

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 COBLY**

Etabli par :

- Monsieur MIGAN Camille, Auditeur de l'Inspection Générale des Finances (MEF)
- Madame AMOUSSOUGA NOUATIN A. Gertrude, 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	5
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	5
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	<i>5</i>
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	5
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2015	8
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts et d'entretien/réparation mobilisés 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>14</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	16
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>16</i>
1.2.3 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>17</i>
1.2.4 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>17</i>
1.2.4.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	17
1.2.4.2 Délais de paiement du comptable.....	18
1.2.5 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>19</i>
1.2.6 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>20</i>
1.2.7 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	<i>20</i>
1.2.8 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>21</i>
1.2.9 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>26</i>
1.2.10 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	<i>27</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	28
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	28
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	28
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	32
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	33
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	34
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i>	<i>34</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>34</i>
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	34
2.5.2.2 Constat de visite.....	35
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	36
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	37
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	38
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>38</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>39</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>39</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>40</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.....	43
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>44</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>45</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>45</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>46</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	<i>46</i>

3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	47
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	47
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	47
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	48
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	49
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	49
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	50
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	50
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	50
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	50
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	52
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	52
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	54
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	54
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	55
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	58
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	59
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	60
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	61
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	61
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	62
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	62
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	62
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	63
5	OPINIONS DES AUDITEURS	65
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	65
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	65
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	65
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	66
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	66
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	67
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	67
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	68
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	68
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	71
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	72
7	RECOMMANDATIONS.....	73
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	73
	CONCLUSION	81

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	5
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	6
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	8
TABLEAU 4 : TABLEAU DE DÉCOMPOSITION DU MONTANT TOTAL DE REPORT PAR ANNÉE	9
TABLEAU 5 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	9
TABLEAU 6 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	11
TABLEAU 7: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	14
TABLEAU 8 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	15
TABLEAU 9: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	22
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.....	25
TABLEAU 12 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	26
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	28
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	31
TABLEAU 15 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	32
TABLEAU 16 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	32
TABLEAU 17 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	33
TABLEAU 18 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	37
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	38
TABLEAU 20: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	52
TABLEAU 21 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	54
TABLEAU 22 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	66
TABLEAU 23 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	67
TABLEAU 24 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	69
TABLEAU 26: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	71
TABLEAU 27 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	73
TABLEAU 28 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	77

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'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	825 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	67.603 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	34,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	80,0
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	36 villages
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	COBLY
3	Contacts	97 05 13 15/ 96 47 06 23
	Contacts (fixe) :	23 83 01 88
	Email de la commune :	mairiedecobly@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 1595 et 1596/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Cobly au titre de l'exercice 201.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Camille MIGAN, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Madame Anne-Marie Gertrude NOUATIN AMOUSSOUGA, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

- Le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports)
- Le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion
- Le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées
- L'état d'exécution physique des réalisations,
- Le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- Le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte ;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2013, (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 2013 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 Coby du vendredi 26 août 2016 au 05 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur ASHANTI Mashoudou, secrétaire général de la Préfecture, en l'absence du Préfet du Département de l'Atacora le vendredi, 26 août 2016, a :

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

- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé (le 05 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 voie de Savalou-Djougou qui est très accidentée avec des nids de poule profonds ; ce qui a retardé le voyage. Partis le 25 août 2016 à 13 heures d'Abomey-Calavi, nous sommes arrivés à Natitingou vers 21heures. La mission n'a pu rencontrer le secrétaire général de la Préfecture que le lendemain vendredi 26 août 2016 à 8heures 35 mn. Elle est dans l'enceinte de la mairie de Cobly le même jour à 10heures 34mn où elle a été reçue par le secrétaire général de ladite mairie. Le maire est en mission pour le projet PAFILAV relatif à la transhumance.
- Aucun document n'est disponible à l'arrivée des inspecteurs. Le secrétaire général de la mairie a expliqué cet état de choses par le fait que la liste des documents leur a été transmise par whatsapp et qu'il leur a été impossible de la télécharger. A 15 heures, certains documents ont été présentés à la commission. Mais il en manquait beaucoup.
- Le point focal FADeC, le chef du service développement local et planification a été absent durant toute la journée du vendredi 26 août 2016.
- Le chef du service des affaires financières est nouvellement arrivé et ne maîtrise pas encore tellement les rouages de son service. L'ancien chef du service des affaires financières a démissionné parce qu'il est admis au dernier concours des Agents Permanents de l'Etat de 2015 qui a été annulé.

