC (Ministère des Enseignements Maternels et Primaires)	23 589 000		23 589 000	23 589 000				
14114	PMIL (Ministère du Développement)	17 406 000		0		0	0	0	
14115	FADeC affecté Agriculture (MAEP)	22 398 311		22 398 311	22 398 311	0	0	0	
1418	FADeC (non affecté)	244 327 195		300 827 731	244 327 195		0		
1481	FADeC (Ministère des Enseignements Maternels et Primaires)	36 407 000		36 407 000	36 407 000				
1482	Subvention PSDCC	245 410 722		161 156 258	41 156 258				
	Registre auxiliaire								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	244 327 195			244 327 195				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVRE- MENTS COMPTE ADMN.	RECOUVRE- MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXI- LIAIRE FADeC	ECART COMPTE AD- MINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FA- DeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADeC investissement non affecté 3e tranche 2014				56 500 536				
	Transfert de res- sources FADeC-Inves- tissement PSDCC				18 291 113				
	Transfert des 3 tranches de res- sources FADEC PSDCC 1-1 2014				22 865 145				
	Transfert de res- sources FADeC agri- culture				22 398 311				
	Transfert de res- source FADeC Etablis- sment Scolaire (en- retien et réparation) 2015				23 589 000				Non précisé MEMP, mauvaise imputa- tion
	Transfert de fadec MEMP pour la cons- truction				36 407 000				

dont :

	FADeC non affecté in- vestissement	244 327 195	300 827 731	300 827 731	244 327 195	56 500 536	0	-56 500 536	
	PSDCC Communes et communautés	245 410 722	161 156 258	161 156 258	41 156 258	120 000 000		-120 000 000	
	FADEC affecté inves- tissement	99 800 311	82 394 311	82 394 311	82 394 311	0	0	0	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VRE- MENTS COMPTE ADMN.	RECOUVRE- MENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXI- LIAIRE FADeC	ECART COMPTE AD- MINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FA- DeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	589 538 228	544 378 300	544 378 300	367 877 764	176 500 536	0	-176 500 536	

Source : documents comptables de la commune.

Constat :

- l'écart entre le compte administratif et le registre auxiliaire FADeC est de 176 500 536 FCFA et l'écart entre le registre auxiliaire FADeC et le compte de gestion est de – 176 500 536 FCFA.
- les 176 500 536 FCFA se décomposent comme suit : 3^{ème} tranche de FADeC investissement non affecté 2014 parvenue en 2015 à la commune : 56 500 536 FCFA et PSDCC communauté 2014 parvenue à la commune en 2015, soit 120 000 000 de FCFA.
- Le compte administratif ne comporte pas de détail des reports.
- Les ressources FADeC sont portées au compte administratif de l'année 2015.
- Au compte administratif, le compte 74 comporte les sous rubriques suivantes sans les reports :
 - 74216 : subvention PPEA ;
 - 74217 : FADeC fonctionnement non affecté ;
 - 74218 : salaires des agents de transmission.
- Au compte administratif, le compte 14 comporte les sous rubriques suivantes sans les reports :
 - 14111 : FADeC affecté MEMP entretien et réparation des écoles ;
 - 14115 : FADeC affecté MAEP ;
 - 1418 : FADeC non affecté ;
 - 1481 : FADeC affecté MEMP construction et équipement de salles de classes.
- Au niveau des comptes 22, 23, 24 la colonne "restes à payer" n'est pas renseignée.
- Le compte administratif de 2015 de la commune de Bohicon ne comporte pas de pages annexes.

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

Tableau 11 : 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)	

COMPTES	LIBELLES	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Minsitère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Ministère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Source : documents comptables de la commune.

Tableau 12 : 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)	

COMPTES	LIBELLES	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

Source : documents comptables de la commune.

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 :

A la mairie de Bohicon, il est ouvert auprès du S/PRMP, un dossier par opération financée sur FADeC qui comporte les documents essentiels susvisés. Le C/SAF tient ses dossiers comptables par opération financée sur FADeC. L'archivage au niveau du SPRMP est manuel et aussi informatique

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

A la RP de Bohicon, l'archivage est manuel. Les dossiers sont rangés dans une armoire par opération. Il n'existe aucune mesure de sécurité ni de protection des dossiers. Le logiciel wmoney est fonctionnel.

Risque :

Perte des données.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Bohicon prenne les mesures nécessaires pour sécuriser des données comptables.

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCIÉES 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 :

De l'examen du tableau des contrats en cours d'exécution en 2015 et de l'entretien que la commission a eu avec les chefs du Service du Développement Local et de la Planification et du Service Technique, il ressort que 12 contrats ont été signés par la Commune en 2015.

Concernant ces 12 contrats, l'examen croisé des documents de planification révèle qu'ils sont tous inscrits au PAI, au Budget d'Investissement et au Plan Prévisionnel de Passation des Marchés de la Commune au titre de l'année 2015, sans changement de la localisation ni du secteur. Les montants de ces projets sont également demeurés les mêmes dans chacun de ces documents.

De ce qui précède, il ressort que la Commune a effectué une bonne prévision des investissements qu'elle a réalisés en 2015.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 13 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ			SECTEUR	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%		NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	21 708 458	14,61%	Education maternelle et primaire	4	114 692 907	100,0%
Autres (Protection sociale, ...)	1	41 297 121	27,80%				0,0%
Education maternelle et primaire	4	63 129 553	42,49%				0,0%

SECTEUR	FADeC NON AFFECTÉ			SECTEUR	FADeC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%		NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Equipements marchands	2	22 432 431	15,10%				0,0%
Total	8	148 567 563	100,00%	Total	4	114 692 907	100,0%

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

SECTEUR	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	21 708 458	8,25%
Autres (Protection sociale, ...)	1	41 297 121	15,69%
Education maternelle et primaire	8	177 822 460	67,55%
Equipements marchands	2	22 432 431	8,52%
Total	12	263 260 470	100,00%

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

Constat :

Les réalisations de la commune de Bohicon en 2015 ont concerné quatre secteurs :

- le secteur de l'éducation maternelle et primaire bénéficie de 08projets, soit 67% des réalisations de l'année, budgétisés pour un montant de 177 822 460 FCFA, soit 67,55% du montant des investissements prévus pour l'année. Il constitue le premier secteur prioritaire de la commune en 2015.
- assainir la ville et assurer la protection sociale, constitue la deuxième priorité de l'année 2015. Pour cet ensemble dénommé « les autres », il a été prévu 01 projet pour un montant total de 41 297 121 FCFA représentant 15,69% des investissements budgétisés.
- les 02 projets du secteur des équipements marchands reflètent la volonté de l'autorité communale de faciliter les échanges dans la commune, notamment, en ce qui concerne les produits locaux. Les engagements dans ce domaine se chiffrent à 22 432 431 FCFA soit 8,52% du total des investissements prévus pour l'année.
- intervient en 4^{ème} position le secteur de l'administration locale avec 01contrat de montant 21 708 458 FCFA, soit 8,25% des engagements de dépenses d'investissement.