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

- 1- état des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune ;
- 2- planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- respect des procédures de passation des 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
29/04/2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	26 016 953	N°080/601/612 DU 29/04/2015	MDGLAAT
26/02/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ere} tranche	73 280 183	N°009/601/612 du 26/02/2015	MDGLAAT
21/05/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{eme} tranche	97 706 913	N°133/601/612 du 21/05/2015	MDGLAAT
29/09/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{eme} tranche	73 280 183	N°266601/612/ du 29/09/2015	MDGLAAT
25/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT2014	22 864 574	N°160/601/612 du 25/06/2015	MDGLAAT
23/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT2015	18 290 407	N°240/601/612 du 23/09/2015	MDGLAAT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS			
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION			
20/05/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	33 600 000	Chèque N°0718620 du 11/05/2015	MAEP
04/08/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	12 639 000	N°147/601/612 du 25/06/2015	

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
23/09/2015	FADeC NON AFFECTE PSDCC-COMMUNAUTES 2014	120 000 000	N°227/601/612 du 23/09/2015	MDGLAAT
23/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	N°253/601/612 du 23/09/2015	MEMP
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE			
TOTAL (y compris FADEC non affecté fonctionnement)		514 085 213		
TOTAL (hors FADEC non affecté fonctionnement)		488 068 260		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCE CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	244 267 279	244 267 279	244 267 279	244 267 279	244 267 279
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	18 290 407	41 154 981	41 154 981	41 154 981	41 154 981
FADeC NON AFFECTE PSDCC-Communautés	80 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	342 557 656	405 422 260	405 422 260	405 422 260	405 422 260
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC AFFECTE MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) FAIA- INVESTISSEMENT		33 600 000	33 600 000	33 600 000	33 600 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	70 007 000	70 007 000	70 007 000	70 007 000
TOTAL Transferts reçus	685 115 372	475 429 260	475 429 260	475 429.260	475 429 260

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Suivant les quatre sources (logiciel LGBC, registre auxiliaire FADeC du RP, compte administratif de la commune et compte de gestion) les montants FADeC non affecté et FADeC affecté transférés à la commune de Cobly sont

concordants. Les chiffres de la commune (au niveau du C/SAF) sont concordants avec les chiffres au niveau du RP.

Constat :

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 488 068 260 FCFA dont (i) par type 405 422 260 FCFA pour le FADEC non affecté et 70 007 000 FCFA pour le FADEC affecté. (ii) par budget 12 639 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparation) et 355 429 260 FCFA pour investissement.

Dans le tableau n°2, il n'était pas initialement prévu la colonne : « FADeC AFFECTE (Ministère des Enseignements Maternel et Primaire) Investissement » d'un montant de 33 600 000 FCFA. Mais ce transfert de FADeC AFFECTE (MEMP) est quand même retrouvé dans le registre auxiliaire FADeC du receveur-percepteur et dans le compte administratif du chef du service des affaires financières.

Il n'y a pas de compte spécifique dénommé FADeC dans le compte administratif. Le FADeC non affecté Investissement est versé dans le compte « subventions de l'Etat » chapitre 1411.

Pour les nouvelles dotations 2015, le total des transferts reçus FADeC Affecté s'élève à 70 007 000 FCFA ; le total des transferts reçus FADeC non Affecté s'élève à 405 422 260 FCFA ; enfin le total des transferts FADeC reçus par la commune de Cobly pour la gestion 2015 est de 475 429 260 FCFA.

Il est à noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 600 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB n'a pas été intégrée par la commune.

Risque :

Défaut de traçabilité dans la transcription des recettes dans le compte administratif.

Recommandations :

Les Autorités Communales doivent veiller à créer une ligne spécifique dénommé « ressources FADeC » dans le compte administratif.

1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2015

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	85 811 479	85 811 479	85 811 479	85 811 479	85 811 479	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	22 986 633	22 986 633	22 986 633	22 986 633	22 986 633	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	168 798 112	168 798 112	168 798 112	168 798 112	168 798 112	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	12 851 473	12 851 473	12 851 473	12 851 473	12 851 473	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT						
FADEC4 AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	44 044 669	44 044 669	44 044 669	44 044 669	44 044 669	
Report FADeC Affecté	56 896 142	56 896 142	56 896 142	56 896 142	56 896 142	
TOTAL REPORT	225 694 254	225 694 254	225 694 254	225 694 254	225 694 254	
Report FADeC selon rapport 2014						

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

Constat :

Selon le tableau n°3 intitulé « Détail des reports au titre de l'exercice clos au 31 décembre 2015 » et suivant les quatre sources concordantes à savoir : le logiciel LGBC, le registre auxiliaire FADeC au niveau du RP, le compte administratif et le compte de gestion, le total des crédits FADeC non Affecté reportés à la gestion 2015 s'élèvent à 168 798 112F ; le total des crédits reportés FADeC Affecté s'élève à 56 896 142 CFA ; le total des reports FADeC Affecté et non Affecté s'élève à 225 694 254 CFA .