Tableau 14 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ			NATURE	FADEC AFFECTÉ		
	NOMB RE DE RÉALI- SA- TIONS	MONTANT RÉA- LISATIONS	%		NOMBRE DE RÉALI- SATIONS	MONTANT RÉALI- SATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	21708458	14,61 %	Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	23588672	20,57%
Construction	6	126259105	84,98 %	Construction	2	35399975	30,87%
Etudes / Suivi / contrôles	1	600000	0,40%	Equipement	1	55704260	48,57%
			0,00%				0,00%
			0,00%				0,00%
Total	8	148 567 563	100,00 %	Total	4	114 692 907	100,00 %

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

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉA- LISATIONS	MONTANT RÉALI- SATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	45297130	17,21%
Construction	8	161659080	61,41%
Equipement	1	55704260	21,16%
Etudes / Suivi / contrôles	1	600000	0,23%
Total	12	263 260 470	100,00%

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

La construction constitue la plus importante nature de réalisation. Elle concerne 8 projets sur les 12, soit 67%. Les aménagements, Réhabilitations/réfections concernés par 2 projets (17%), arrivent en deuxième position.

Tableau 15 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	9	75,00%
Marchés de fournitures et services	2	16,67%
Marchés de prestations intellectuelles	1	8,33%
Totaux	12	100,00%

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

Constat :

Les réalisations dans les secteurs prioritaires ont été faites, pour l'essentiel, à travers des constructions et, dans une moindre mesure, des fournitures diverses. Cette situation se reflète sur la répartition des marchés par nature de prestation. C'est ainsi que les marchés de travaux, au nombre de 9, soit 75% constituent les plus importants.

Les marchés de fournitures et services au nombre de 2 viennent en deuxième position avec 17% des prestations et suivent les marchés de prestations intellectuelles avec 8% des prestations.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 16 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution de prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	2	8,33%
Réception provisoire	16	66,67%
Réception définitive	6	25,00%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	24	100,00%

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

Constat :

Au 31 décembre 2015, sur les 24 projets en exécution en 2015, 2, soit 8% sont demeurés en cours d'exécution ; 16 projets, soit 67% ont été réceptionnés provisoirement et 6, soit 25% sont réceptionnés définitivement. Il n'a pas été observé de cas d'important retard d'exécution ni d'abandon.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 17 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Fourniture de matériels d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EM et EPP de Bohicon	23 588 672	FADeC affecté MEMP (BN)	Le contrat n°4D/021/MCB/SG/SAFE-STE inclut l'achat de feuilles de tôle, de ciment et de fil électrique qui sont relatifs à des

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
				dépenses inéligibles des dépenses inéligibles.
	TOTAUX	23 588 672		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

En 2015 dans la commune de Bohicon, il y a eu un contrat de fournitures de matériels d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EM et EPP qui comporte l'achat de feuilles de tôle, de ciment, de fil électrique qui constitue une dépense inéligible. Cette dépense de montant 23 588 672 FCFA et représente, 4,23% du montant total des engagements de l'année.

Risque :

Pertes de subventions.

Recommandation :

Le Maire devra instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Dans l'échantillon, il n'existe aucune infrastructure réceptionnée provisoirement depuis un an et qui ne soit rendue fonctionnelle au 21 septembre 2016.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Toutes les infrastructures de l'échantillon ont fait l'objet d'un contrôle régulier de la part du C/ST de la mairie et d'un contrôleur indépendant pour les 7 boutiques du marché de Zakpo. Ces Contrôles sont matérialisés par des rapports de chantiers dont l'examen ne fait apparaître aucune situation préoccupante.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures de l'échantillon ont été visitées par l'Equipe d'audit. Il s'agit de :

- un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de MADJE;
- un module de trois classes + bureau et magasin à l'EPP de ZAKPO/C ;
- sept boutiques dans le marché de ZAKPO ;
- l'ancien bloc administratif de la mairie de BOHICON.

Ces infrastructures sont dans l'ensemble bien réalisées. Mais il a été constaté que dans l'ensemble, il n'a pas été réalisé des ceintures de protection pour les bâtiments, si bien que leurs fondations sont exposées à l'érosion provoquée par les eaux pluviales. Les dégradations de cette nature sont très remarquables au

niveau des EPP de MADJE et de ZAKPO ainsi que des boutiques construites dans le marché de ZAKPO.

Risque :

Grosses réparations précoces.

Recommandation :

Le SG doit instruire le C/ST afin que :

- ces malfaçons soient corrigées dans les meilleurs délais possibles ;
- des ceintures de protection soient prévues pour tous les bâtiments à ériger dans les zones où le relief l'exige.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Constat :

De la vérification du marquage des infrastructures visitées, il ressort que :

- le module de trois classes + bureau et magasin à l'EPP de ZAKPO/C n'est pas estampillé "FADeC" ;
- la couleur et la qualité des produits utilisés pour le marquage du bloc des 7 boutiques de ZAKPO ne permettent pas de lire aisément l'inscription faite.

Risque :

Dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local.

Recommandation :

Le SG doit instruire le C/ST afin que :

- les marquages soient correctement faits sur les réalisations concernées avant leur réception définitive ;
- le marquage soit rendu systématique pour toutes les réalisations financées sur les ressources transférées.

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

Tableau 18 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	ACQUISITION DE MOBILIERS SCOLAIRES	55 704 260	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception définitive
2	FOURNITURE DE MATERIELS D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES AU PROFIT DES EM ET EPP DE BOHICON	23 588 672	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception définitive
3	REFECTION DE L'ANCIEN BLOC ADMINISTRATIF DE LA MAIRIE DE BOHICON	21 708 458	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
4	CONSTRUCTION DE SEPT BOUTIQUES DANS LE MARCHE ZAKPO	21 832 431	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Réception provisoire
5	CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS CLASSES PLUS BUREAU MAGASIN A L'EPP ZAKPO/C	17 699 925	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
6	CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS CLASSES PLUS BUREAU MAGASIN A L'EPP MADJE	17 699 990	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
TOTAL		158 233 732				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

L'échantillon comporte six réalisations, soit 50% des 12 réalisations de l'année 2015, prend en compte les projets de 3 secteurs sur les 4 ayant bénéficié des investissements et se chiffre à 158 233 732 FCFA, soit environ 29% des engagements de l'année. Il se présente comme ci-après en ce qui concerne le mode de passation des marchés :

- 4 appels d'offres ouverts soit 80% des 5 de l'année ;
- 2 cotations, soit 29% des 07 de l'année.

Tableau 19 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	Total FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	7	58,33%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	5	41,67%
Totaux	12	100,00%

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

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année. Le plan de passation des marchés est adressé, après validation par la CCMP, à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.

Constat :

La commune de Bohicon a élaboré au titre de l'année 2015, un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM) validé par la CCMP et approuvé par le Préfet le 11 février 2015. Le PPPM a été transmis à la DNCMP le 24 avril 2015 qui l'a validé le 27 avril 2015. Le PPPM élaboré conformément au modèle adopté par l'ARMP est disponible en janvier 2015 et comporte tous les marchés passés par la commune en 2015. L'Avis Général de Passation a été publié sur SIGMAP. Le PPPM a été actualisé le 22 décembre 2015.

Risque : Néant

Recommandations : 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 :

De l'examen des commandes publiques passées en 2015 il ressort que :

- tous les marchés de travaux supérieurs à 15 000 000 FHT ont donné lieu à des appels d'offres ;
- tous les marchés de fournitures et services sont inférieurs à 7 500 000 FHT et sont passés par cotation ;
- l'unique marché de prestations intellectuelles passé par la commune en 2015 est de montant inférieur à 7 500 000 FCFA. Il a été passé par cotation.

L'examen par nature et par périodes des commandes passées au cours de l'année ne fait apparaître aucun fractionnement pour rester en dessous du seuil de passation.

Le seuil de passation est donc respecté.

Risque : Néant

Recommandations : 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 :

L'examen par nature des commandes publiques passées par la Commune de Bohicon en 2015 fait apparaître qu'aucun marché de travaux n'a atteint le seuil des 80 000 000 FCFA, qu'aucun marché de fournitures et services n'a atteint 60 000 000 FCFA de même qu'aucun marché de prestations intellectuelles n'a atteint le montant de 40 000 000 FCFA. Le seuil de compétences de contrôle a priori de la DNCMP n'a donc pas été atteint.

Par ailleurs, tous les dossiers de passation des marchés de l'échantillon ont été régulièrement transmis, aux étapes requises, par écrit, par la PRMP à la CCMP ; de même, les avis de la CCMP au sujet de ces dossiers ont été transmis par écrit à la PRMP.

Enfin, tous les marchés au-dessus des seuils de passation ont été approuvés par le Préfet.

Au total, les seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) ont été respectés

Risque : Néant

Recommandations : 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 :

En ce qui concerne les marchés de l'échantillon, l'examen de coupures de journaux révèle que la commune de Bohicon a, en 2015, inséré les avis d'appel d'offres dans le journal "LA NATION", organe de publication nationale.

Le dépouillement des dossiers de passation par marché a permis à la commission de constater, concernant les marchés de l'échantillon que :

- tous les PV d'ouverture des offres sont disponibles et mentionnent les parties prenantes aux séances y afférentes. La liste signée des membres des organes de passation des marchés présents est jointe au PV. Mais il n'y a pas eu de liste des soumissionnaires ou de leurs représentants présents aux séances d'ouverture des offres ;
- quatre séances d'ouverture des offres sur les trois ont eu lieu aux date et heure indiquées dans les avis d'appel d'offres. Une séance d'ouverture des offres a été reportée pour cas de force majeure : la date du 24 septembre 2015 fixée pour l'ouverture des offres relatives aux travaux de réfection de l'ancien bloc administratif de la mairie a coïncidé avec la date de célébration de la fête de la tabaski en 2015 et la séance d'ouverture des offres a eu lieu le 25 septembre 2015 (la date du 24 septembre 2015 mentionnée dans le PV n'est pas conforme à la réalité). Mais les soumissionnaires n'ont pas été informés de la modification ;
- tous les PV d'ouverture des offres sont publiés par voie d'affichage après validation de la CCMP;
- tous les PV d'attribution provisoire sont publiés par voie d'affichage ;
- tous les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet.

Risque :

Contentieux avec les soumissionnaires.

Recommandation :

La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :

- l'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des

- plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ;
- l'information à temps et par écrit de tous les soumissionnaires en cas de report de date d'ouverture des offres.

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 :

Pour les marchés de l'échantillon conclus par appel d'offres ouvert, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans le DAO. Ces critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant. Pour un nombre moyen de trois (03) DAO vendus par marché, il en a été confectionné en moyenne cinq (05). Le stock restant pour chacun de ces DAO est conservé au Secrétariat de la PRMP.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : 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'alotissement. »*

Constat :

L'examen des avis d'appel d'offres relatifs aux marchés de l'échantillon fait ressortir qu'ils ne font pas connaître toutes les informations mentionnées à l'article 54 du CDMDSP, notamment, les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Contentieux.

Recommandation :

La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés afin qu'ils veillent à ce que les avis d'appel d'offres mentionnent au moins les informations énumérées dans l'article 54 du CDMDSP au sujet du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives aux critères d'évaluation des offres exprimées en termes monétaires.

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

Norme :

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

Constat :

La commune de Bohicon tient régulièrement le registre spécial de réception des offres mis à disposition par l'ARMP. Son examen dégage la cohérence entre le nombre d'offres reçues et ouvertes figurant dans le PV d'ouverture des plis.

Tous les PV d'ouverture examinés sont signés par tous les membres de la CPMP ayant assisté aux travaux.

Globalement, tous les PV examinés respectent les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué

de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

L'examen des PV d'attribution provisoire au regard des obligations de divers ordres y afférentes révèle quelques insuffisances :

- il n'est marqué nulle part dans 02 PV sur les 04, la preuve de leur validation par la CCMP ;
- le délai de réalisation n'est pas indiqué dans 03 PV sur les 04.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de préciser dans le PV d'attribution provisoire, d'une part, l'effectivité du contrôle a priori de la CCMP ou, le cas échéant, d'en faire mention sur ce document, avec la signature du Chef de la CCMP et d'autre part, le délai d'exécution de la commande.

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

Pour tous les marchés conclus par la Commune de Bohicon en 2015, la CCMP est compétente pour exercer le contrôle a priori tout au long du processus. Ce contrôle devrait permettre de rendre conformes aux normes les documents fondamentaux produits aux principales étapes de passation de la commande publique. Il s'agit du DAO, de l'AAO, du rapport d'analyse et du PV d'adjudication provisoire pour la procédure d'appel d'offres.

Les faiblesses identifiées par l'Equipe d'audit concernant la forme et le fond de ces documents constituent la preuve de l'insuffisante maîtrise des textes régissant la passation des commandes publiques par tous les acteurs de la chaîne en général, et par ceux en charge de son contrôle en particulier.

Risque :

- Contentieux ;
- Nullité de marché public.

Recommandation :

La PRMP devra instruire la CCMP aux fins d'une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics et à plus d'efficacité dans le contrôle qu'elle exerce et, organiser à cet effet, des ateliers de renforcement de capacité à leur intention.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés en 2015 et de montants supérieurs aux seuils de passation ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours

prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

L'enregistrement, pour les marchés de l'échantillon, des dates d'exécution des actes relatifs aux principales étapes de la procédure a permis de dégager les délais de procédure. De l'examen de ces délais au regard des normes, il ressort que :

- En ce qui concerne les délais de réception des offres et d'élaboration du rapport d'analyse, la norme est respectée, avec des moyennes respectives de 32 jours contre un minimum de 30 et de 4 jours contre un maximum de 15;
- En ce qui concerne le délai d'élaboration de l'avis de la CCMP qui ne saurait dépasser 10 jours, la norme a été respectée pour tous les marchés, avec un délai moyen 3 jours.
- Le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché n'a été respecté pour aucun marché de l'échantillon. La moyenne d'ensemble dégagée est de 7 jours ;
- Le délai d'approbation par la tutelle fixe à 15 jours au maximum a été respecté pour tous les marchés de l'échantillon. Le délai moyen d'approbation par la tutelle dégagé pour l'échantillon est de 8 jours ;
- Le délai de notification définitive fixé à 3 jours au maximum après l'approbation du marché par la tutelle n'a pu être déterminé par ce que, en ce temps, la commune n'envoyait pas de lettre de notification définitive aux soumissionnaires retenus ;
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive fixé à 90 jours n'a pu être déterminé en raison de l'absence de la lettre de notification définitive.