Tableau 4 : Tableau de décomposition du montant total de report par année

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015	225 694 254		
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)	Inconnu	Inconnu	Inconnu
Report 2012 (sur l'année 2013)	252 767 298		252 767 298
Report 2013 (sur l'année 2014)	252 767 298		252 767 298
Report 2014 (sur l'année 2015)	225 694 254		225 694 254

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

Ces chiffres de report communiqués par la commune semblent curieux, les montants des reports d'une année à l'autre de 2012 à 2014 étant quasiment identiques.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	168 798 112	405 422 260	574 220 372
FADeC affecté investissement et entretiens/réparations	56 896 142	70 07 000	126 903 142
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	225 694 254	475 429 260	701 123 514

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 701 123 514 FCFA dont 475 429 260 FCFA de nouvelles dotations et 225 694 254 FCFA de reports de crédits.

La décomposition par exercice antérieur du report FADeC investissement non affecté (MDGLATT) de montant 85 811 479 FCFA n'a pas pu être faite par la commune de Cobly.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

DESIGNATION	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS RÉÇUS	TOTAL RESSOURCES	TAUX	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENT		REPORT DE 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
FADeC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	330 078 758	85 811 479	244 267 279	330 078 758		101 987 681	30,90%	75 010 583	22,73%	75 010 583	22,73%	255 068 175
FADeC NON AFFECTE- PSDCC - COMMUNES - INVESTISSEMENT	64 141 614	22 986 633	41 154 981	64 141 614		44 706 816	69,70%	21 697 407	33,83%	22 886 219	35,68%	42 444 207
FADeC NON AFFECTE- PSDCC - COMMUNAUTES	180 000 000	60 000 000	120 000 000	180 000 000		120 000 000	66,67%	60 000 000	33,33%	60 000 000	33,33%	120 000 000
FADeC non affecté (DIC)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
PMIL	4 600 500	4 600 500		4 600 500		4 600 500	100,00%	4 600 500	100,00%	4 600 500	100,00%	0
TOTAL TRANSFERT RECU FADeC NON AFFECTE	578 820 872	173 398 612	405 422 260	578 820 872		271 294 997	46,87%	161 308 490	27,87%	162 497 302	28,07%	417 512 382
SOLDES Non Affecté												
FADeC AFFECTE MEMP	72 814 000	44 044 669	36 407 000	80 451 669		44 044 669	54,75%	30 192 964	37,53%	30 192 964	37,53%	50 258 705

DESIGNATION	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS RÉÇUS	TOTAL RESSOURCES	TAUX	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENT		REPORT DE 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
INVESTISSEMENT												
FADeC AFFECTE MEMP- Entretien et réparation							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC AFFECTE MEMP- (FTI FCB)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
Total FADeC AFFECTE MEMP	80 451 669	44 044 669	36 407 000	80 451 669		44 044 669	54,75%	30 192 964	37,53%	30 192 946	37,53%	50 258 705
FADeC AFFECTE MS - INVESTISSEMENTS							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC AFFECTE MS (Entretien et réparation)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC AFFECTE MS (PPEA)	12 851 473	12 851 473		12 851 473		12 851 473	1	4687262	0,36472566	4687262	0,36472566	8 164 211
TOTAL FADeC AFFECTE MS	12 851 473	12 851 473		12 851 473		12 851 473	100,00%	4 687 262	36,47%	4 687 262	36,47%	8 164 211
FADeC AFFECTE MERMPEDER (BN)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC AFFECTE MERMPEDER (PPEA)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
Total FADeC							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0

DESIGNATION	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS RÉÇUS	TOTAL RESSOURCES	TAUX	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS		PAIEMENT		REPORT DE 2015 SUR 2016	
							MONTANT	%	MONTANT	%		
affecté MERMPEDER												
FADeC AFFECTE MAEP-(BN)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC AFFECTE MAEP- FAIA	48 000 000		47 289 825	47 289 825		47 289 825	1	38328683	0,81050592	38328683	0,81050592	8 961 142
TOTAL FADeC AFFECTE MAEP	48 000 000		47 289 825	47 289 825		47 289 825	100,00%	38328683	81,05%	38328683	81,05%	8 961 142
FADeC AFFECTE MESFTPRIJ (BN)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC AFFECTE affecté Environ. Et changement. Climatique (LOCAL)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté	141 303 142	56 896 142	83 696 825	140 592 967		104 185 967	74,10%	73 208 909	52,07%	73 208 891	52,07%	67 384 058
SOLDES FADeC Affecté												
TOTAL FADeC	720 124 014	230 294 754	489 119 085	719 413 839		375 480 964	52,19%	234 517 399	32,60%	235 706 193	32,76%	484 896 440
SOLDES FADeC								484 896 440		483 707 646		

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

Constat :

Sur la base de l'analyse du tableau n°5 intitulé « Niveau d'exécution financière des ressources de transfert », les taux de consommation des ressources FADeC transférées à la commune de Cobly se présentent comme suit :

Pour 2015, la commune a faiblement consommé les fonds transférés pour le FADeC non affecté investissement qui varie selon leur source de 22,73% à 33,33%. Ce faible taux ne peut être justifié par un retard de transfert, les délais de transfert ayant été convenables. Avec un retard de 71 jours pour le FADeC affecté MEMP le taux de consommation est de 37,53%.