Risque :

- Contentieux avec les soumissionnaires non retenus ;
- Non-exécution des projets.

Recommandation :

- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il respecte scrupuleusement le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature ;
- La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics, afin que :
 - notification d'adjudication définitive soit faite à tout soumissionnaire retenu dans le respect du délai de 3 jours après l'approbation du Préfet ;

- tout en respectant les délais de procédures, ils exécutent diligemment, chacun en ce qui le concerne, les tâches qui leur incombent pour améliorer leur performance en matière de délai de passation de marché.

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 :

La commune de Bohicon n'a passé aucun marché de gré à gré au cours de la gestion 2015.

Risque : Néant

Recommandations : 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 :

Le dépouillement et l'analyse des documents relatifs aux commandes publiques passées par demande de cotation ou de facture pro forma révèlent que les montants de toutes les commandes passées dans ce cadre sont en dessous du seuil. Les normes relatives à la demande de cotation, à l'avis de cotation, au délai de réception des offres, au rapport d'évaluation des offres et à l'adjudication sont pour l'essentiel respectées.

Au total, les commandes publiques de l'échantillon en dessous du seuil sont passées dans le respect des normes en vigueur.

Risque : Néant

Recommandations : 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 contrats de l'échantillon sont revêtus des mentions obligatoires attestant de leur enregistrement au service des impôts.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention

« vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Le contrôle de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a porté sur 10 factures relatives aux commandes publiques de l'échantillon et s'est effectué en deux temps :

- dans un premier temps, il a été procédé à la vérification de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui les composent ;
- dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des factures à travers, notamment, leur enregistrement, l'existence et la justification des mentions obligatoires dont elles doivent être revêtues.

A la première étape, les diligences de la commission ont révélé que les liasses justificatives sont complètes et les pièces constitutives valides.

Toutefois, il convient de signaler qu'une facture sur les dix (10%) n'est pas enregistrée au secrétariat administratif de la mairie.

A la deuxième étape, les diligences de la commission ont permis de constater que :

- a) la mention de certification du service fait est apposée au verso de toutes les factures et justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le CST, le PV de réception provisoire, le PV de réception définitive ou le bordereau de livraison signé par les membres de la commission de réception ;

A l'examen, il manque de cohérence entre les dates portées sur certaines pièces justificatives de dépense, notamment, les factures et les dates de certification. En effet, de la comparaison de ces dates, il se dégage que :

- certaines factures sont certifiées avant leur date d'émission ;
- certaines factures sont certifiées avant leur arrivée à la mairie ;
- certaines factures sont certifiées avant la réception des fournitures ou travaux.

Au total, la certification ainsi faite ne donne pas à l'ordonnateur l'assurance que ses services ont bénéficié d'une prestation de service ou d'une livraison de fournitures rendant l'administration débitrice vis à vis de tierces personnes.

- b) la mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire ;

Risque :

Malversations financières.

Recommandation :

Le SG doit instruire le C/SAF aux fins de l'observance stricte des principes régissant la certification, notamment, le principe du "service fait" et de l'inscription des dates effectives d'exécution des différents actes sur les pièces justificatives de dépenses.

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 a réalisé des ouvrages standards suivant des plans exigés par les ministères sectoriels concernés. Le service technique de la mairie a assuré un contrôle régulier de ces chantiers. Quant aux ouvrages non-standard portant sur la construction de 07 boutiques dans le marché de Zakpo sur financement PSDCC, la Commune a recouru aux services d'un contrôleur indépendant pour le contrôle technique et le suivi du chantier.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

L'échantillon comporte 2 marchés de fournitures et services et 4 marchés de travaux.

Les observations de la Commission relatives à l'exécution de ces marchés se présentent comme suit :

- Pour les deux commandes publiques relatives à des fournitures, une a été exécutée dans le respect du délai contractuel ;
- La seconde est encore en cours d'exécution et totalise, au 21 septembre 2016, date de la fin de la mission dans la commune, un retard de 16 mois avec un taux d'exécution physique de 60% et un taux d'exécution financière de 23%. Selon la commune ce retard considérable est dû au non paiement à bonne date des décomptes.

Concernant les quatre (04) autres commandes publiques relatives à des travaux, une seule a été exécutée dans le respect du délai contractuel, un mois avant l'échéance.

Les trois autres ont été exécutés avec des retards considérables variant de 1 mois à 7 mois en passant par 5 mois.

Les diligences du maître d'ouvrage par rapport au retard considérable ont consisté en l'envoi de lettres de mise en demeure qui, du reste n'ont produit aucun effet. Ces retards considérables se justifieraient par les longs délais de paiement des décomptes.

Notons que dans aucun cas des pénalités à caractère financier n'ont été appliquées.

Il n'a pas été constaté de cas d'abandon de chantier.

Risque :

Non-exécution des commandes publiques.

Recommandation :

Le SG devra instruire :

- le C/ST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.
- Le C/SAF aux fins de l'exécution des opérations de mandatement avec plus de célérité pour respecter le délai prescrit par le manuel de procédures du FADeC.

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 :

En 2015, il y a eu un avenant au marché relatif à la construction de 3hangars sur le parc à bus St Luc de Bohicon. Le montant du marché de 2014 est de 21 285 155FCFA et l'avenant de montant1 391 253 FCFA est inférieur à 20% du montant de base du marché.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

La commune de Bohicon a mis en place les trois commissions permanentes obligatoires par délibération du Conseil Communal N°4D/015/CC du 21 septembre 2015.

Elles se réunissent sans périodicité. Seule la commission des affaires sociales et culturelles ne s'est pas réunie en 2015. La commission d'audit n'a eu aucun rapport de 2015 concernant cette commission.

La commission des affaires économiques et financières s'est réunie 2 fois en 2015 et les 2 rapports sont disponibles. Les débats des deux réunions du 05 mars 2015 et du 08 mai 2015 ont porté sur l'étude de la mise en gérance libre du parking gros porteur, des jardins publics de Saclo et de Honmeho puis de la place des fêtes de Honmeho.

La commission des affaires environnementales et domaniales s'est réunie les 30 janvier 15, 01juin 2015 15 et 31 juillet 15 et a discuté des sujets ci-après :

- poursuite de l'opération "sans convention, sans propriété" ;
- contrôle inopiné d'une liste de programmation aux fins de sa validation dans le lotissement d'Avogbana Sud- Est ;
- rareté des opérations de recasement ;
- mise à disposition des répertoires actualisés d'états des lieux, de recasement, etc.

Les moyens nécessaires pour le fonctionnement des commissions sont prévus au budget. En dehors des indemnités statutaires il n'y a pas de perdiem prévus pour la tenue des réunions des commissions.

Risque :

Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés.

Recommandation :

Le Président du Conseil Communal devra :

- affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ;
- instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire de Bohicon rend compte de ses activités au conseil communal. Quatre rapports d'activités écrits du Maire relatifs aux quatre sessions ordinaires de 2015 ont été examinés par la Commission d'audit. Les rapports d'activité des 3èmes et 4èmes trimestres du maire ont intégré le niveau de réalisation des recettes et des dépenses et le point des ressources mobilisées. L'ordre du jour du Conseil Communal présente un point sur le rapport d'activités du maire entre deux sessions. La société civile est invitée aux séances du conseil communal.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

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

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

Tableau 20: Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service Affaires Financières	Service Technique	Service Développement Local et Perspective	Secrétariat de la PRMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	MEHOU Josué Joseph	ACHAKE D. K	KPATENON Paulin	GNABAPKO Saturnin	ADOUKO-NOU Rayode	MEHOU Josué Joseph
Nbre d'années d'expériences	5 ans	3	2ans	3ans	3ans	3 ans
Catégorie	A1-2	A3-3	A2-1	A3-6	A3-3	A1-2
Domaine d'études et diplôme obtenu	Développement local et décentralisation	Administration générale et territoriale	Ingénieur des trav.en génie civil	DTS gestion des entreprises et dev local	Maîtrise en sociologie	Maîtrise en Développement local et décentralisation
Formations complémentaires	Ressources humaines et management des services publics et municipaux	Master en Gestion des marchés publics en cours	DESS population et dynamique urbaine	Master en audit et contrôle de gestion	Master en marché public en cours	Ressources humaines et management des services publics et municipaux
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1 SGA cadre A Sociologie, un cadre B, 2C et 2D	1cadre B, 4 cadres C, 1cadre D	2 cadres A, 4 cadres B et 2C	0	0	2 cadres A1, 2 cadres A2

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
OBSERVATIONS	Le service des affaires juridiques, de l'audit et du contrôle interne rattaché au SG					

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

Constat :

Sur la base des informations recueillies et consignées dans le tableau ci-dessus, tous les chefs de services sont des cadres A. Le SPRMP a une maîtrise en sociologie, et prépare un master en marchés publics à la FADESP à l'Université d'Abomey Calavi. Le SPRMP et le service en charge de la planification n'ont pas de collaborateur. Aucun service n'a connu de changement de responsable en 2015.

Risques :

Performances insuffisantes.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le SG aux fins de la planification du recrutement ou du renforcement des capacités d'agents susceptibles de renforcer les effectifs de ces services.

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	OKPEIFA L. Victorin	TCHEKOU Adrien	SOSSA Fernande
Nombre d'années d'expériences	3 ans	11 ans	8 ans
Catégorie	A	D	C
Domaine d'études	Banques Finances	-	-

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Formations complémentaires	DEA en droit public fondamental	Formation sur le tas à la comptabilité	Formation sur le tas à la division chargée du visa des mandats
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	2 dont un caissier cadre B et 1 cadre B pour les salaires, pensions et valeurs inactives	2 agents de la catégorie C	-
OBSERVATIONS			Formation sur le logiciel wmoney

Source : Données fournies par la recette perception.

Constat :

Le RP en poste à Bohicon en 2015 est un cadre A3 mais qui ne dispose d'aucun collaborateur qualifié dans les sections "comptabilité" et "visa". Mais il dispose d'un cadre B à la caisse et d'un autre qui s'occupe des pensions, des salaires et des valeurs inactives.

Eu égard à ce qui précède, la Commission estime que la RP manque d'agents qualifiés.

Risques :

Performances insuffisantes.

Recommandations :

Le RFZ/C devra rendre compte de la situation au RGF afin de solliciter le renforcement des effectifs de la recette perception de Bohicon.

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 dispose d'un manuel de procédures administratives, financières comptable et technique conforme aux activités de 2015. Il présente entre autres,

les processus de planification, de mobilisation des ressources, de gestion des ressources humaines et de gestion du patrimoine. Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.

Notons que toutes les structures prévues pour la mise en œuvre de ce manuel ne sont pas encore créées, ce qui constitue une insuffisance non négligeable.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour doter l'administration communale de toutes les structures devant concourir à la mise en œuvre du manuel de procédures administratives et financières.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Les organes de passation des marchés publics sont créés par arrêté communal. La CPMP est mise en place suivant l'arrêté n°4D/038/MCB/SG/SMP du 28 juillet 2016 portant création, attributions, organisation, et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) de la commune de Bohicon. Ses membres sont nommés par le même arrêté.

A la mairie de Bohicon c'est un Secrétariat des Marchés Publics (SMP) qui fait office de Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP). Le SMP est créé par arrêté n°4D/95/MCB/SG/ST du 29 juillet 2011.

Le Responsable du SMP est nommé par arrêté n°4D/039/MCB/SG/SAG du 28 juillet 2016.

Le SMP est doté d'un seul agent qui en est le responsable.

Le Responsable du SMP est un sociologue qui prépare un master en gestion des marchés publics à la FADESP de l'Université d'Abomey Calavi (UAC).

Il n'y a pas de juriste au niveau du S/MP ni dans la CPMP mais le C/ST, titulaire d'une licence (génie civil), fait office de spécialiste en passation des marchés publics au sein de la CPMP. L'adéquation profil poste est respectée.

La commune dispose d'un registre spécial de réception des offres.

Le Responsable du SMP tient correctement ce registre infalsifiable ainsi que le fichier des marchés. Les rapports d'activités trimestriels qu'il a produits en 2015 font le point des marchés passés au cours de la période.

La CPMP est également fonctionnelle, avec quatre rapports d'activités trimestriels produits en 2015.

Risque :

Non-respect des procédures.

Recommandation :

La PRMP devra diligemment mettre les organes de passation des marchés, notamment, le S/PRMP en conformité avec les dispositions du Code des Marchés Publics.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Par arrêté n° 064/MCB/SG/SMP du 28 septembre 2015, la cellule de contrôle est créée et sa composition est conforme au texte. Le C/SAF prépare un master en gestion des marchés publics et fait office de spécialiste des marchés publics au sein de la CCMP.

La CCMP a produit des rapports d'activités qui font le point semestriel de l'exécution du plan prévisionnel de passation des marchés publics à Bohicon en 2015.

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

Norme :

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

Constat :

Le SG est nommé par le maire et tient les réunions hebdomadaires avec les chefs de services. Les comptes rendus de ces réunions retracent les tâches exécutées par les différents services au cours de la semaine, les tâches à exécuter et les difficultés rencontrées.

Le SG est vice-président du comité technique d'élaboration du budget primitif créé par arrêté n° 2014n°4D/087/MCB/SG/SAF du 27 octobre 2014.

Le SG est impliqué dans les dossiers des affaires financières et domaniales. Il paraphe toutes les conventions domaniales et signe les attestations de recasement. Il paraphe aussi le bordereau de transmission des mandats à la RP.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

Constat :

L'exploitation des documents relatifs à la tenue des sessions du CC fait ressortir que, par bordereau, il est transmis copie des délibérations à l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le rapport d'audit 2014 n'a pas été partagé au cours des réunions hebdomadaires des chefs de services avec le SG car les comptes rendus des réunions hebdomadaires disponibles et mis à la disposition de la commission d'audit n'en font pas cas.

Il n'a pas été mis à la disposition de la commission, un plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014. Mais les dispositions à prendre pour la mise en œuvre des recommandations ont été arrêtées lors d'une rencontre des

chefs de service où chaque chef de service a été responsabilisé pour les recommandations qui le concernent.

Le rapport de la cellule de contrôle des marchés publics est axé sur l'évaluation du point d'exécution du plan prévisionnel de passation des marchés publics. Il ressort de ces rapports que la plupart des marchés prévus ont été passés suivant les dispositions du code des marchés publics, et aussi en suivant le manuel de procédure de FADeC.