Au niveau du MAEP, la consommation est meilleure (81,05%) et correspond à un retard moins important (26 jours)

Avec la suspension du PPEA, les ressources attendues des ministères concernés (MS, MERMPEDER) n'ont pas été transférées.

Risque :

Risque de prévision de recettes irréalistes suite au non transfert du PPEA du Ministère de l'Energie, le PPEA (MS) et du PPEA (MERMPEDER).

Recommandation :

Il est souhaitable que :

- la CONAFIL fasse les diligences auprès des structures concernées en vue de transférer à bonne date les ressources annoncées en début d'année.
- les Ministères sectoriels en l'occurrence le Ministère de la Santé et le Ministère de l'Energie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMEDER) transfèrent à bonne date les ressources annoncées en début d'année.

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)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	26/02/2015-----	-29/04/2015-----	29/09/2015-----
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	Inconnu-----	-Inconnu-----	-----Inconnu-
Retard en nombre de jours (3-0)	-----	-----	-----
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	26/02/2015	21/5/2015	29/9/2015

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	19/5/2015	2/6/2015	12/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	-----	-----	-----

* 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	25/06/2015			11/05/2015	
Retard en nombre de jours	71j			26j	

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 :

Le transfert du FADeC affecté MEMP a accusé un retard de 71 jours et celui du FADeC affecté MAEP a accusé un retard de 26 jours.

Risque :

Retard dans le démarrage et l'exécution des travaux ciblés par les ressources du FADeC affecté.

Recommandation :

La CONAFIL devra mener auprès des structures concernées toutes les diligences en vue de transférer à bonne date les ressources du FADeC Affecté.

- Les Ministères sectoriels en l'occurrence le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire (MEMP) et le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP) devront transférer à bonne date les ressources du FADeC Affecté.

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 :

Les ressources transférées à la commune par le Receveur des Finances sont notifiées au Receveur percepteur par des BTR n°009/601/612/ du 26 février 2015, BTR n°133 du 21 mai 2015, BTR n°266 du 29 septembre 2015, n°160 du 25 juin 2015, BTR n°240 du 23 septembre 2015 ; BTR n°227 du 23 septembre 2015 ; BTR n°147 du 25 juin 2015 ; BTR n°253 du 23 septembre 2015 ; BTR n°080 du 29 avril les BTR ainsi transmis par le Receveur des Finances par BE n°047/DGTCP/RGF/RF/FAD/RP/612 du 18 mai 2015 ; BE n°031 du 10 avril 2015, BE n°075 du 29 juillet 2015 ; BE n°093 du 30 septembre 2015 ; BE n°108 du 12 octobre 2015.

Le Receveur-percepteur tient un registre informatisé FADeC qui a retracé les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion 2015.

Le C/SAF tient un registre auxiliaire FADeC où seules des dépenses FADeC sont enregistrées.

Les copies des BTR transmises par le Receveur-percepteur au Maire sont disponibles chez le Chef du Service des Affaires Financières.

Risque :

Non traçabilité dans la transcription des ressources FADeC.

Recommandation :

Le C/SAF devra tenir le registre FADEC qui retrace toutes les dépenses financées sur FADeC et toutes les recettes provenant du FADeC.

1.2.3 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 RP n'a rejeté aucun mandat au cours de l'année 2015. Tous les mandats validés par le RP au cours de l'année 2015 portent la mention « Vu et bon à payer ». Le RP tient à son niveau un relevé informatisé des mandats payés. (Paiement à vue).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Délais d'exécution des dépenses

1.2.4.1 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 :

Pour la gestion 2015, les dates des différentes phases de paiement des marchés sont les suivantes :

- Paiement de l'avance de démarrage pour des travaux de construction de trois ouvrages de franchissement sur l'axe Kountori-Datori dans la commune de Cobly :
 - Paiement du 1^{er} acompte : facture n°001/EGF/2015 ; mandat n°241 ; date de réception du mandat et des pièces par le Receveur-

- percepteur (cachet arrivée) : 01 décembre 2015 ; date de paiement juridique RP (date visa bon à payer) : 01 décembre 2015 ; date de paiement comptable RP : 01 décembre 2015. paiement du 1^{er} acompte : facture n°001/EGF/2015 : mandat n°241 ;
- Paiement du 2^{ème} acompte : mandat n°293 ; date de réception du mandat et pièces par RP (cachet arrivée) : 31 décembre 2015 ; date de paiement juridique RP (date visa bon à payer) : 31 décembre 2015 ; date de paiement comptable RP : 31 décembre 2015.
- Paiement de l'avance de démarrage pour les travaux d'aménagement des infrastructures de transport rural :
- Paiement du 1^{er} acompte : facture n°046SGB/2015 ; mandat n°279 ; date de réception du mandat et des pièces par le RP (cachet arrivée) : 28 décembre 2015 ; date de paiement juridique RP (date visa bon à payer) : 29 décembre 2015 ; date de paiement comptable RP : 29 décembre 2015.
 - Paiement du 2^{ème} acompte : mandat n°302 ; date de réception mandat et par pièce par RP (cachet arrivée) : 31 décembre 2015 ; date de paiement juridique RP (date visa bon à payer) : 31 décembre 2015 ; date de paiement comptable : 31 décembre 2015.

Le délai moyen de paiement au niveau du RP est de cinq jours (5j) ; le délai moyen de paiement des acomptes est de neuf (9j) jours ; le délai moyen de mandatement est de trois (3) jours. En somme, la norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4.2 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 moyen de paiement comptable au niveau du RP est de cinq (05) jours. Aucun dossier de l'échantillon n'a fait l'objet de rejet par le RP et aucun dossier de l'échantillon ne présente une situation anormale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.5 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 :

Le C/SAF tient un livre-journal des dépenses engagées (Registre d'engagement des dépenses) pour la gestion 2015. Ce livre-journal est informatisé (logiciel LGBC) et relié et paraphé. Idem pour le livre-journal des dépenses payées appelé Registre de mandatement. Tous ces registres sont enliassés, datés signés. Le C/SAF ainsi que le RP tiennent chacun à leur niveau, le registre auxiliaire FADeC (registre chez le C/SAF, fiches informatisées chez le RP). Le registre du C/SAF, coté et paraphé, n'a pas été cependant identifié sur la couverture comme « registre auxiliaire FADeC » mais comme « registre des engagements ». Ouvert depuis le 12 janvier 2012, le registre auxiliaire FADeC au niveau de la commune où sont transcrites uniquement les dépenses FADeC, a été reconduit d'année en année sans formule d'arrêt à la fin de chaque année. Six (06) feuillets paraphés mais vides ont été agrafés comme une séparation entre la gestion 2014 et la gestion 2015.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC. La tenue de ce registre (autant de l'ordonnateur que du comptable) permet de connaître distinctement : la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ; la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Risque :

Manque de transparence dans la transcription des ressources dans le registre auxiliaire FADeC.

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières devrait Identifier et transcrire toutes les dépenses et les recettes dans le registre auxiliaire FADeC et l'arrêter à la fin de chaque année avec la formule d'arrêt que voici : « arrêter le présent registre au n° et à la date... » avant de commencer une nouvelle transcription.

1.2.6 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 :

Madame KOKOUA Victoria a été nommée par arrêté Année 2016 N°64-2/002MCC-SG-SAG- du 18 avril 2016 portant nomination des agents du service financier de la Mairie, chef de division chargée de la section du Matériel. Mais c'est le chef du service des affaires financières qui tient des fiches informatisées du patrimoine à la place du registre des immobilisations de la commune Cobly, faisant ainsi uniquement l'inventaire des biens meubles de la commune. Le registre d'inventaire des stocks finaux à chaque fin d'année n'a pas été tenu ni même un registre des immobilisations.

Risque :

Non sécurisation du matériel et des biens meubles, soustraction / disparition du matériel.

Recommandations :

Le chef de division du Matériel doit tenir un registre d'inventaire des stocks finaux retraçant les entrées, les sorties et le stock existant à une date donnée et un registre des immobilisations énumérant tous les terrains appartenant à la mairie de Cobly et récapitulant tous ses bâtiments et les enregistrements y afférents.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ni au Préfet le point d'exécution des projets. Mais le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement de recettes et des dépenses (cf BE n°20/DGTCP/RGF/RFA/RP/612 du 05 février 2015 qui a transmis la situation de trésorerie de la commune du 01 janvier 2015 au 31 janvier 2015 ; la situation financière de la commune du 01 janvier 2015 au 31 janvier 2015 et des bordereaux des recettes et des dépenses (Fonctionnement et Investissement du 01 janvier 2015 au 31 janvier 2015 ; BE n° 42 du 06 mars 2015 ; n°65 du 10 avril 2015, BE n°73 du 08 mai 2015 ; n° 90 du 05 juin 2015 ; BE N°101 du 01 juin 2015, BE N°118 du 07 août 2015 ; BE n°127 du août septembre 2015 ; B E n°166 du 07 octobre 2015 ; BE n° 198 du 06 novembre 2015 ; BE n°221 du 09 décembre 2015 ; BE n°255 du 16 janvier 2016 transmettant mensuellement les mêmes documents.