Risque :

Non optimisation de la mise en œuvre des recommandations.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment :

- L'adoption d'un plan ou de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service (feuille de route) ;
- Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations
- La responsabilisation du CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.

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

Constat :

Les recommandations suivantes n'ont pas été mises en œuvre :

- Le non-aménagement d'une salle équipée en mobilier adéquat où sont exposés divers documents, notamment, les documents de gestion destinés à l'information des citoyens ;
- Non-application des sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les titulaires de commandes publiques.

Notons qu'il n'a pas été porté à la connaissance de la commission d'audit, les recommandations dont la mise en œuvre a posé de difficultés.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La mairie de Bohicon dispose d'un service d'information et de documentation qui n'est pas fonctionnel car il ne dispose pas de personnel. Elle a une bibliothèque qui n'est pas équipée en mobilier approprié pour l'accueil des citoyens et l'exposition des documents. Tous les documents de gestion ne s'y trouvent pas.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandations :

Le maire devra instruire le SG aux fins de :

- rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de ressources humaines compétentes;
- mettre à la disposition du service en charge de la documentation une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment , le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire de Bohicon a organisé une séance de reddition publique de compte par quartier en 2015. Outre les lettres d'invitation adressées aux populations, les crieurs publics et les radios de proximité ont été mis à contribution pour annoncer l'évènement. La société civile a assisté à certaines séances mais n'a été associée ni à leur organisation, ni au choix du thème. Les listes de présence établies à l'occasion de ces séances ne précisent pas la qualification des participants. Des documents relatifs aux réalisations du maire ont été distribués aux participants.

Ces documents ne présentent pas les ressources qui ont permis de faire les réalisations ni leur origine. Ces documents ne présentent pas non plus les prévisions ni les réalisations du PAI.

Dans la réponse au questionnaire que la Commission lui a adressé (voir en annexe la réponse au questionnaire), le Coordonnateur de la Cellule de Participation Citoyenne a précisé que c'est sur insistance de la CPC (à travers une lettre) que le Maire a organisé, par quartier, la séance de reddition de compte mais sans l'y associer. Aux dires du Coordonnateur, la CPC a assisté à quelques séances mais a dû renoncer à poursuivre la tournée parce que la séance « avait pris l'allure d'une campagne électorale ».

Risque :

- Violation du droit à l'information du public ;
- Faible intérêt du public à la chose locale.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de programmer et d'organiser de véritables séances de reddition de comptes dans les arrondissements, en relation avec les OSC et les services déconcentrés de l'administration publique sur des thèmes relatifs, entre autres, à la planification, à l'élaboration et l'exécution du budget communal et à tout autre question intéressant la vie des populations.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'examen croisé des documents de planification et du tableau de répartition des crédits ouverts au titre de l'année 2015 par projet à réaliser, fait ressortir que tous les 12 projets de l'année sont régulièrement inscrits, à la fois, au Plan Annuel d'investissement (PAI) et au Budget de l'année. En outre, il n'a été observé aucune réalisation non prévue au budget.

Eu égard à ce qui précède, la Commission estime qu'il y a cohérence entre planification et réalisation.

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

Opinion :

A l'analyse des informations du C/SAF et du RP il n'y a pas eu concordance des données financières et comptables produites par les deux structures concernées mais les travaux des inspecteurs ont abouti à la réconciliation des soldes et à leur décomposition par nature de ressources FADeC. Toutefois, il convient de noter qu'en raison de l'absence d'un registre auxiliaire FADeC bien tenu par le Service Administratif et Financier de la mairie, il n'a pas été possible de décomposer les soldes par année.

La commission recommande que le Compte de Gestion et le Compte administratif soient appuyés d'annexes explicatives présentant le détail des reports par année pour rendre systématique le rapprochement de soldes.

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

Opinion :

La Mairie de Bohicon dispose d'un manuel de procédures administratives et financières qui constitue le principal élément de référence pour les agents et les décideurs locaux dans le cadre de la gestion de la commune. Ce manuel a le mérite de prévoir un service chargé des affaires juridiques, de l'audit et du contrôle interne. L'expérimentation de son fonctionnement sur quelques années permettra de faire d'éventuels ajustements pour l'atteinte des résultats attendus. Notons que toutes les structures prévues par ce manuel ne sont pas encore mises en place, ce qui constitue une insuffisance non négligeable.

La coordination des activités des services communaux par le SG est effective mais il convient de la renforcer, d'une part, au niveau du service technique pour

éviter les retards d'exécution des contrats et d'autre part, au niveau du Service des Affaires Financières pour, entre autres, faire respecter le délai de mandatement prescrit par le manuel de procédures FADeC.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics intervient effectivement à toutes les étapes de contrôle prévues dans le processus de passation des commandes publiques par le Code. Les insuffisances constatées dans le processus et qui auraient pu être corrigées par le contrôle a priori, relèvent d'une insuffisante maîtrise des textes susceptibles d'être corrigée par des séances de renforcement de capacité.

Les recommandations issues de l'audit de 2014 ont été examinées à une réunion des Chefs de Service présidée par le SG. Les diligences de la Commission lui ont permis de constater que ces recommandations ont été mises en œuvre à environ 90%.

Les réunions de municipalité ont été régulièrement tenues.

Dans ses relations avec l'organe de délibération, l'administration communale, à travers le Maire, rend compte de ses activités par écrit au Conseil Communal à chacune de ses sessions ordinaires. Il rend également compte de l'exécution des tâches prescrites par le CC à sa dernière session.

Au total, le système de contrôle interne est assez performant et il gagnerait en amélioration par la mise en œuvre des mesures correctives sus mentionnées.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le dépouillement des dossiers de passation des marchés de l'échantillon a révélé certaines insuffisances mais il n'a été observé aucune irrégularité de nature à enfreindre la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Tableau 22 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Le dépouillement des dossiers de paiement (mandats appuyés de leurs pièces justificatives) des commandes publiques de l'échantillon en vue d'apprécier la

régularité des phases administrative et comptable d'exécution des dépenses n'a pas révélé d'anomalie significative susceptible de compromettre les ressources financières de la commune.

Tableau 23 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Sur les 6 commandes publiques de l'échantillon, quatre (4), soit 67% ont été exécutées dans le respect des délais contractuels.

Les retards constatés varient de 1 à 7 mois.

Si l'on sait que la plupart de ces projets concernent la satisfaction des besoins socio communautaires de base (construction de boutiques, de salles de classe, de pistes rurales...), on comprend que tout retard d'exécution est non seulement susceptible d'obérer les coûts de réalisation des infrastructures et d'engendrer un gaspillage des ressources financières de la commune, mais est également préjudiciable à la satisfaction des besoins des populations.

Les infrastructures réceptionnées ne présentent pas de malfaçons remarquables et sont fonctionnelles.

Les infrastructures sont réalisées à des coûts raisonnables.

Il est noté un effort pour réaliser l'entretien du patrimoine mais il va falloir dégager des ressources propres de la commune pour l'assurer.

Du point de vue de la réalisation des infrastructures dans les délais contractuels, la gestion des ressources communales n'est pas efficace mais elle présente des assurances de pérennité du patrimoine.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, C/SPDL et 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 24 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉ-ALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins		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.	2	3	La commission des affaires sociales et culturelles ne dispose pas de rapport.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		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>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • 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.		4,5	Le registre du patrimoine n'est pas à jour
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2	Note donnée par la CONAFIL.