Risque :

Non suivi par le SP/CONAFIL des opérations financées sur FADeC et par le Préfet des projets exécutés par la mairie de Cobly.

Recommandation :

Le Maire devra veiller par le biais du chef du service développement et planification (Point Focal FADeC) à transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC et au Préfet le point d'exécution des projets dorénavant sous forme de sorties Excel du module analytique.

1.2.8 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 ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	27 616 953	26 016 953	26 016 953	26 016 953	0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	12 639 000	12 639 000	12 639 000	12 639 000	0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
dont :									
7421	FADeC non affecté fonctionnement	27 616 953	26 016 953	26 016 953	26 016 953	0	0	0	
1411	FADEC affecté entretien et réparations et autres	12 639 000	12 639 000	12 639 000	12 639 000	0	0	0	
7421	Autres non identifiés aux comptes (PSDCC Communautés)	180 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000	0	0	0	
	TOTAL	220 255 953	158 655 953	158 655 953	158 655 953	0	0	0	

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	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Comptre adm - registre auxiliaire FADeC	Ecart Comptre administratif – Compte de GEstion	Ecart Registre auxiliaire FADeC – Compte de gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
1411	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	244 267 279	244 267 279	244 267 279	244 267 279	0	0	0	
dont :									
1411	FADeC non affecté investissement	244 267 279	244 267 279	244 267 279	244 267 279	0	0	0	
1411	PSDCC Communes	41 154 981	41 154 981	41 154 981	41 154 981				
7421	PSDCC Communes et communautés	180 000 000	120 000 000	120 000 000	120 000 000				
1411	FADEC affecté investissement	409 070 329	90 965 706	90 965 706	90 965 706	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	874 492 589	496 387 966	496 387 966	496 387 966	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Dans le tableau n°8, les montants FADeC (26 016 953 FCFA), transcrits dans la colonne intitulée « reçu virements compte administratif » au compte n°74 « Dotations, subventions et participations » sont identiques au montant transcrit dans la colonne « recouvrement compte de gestion » et dans la colonne « montant registre auxiliaire FADeC C/SAF »

Le FADeC affecté MEMP (Entretien et Réparation) d'un montant de 12 639 000F est identique dans tous les documents (compte administratif, compte de gestion, registre auxiliaire FADeC).

Ces montants FADeC inclus dans la rubrique « Dotations, subventions et participation » dans la section « Fonctionnement-Recettes » s'élèvent en prévisions à 210 456 953 FCFA et en recouvrement à 172 459 641 FCFA.

La commission constate, à l'examen du compte administratif année 2015, que :

- au compte 74-« subventions et participations », l'inexistence d'une sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » et d'autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » l'inexistence de sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation »
- au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement s'élevant à 626 665 202 FCFA sur le plan prévisionnel et à 353 523 391 FCFA de recouvrement, la commission a constaté l'inexistence d'une sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et d'une autre sous-rubrique « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine ; ainsi que l'inexistence de la sous rubrique « report pour chaque type FADeC ».
- L'inexistence, au niveau des dépenses d'investissement, du compte n° 22. Dans cette section de dépenses d'investissement, il a été noté seulement les comptes n° s 21, 23, 24. Et dans la colonne « reste à payer », il y a le chiffre 0 ; ce qui signifie que tous les mandats émis ont été payés.

La commission a également noté dans le même compte administratif l'existence de tableaux détaillés faisant apparaître :

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

- Enfin, la même rubrique 7421 a été pris en compte à deux reprises avec des intitulés différents : « FADeC non affecté investissement » et « autres non identifié au compte PSDCC communautés ».

Risque :

Risque de détournement des fonds FADeC.

Recommandations :

Le chef du service des affaires financières devra :

- transcrire les ressources et les dépenses FADeC affecté et non affecté dans des rubriques et des sous-rubriques des comptes 74 et 14 du compte administratif. Ces sous-rubriques seront dénommées « FADeC Fonctionnement non affecté », « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » de sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation » spécialement créées à cet effet dans le compte administratif.
- créer une sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et une autre sous-rubrique « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine ; ainsi que la sous rubrique « report pour chaque type FADeC ».

Par ailleurs, 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	MONTANTS
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparation	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Ministère 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	
74213	FADeC affecté autres fonctionnements	
742131	MERPMEDER/PPEA-IMS	

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 12 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférables	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au développement des Communes	
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	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRU)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la Famille	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	

Source : Documents comptables de la commune

1.2.9 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Au niveau du S/PRMP, il existe un dossier par opération financée sur FADeC. Les dossiers comportent tous les documents essentiels. Le C/ST et le S/PRMP disposent d'une salle réservée au secrétariat des marchés publics où tous les dossiers de marché public sont entreposés, classés par année et par opération. Le C/ST conserve les documents de passation des marchés publics en version électronique sur son ordinateur et sur un disque dur externe fourni par le PPEA.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.10 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 Recette-perception, le RP archive ses documents dans une armoire ramenée depuis la DGTCP. La Recette-perception est abritée par la mairie qui a mis un local à sa disposition.