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉ-ALISÉE EN 2015	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		3,43	Note calculée par la CONA-FIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		6,25	Note calculée par la CONA-FIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONA-FIL.
Totaux	70			54,17	

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 25: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal		6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	La commission des affaires sociales et culturelles n'a tenu aucune séance en 2013	3	18	4	2	3
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	1	6	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	1	4	1	4
	Sous-total		19		20		19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Pas de séance tenue par le S/PRMP en 2013	8	4	6	3	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Les 4 registres visés sont ouverts et pas tous à jour	4	4	2,5	3	4,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5,5	2	
	Sous-total						
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	27,76%	10		10	3,43	
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	19,11%	10		4,44	6,25	
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	21%	10		10	10	
	Sous-total						
TOTAL GENERAL			61		58,44	54,17	

Constat :

Le présent commentaire porte sur le fonctionnement des organes élus et le fonctionnement de l'administration communale, exceptée la rubrique "disponibilité du point d'exécution du FADeC".

Globalement, la commune a maintenu à un niveau élevé ses performances relatives au fonctionnement des organes élus de 2013 à 2015. Sur une note maximale de 20, la commune a obtenu 19 en 2013, 20 en 2014 et 19 en 2015. La baisse relative observée en 2015 est due au mauvais fonctionnement de la commission des affaires sociales et culturelles qui n'a produit aucun rapport d'activités au cours de cette année.

En ce qui concerne le fonctionnement de l'administration communale, des progrès remarquables ont été observés de 2014 à 2015, avec une note qui passe de 8,5 sur 11 à 10,50. L'amélioration sensible de la tenue des registres explique cet accroissement de performance.

Au total, ce niveau de performance déjà élevé pourra connaître une amélioration si, d'une part, les dispositions idoines sont prises pour conserver les acquis actuels et si d'autre part, le Président du Conseil Communal veille au bon fonctionnement de toutes les commissions permanentes et si le SG assure l'enregistrement correct des opérations financières et comptables dans les registres appropriés.

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

Constat :

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 26 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Il serait souhaitable que toutes les structures qui mettent les ressources FADeC à la disposition des communes tiennent la CONAFIL au courant de leurs transferts respectifs.	Toutes structures qui mettent ressources FADeC à la disposition des communes	Moyen	
2-	Il serait souhaitable d'une part, que la CONAFIL relance périodiquement les ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année et d'autre part, prenne les dispositions idoines en liaison avec les services du ministère chargé des Finances en vue du transfert des ressources conformément au manuel de procédures FADeC.	CONAFIL	Faible	Il serait souhaitable d'une part, que la CONAFIL relance périodiquement les ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année et d'autre part, prenne les dispositions idoines en liaison avec les services du ministère chargé des Finances en vue du transfert des ressources conformément au manuel de procédures FADeC.
3-	Il serait indiqué que la personne responsable des marchés publics (PRMP) prenne les dispositions idoines les fois à venir en vue de, transmettre officiellement le PPPM à la DNCMP pour la publication de l'avis général conformément aux textes en vigueur.	PRMP	Total	
4-	Il serait indiqué qu'à l'avenir, la PRMP veille d'une part à la notification définitive des marchés et d'autre part à la mention dans les courriers notifiant aux soumissionnaires le rejet	PRMP	Total	

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	de leurs offres, les motifs de rejet conformément aux textes en vigueur et enfin transmettre à la DNCMP le PPPM pour sa publication			
5-	Il serait indiqué que la mairie recrute le plus souvent des maîtres d'œuvre	Maire	Moyen	
6-	Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs	Maire	Faible	Il serait souhaitable que l'autorité contractante applique à l'avenir les sanctions prévues par les textes en matière de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs
7-	Il serait souhaitable que l'autorité contractante prenne le temps de signer en bonne et due forme les avenants avant d'autoriser les entrepreneurs à engager des travaux complémentaires non prévus dans le marché initial	Maire	Moyen	
8-	IL serait indiqué que le RP transmette systématiquement à l'avenir les BTR à l'ordonnateur de manière officielle.	RP	Total	
9-	Le C/SAF devra veiller à la tenue correcte des registres	C/SAF	Moyen	
10-	Le C/SAF devra veiller à la bonne tenue des registres de la comptabilité matières	C/SAF	Moyen	
11-	Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue du bon archivage des dossiers des marchés publics	Maire	Total	
12-	Il serait souhaitable qu'à l'avenir, le maire prenne les dispositions utiles en vue de transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL les opérations financées sur ressources FADeC	Maire	Faible	Il serait souhaitable qu'à l'avenir, le maire prenne les dispositions utiles en vue de transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL les opérations financées sur ressources FADeC
13-	Le RP devra veiller à la bonne tenue des registres	RP	Faible	Le RP devra veiller à la bonne tenue des registres
14-	Il serait souhaitable que le RP informe systématiquement par écrit le maire de l'arrivée des BTR	RP	Total	
15-	Il serait souhaitable que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en collaboration avec les services du ministère chargé des Finances en vue de la mise à disposition dans les délais des ressources FADeC	CONAFIL	Faible	Il serait souhaitable que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en collaboration avec les services du ministère chargé des Finances en vue de la mise à disposition dans les délais des ressources FADeC

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
16-	Le RP devra veiller à la bonne tenue du registre auxiliaire FADeC	RP	Total	
17-	Le RP devra prendre les dispositions idoines en vue de faire ouvrir le bâtiment qui contient les archives et veiller à la bonne tenue des archives des dossiers financiers	RP	Moyen	
18-	Il serait indiqué que le maire accélère la procédure de mise en affermage afin de rendre fonctionnelle l'AEV	Maire	Moyen	
19-	Le maire devra initier le contrat d'avenant avant que l'entrepreneur ne poursuive les travaux complémentaires	Maire	Moyen	
20-	Le maire devra faire marquer les meubles du nouveau bloc administratif	Maire	Total	
21-	Le Maire doit rendre compte à chaque session du Conseil Communal de ses activités par un rapport écrit comportant le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	Maire	Total	
22-	Le secrétaire général doit contraindre chaque chef de service à lui faire le point de l'exécution des tâches qu'il lui a prescrites	SG	Total	
23-	Le Maire doit rétablir le secrétaire général dans son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant viser tous les courriers administratifs, domaniaux et financiers et en l'associant à l'exécution du budget communal.	Maire	Total	
24-	Le Secrétaire Général devra rechercher l'acte créant juridiquement les commissions permanentes dans les archives de la commune ou au niveau d'archives personnelles des présidents et membres desdites commissions. Si l'acte demeure introuvable, le maire devra initier un autre arrêté communal portant création desdites commissions	SG et 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
25-	Le maire devra ériger une salle de documentation adéquate ouverte pour la consultation du public où seront exposés le compte administratif, le budget communal, le PDC, le PAI, le PAD ou le PAC et aussi le PTA.	Maire	Faible	Le maire devra ériger une salle de documentation adéquate ouverte pour la consultation du public où seront exposés le compte administratif, le budget communal, le PDC, le PAI, le PAD ou le PAC et aussi le PTA.
26-	Le Maire doit réactualiser l'arrêté communal Année 2013 N°4D/097/MCB/SG du 24 octobre 2013 portant création du S/PRMP et de la CPMP. 2°) Le maire devra prendre les dispositions idoines en vue de rendre fonctionnel le S/PRMP	Maire	Total	