Le RP fait aussi de l'archivage électronique par le logiciel W-Money fonctionnel. Il détient un disque dur Excel pour sécuriser ses données. La Recette Perception bénéficie d'un climatiseur ramené de la DGTCP et de deux ordinateurs dont l'un a été fourni par la Mairie et l'autre ramené du Ministère des Finances.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Ci- après la liste et les montants des projets réalisés sur les ressources FADeC inscrits dans le Plan Annuel d'investissement et aussi dans le budget primitif gestion 2015 approuvés par le Préfet.

Plan Annuel d'Investissement

Projet 5.2 : Aménagement des agglomérations

- Assurer l'entretien courant des pistes rurales : 45 000 000 FCFA

Budget Primitif : page 51 Compte 2331 : Voies de terre : 45 000 000 FCFA
Réalisation des ouvrages d'art sur des infrastructures du transport rural dans la commune dans le cadre du PASTR 2015 (FADeC)

La construction de l'hôtel de Ville de la mairie de Cobly est un projet qui s'étale sur plusieurs années. Il a été inscrit pour la première fois dans le PAI en 2012.

Pour l'exercice budgétaire 2015, il a été réinscrit dans le budget primitif page 51 pour un montant de 155 000 000 FCFA

De manière globale, les prévisions budgétaires sont en cohérence avec les documents de planification.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 13 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	1 520 000	2,23%
Pistes rurales	2	64 690 263	95,06%
Suivi et contrôle	1	1 840 420	2,70%
Total	4	68 050 683	100,00%

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

SECTEUR	FADeC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	44 891 415	93,7%
Suivi et contrôle	1	2 997 890	6,3%
			0,0%
Total	2	47 889 305	100,0%

SECTEUR	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	1	1 520 000	1,31%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	44 891 415	38,72%
Pistes rurales	2	64 690 263	55,80%
Suivi et contrôle	2	4 838 310	4,17%
			0,00%
Total	6	115 939 988	100,00%

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

Constat :

En 2015, la commune a exécuté au total cinq marchés à savoir :

- Construction de trois ouvrages de franchissement sur l'axe Kountori-Datori : Source de financement : FAIA Montant : 44 891 415 FCFA
- Construction de deux ouvrages de franchissement sur l'axe TOUGA I-Oukoudo (TOUGA II) : Source de Financement : PSDCC Montant : 19 879 763 FCFA
- Aménagement des Infrastructures de Transport Rural (ITR)/Construction des ouvrages de franchissement avec la Méthode à Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO) dans le cadre du PASTR Source de Financement : FADeC non affecté Montant : 44 810 500 FCFA
- Conduite d'opération, de suivi et le contrôle de l'entreprise en charge des travaux de construction de (03) ouvrages de franchissement sur l'axe KOUNTORI-DATORI Source de Financement FAIA Montant : 2 997 890 FCFA
- Conduite d'opération, de suivi et le contrôle de l'entreprise en charge des travaux de construction de (02) ouvrages de franchissement sur l'axe TOUGA I-Oukoudo TOUGA II. Source de Financement : PSDCC Montant : 1 840 420 FCFA

En conclusion, en 2015, la commune de Cobly n'a investi que dans les secteurs « Pistes Rurales » et autre secteur qu'on pourrait dénommer : « Etudes et contrôle » pour les cinq marchés exécutés.

En ce qui concerne les neuf marchés échantillonnés et visités, c'est-à-dire les cinq de 2015 en plus des trois constructions et de la réfection suivantes :

- Cinquante cabines de latrines au profit des établissements scolaires et formations sanitaires de la Commune de Cobly ; Source de Financement : PPEA II Montant : 12 895 772 FCFA +11.906 994 FCFA = 24 802 766 FCFA
- Module de trois classes+ bureau-Magasin à l'EPP Datori B Source de Financement : FADeC MEMP 2013
- Un bloc, en rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B. Source de Financement : FADeC et PMIL 2013 Montant : 25 901 082 FCFA
- Réfection de quatre bâtiments administratifs à Cobly Source de Financement FADeC non Affecté Montant 12 010 500 FCFA

En somme, la commune de Cobly a investi, avec les marchés échantillonnés dans les secteurs des Pistes rurales, hygiène et assainissement de base, Education maternelle et primaire ; équipements marchands, administration locale.