Tableau 27 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	le C/SAF et le RP doivent procéder à des rapprochements mensuels de leurs comptabilités	CSAF, RP	CSAF et RP
2-	- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que : • Le CST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ; • Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec plus de célérité. Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP respecte le délai paiement de 11 jours prescrit par le manuel de procédures FADeC	Maire - RGF	SG- CST-CSAF-RFZC-RP
3-	Les Ministres sectoriels et le Ministre en charge des Finances doivent instruire leurs services impliqués dans le transfert des ressources aux fins de la mise à la disposition des Communes à bonne date des ressources du FADeC	Autorité du Ministère des Finances et des ministères sectoriels	CONAFIL
4-	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP transmette sans délai au Maire, copie des BTR qu'il reçoit afin de lui permettre d'élaborer des plans de trésorerie réalistes	RFZ - C	RP
5-	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP renforce les contrôles préalables au paiement des dépenses	RFZ- C	RP
6-	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui	Maire	SG- CSAF
7-	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Bohicon respecte les délais de paiement prescrits	RGF	RFZ –C/ RP
8-	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Bohicon sans ratures ni surcharges comme prescrit	RGF	RFZ –C/ RP
9-	Le maire doit instruire le SG aux fins : - des dispositions idoines à prendre pour la réalisation d'un inventaire annuel de tous les biens conformément à la réglementation en vigueur en la matière ; - de l'exploitation des résultats de l'inventaire annuel dans le respect des prescriptions en vigueur	Maire	SG
10-	Le maire doit instruire le SG afin qu'il veille à la production et à la transmission à bonne date à la CONAFIL du point mensuel des opérations financées sur FADeC	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / AC- TEUR D'APPUI
11-	Le RGF devra instruire le RFZ-C afin qu'il veille à ce que le RP de Bohicon prenne les mesures nécessaires pour sécuriser des données comptables	RRZ-C	RP
12-	Le Maire devra instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses	Maire	SG
13-	Le SG doit instruire le C/ST afin que : - ces malfaçons soient corrigées dans les meilleurs délais possibles ; - des ceintures de protection soient prévues pour tous les bâtiments à ériger dans les zones où le relief l'exige	SG	CST
14-	Le SG doit instruire le C/ST afin que : - les marquages soient correctement faits sur les réalisations concernées avant leur réception définitive ; - le marquage soit rendu systématique pour toutes les réalisations financées sur les ressources transférées	SG	CST
15-	La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à : - l'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ; - l'information à temps et par écrit de tous les soumissionnaires en cas de report de date d'ouverture des offres	Maire	SG – CST- SPRMP- CSAF- SDLP
16-	La PRMP devra instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés afin qu'ils veillent à ce que les avis d'appel d'offres mentionnent au moins les informations énumérées dans l'article 54 du CDMDSP au sujet du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives aux critères d'évaluation des offres exprimées en termes monétaires	Maire	SG – CST- SPRMP- CSAF- SDLP
17-	La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics aux fins de préciser dans le PV d'attribution provisoire, d'une part, l'effectivité du contrôle a priori de la CCMP ou, le cas échéant, d'en faire mention sur ce document, avec la signature du Chef de la CCMP et d'autre part, le délai d'exécution de la commande	Maire	SG – CST- SPRMP- CSAF- SDLP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / AC- TEUR D'APPUI
18-	La PRMP devra instruire la CCMP aux fins d'une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics et à plus d'efficacité dans le contrôle qu'elle exerce et, organiser à cet effet, des ateliers de renforcement de capacité à leur intention	Maire	SG – CST- SPRMP- CSAF- SDLP
19-	- Le Maire devra instruire le SG afin qu'il respecte scrupuleusement le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature ; - La PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés publics, afin que : • Notification d'adjudication définitive soit faite à tout soumissionnaire retenu dans le respect du délai de 3 jours après l'approbation du Préfet ; • tout en respectant les délais de procédures, ils exécutent diligemment, chacun en ce qui le concerne, les tâches qui leur incombent pour améliorer leur performance en matière de délai de passation de marché	Maire	SG – CST- SPRMP- CSAF- SDLP
20-	Le SG doit instruire le C/SAF aux fins de l'observance stricte des principes régissant la certification, notamment, le principe du "service fait" et de l'inscription des dates effectives d'exécution des différents actes sur les pièces justificatives de dépenses	SG	CSAF
21-	Le SG devra instruire : - le C/ST aux fins de la production de rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre. - Le C/SAF aux fins de l'exécution des opérations de mandatement avec plus de célérité pour respecter le délai prescrit par le manuel de procédures du FADeC	SG	CST- CSAF
22-	Le Président du Conseil Communal devra : - affecter aux Commissions permanentes, en cas de besoin, des dossiers spécifiques concernant leurs domaines de compétences aux fins d'études et de propositions à soumettre au Conseil Communal ; - instruire les Présidents des Commissions Permanentes aux fins de rendre fonctionnels leurs organes et d'initier, sur des sujets intéressant leurs domaines de compétences, des réflexions assorties de propositions concrètes à soumettre au Conseil Communal	Président du Conseil Communal	Commissions permanentes du Conseil Communal
23-	Le Maire devra instruire le SG aux fins de la planification du recrutement ou du renforcement des capacités d'agents susceptibles de renforcer les effectifs de ces services.	Maire	SG
24-	Le RFZ/C devra rendre compte de la situation au RGF afin de solliciter le renforcement des effectifs de la recette perception de Bohicon.	RGF	RFZ/C

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / AC- TEUR D'APPUI
25-	Le Maire devra prendre les dispositions pour doter l'administration communale de toutes les structures devant concourir à la mise en œuvre du manuel de procédures administratives et financières.	Maire	SG
26-	La PRMP devra diligemment mettre les organes de passation des marchés, notamment, le S/PRMP en conformité avec les dispositions du Code des Marchés Publics	Maire	
27-	Le maire devra instruire le SG aux fins de : - rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de ressources humaines compétentes; - mettre à la disposition du service en charge de la documentation une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment , le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents	Maire	SG
28-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de programmer et d'organiser de véritables séances de reddition de comptes dans les arrondissements, en relation avec les OSC et les services déconcentrés de l'administration publique sur des thèmes relatifs, entre autres, à la planification, à l'élaboration et l'exécution du budget communal et à tout autre question intéressant la vie des populations	Maire	SG

CONCLUSION

Des entretiens qu'elle a eus avec les principaux acteurs de la chaîne de gestion des ressources transférées d'une part, de l'examen des différents documents de gestion des ressources financières, d'autre part, et enfin, tenant compte de la nature des observations faites à l'occasion du présent audit, la commission d'audit conclut à une bonne programmation et planification des réalisations et à l'existence d'un système de gouvernance et de contrôle interne de la commune assez performant.

Eu égard à ce qui précède, la commission estime, sous réserve de rapprochements semestriels de soldes comptables entre l'ordonnateur et le comptable, que la commune de Bohicon donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert de ressources FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Pauline CHINA HOUEHOU

Fernand KINZO