En général et selon le tableau n°10 intitulé « Répartition des réalisations par secteur de compétence », la Commune de Cobly a investi dans les trois secteurs prioritaires ci-après financés par le FADeC Non Affecté :

Secteurs du FADeC Non Affecté :

- Administration Locale : 1 réalisation : 2,23%
- Pistes rurales : 2 réalisations 95,06%
- Suivi et contrôle : 1 réalisation 2,70%

Secteurs non affectés :

- Agriculture, Elevage et Pêche et Dvlpt Rural : 93,7%
- Suivi et contrôle : 6,3%

Secteurs du FADeC Affecté et Non Affecté

Administration Locale : 1,31%

Agriculture, Elevage et Pêche et Dvlpt Rur : 38,72%

Pistes rurales : 55,80%

Suivi et contrôle : 4,17%

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau 14 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADeC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	2	64 690 263	95,06%
Etudes / Suivi / contrôles	1	1 840 420	2,70%
Formation / Renforcement capacités	1	1 520 000	2,23%
Total	4	68 050 683	100,00%

NATURE	FADeC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	1	44 891 415	94%
Etudes / Suivi / contrôles	1	2 997 890	6%
Total	2	47 889 305	100%

NATURE	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	3	109 581 678	94,52%
Etudes / Suivi / contrôles	2	4 838 310	4,17%
Formation / Renforcement capacités	1	1 520 000	1,31%
Total	6	115 939 988	100,00%

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

Constat :

En 2015, les natures des projets initiés par la Commune de Cobly concernent l'aménagement, la réhabilitations et la réfection et aussi l'étude, le suivi et le contrôle.

Pour les marchés échantillonnés, les projets sont, selon la nature, de la construction et de l'équipement, de l'entretien, de l'aménagement, de la réhabilitation, de la réfection.

Pour l'ensemble des projets contenus dans le tableau n°11, la commune de Cobly a investi dans les natures de projets ci-après :

- FADeC non Affecté
- Construction :95,06%
- Etudes Suivi Contrôle : 2,70%
- Formation/Renforcement Capacités : 2,23%
- FADeC Affecté :
- Construction : 1réalisation : 94%
- Etudes/Suivi/contrôle : 1réalisation :16%
- FADeC Affecté + Non Affecté :

- Construction : 3 réalisations : 94,52%
- Etudes/Suivi/Contrôle : 4,17%
- Formation/Renforcement de capacités : 1,31%

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau 15 : Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	3	60,00%
Marchés de fournitures et services	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	2	40,00%
Totaux	5	100,00%
	Nombre de marchés dans la liste ¹	38
	Cellules vides à renseigner pour nature prestation	33

Constat :

En 2015, la Commune de Cobly a exécuté trois marchés de travaux (construction d'ouvrages de franchissement) et deux marchés de prestations intellectuelles (conduite d'opération, contrôle et suivi des ouvrages de franchissement). Les marchés de travaux constituent 60% des réalisations et les marchés de prestations intellectuelles 40%.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	6	16,22%
Réception provisoire	14	37,84%
Réception définitive	17	45,95%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	37	100,00%

¹ Les 38 marchés concernent ceux des années 2013 à 2015

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
	Nombre de marchés dans la liste	38
	Cellules vides à renseigner pour mode passation	1

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

Constat :

Sur 38 projets prévus dans le budget communal, 06 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés soit 16,22%. 14 sont réceptionnés provisoirement soit 37,84% et 17 réceptionnés définitivement soit 45,95%.

Les marchés échantillonnés ne sont pas à l'étape de recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP. Leur niveau de réalisation est de 100%. Ils ont été réceptionnés définitivement sauf le marché de construction de trois (03) ouvrages de franchissement sur l'axe Kountori-Datori qui a été provisoirement réceptionné. Aucun chantier n'a été abandonné

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 17 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Pas de réalisation inéligible			
	TOTAUX			

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

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

Norme :

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

Aucune réalisation inéligible n'a été faite sur les ressources FADeC gestion 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

La commission a visité six réalisations réceptionnées définitivement et trois réalisations réceptionnées provisoirement sur financement FADeC. Toutes les réalisations sont fonctionnelles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST élabore des rapports mensuels de suivi-contrôle de l'exécution des travaux ; Le contrôleur fait également des fiches techniques de contrôle des travaux de construction par exemple de 2 ouvrages de franchissement sur l'axe TOUGA I-OUKODO.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission a visité les chantiers suivants :

- Cinquante cabines de latrines au profit des établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics de la commune de Cobly. (Nanagadé). Quatre cabines ont été visitées. Malfaçons constatées : Ravinement du sol par les eaux pluviales ; fissures dans les murs et au niveau de la dalle. Photos n° s 100-0495 à 498.
- Modules de 3 classes+ bureau+ magasin à l'EPP Datori B Pas de constat de dégradation Photos n° s 100-0500 à 502
- Construction de 03 ouvrages de franchissement sur l'axe Kountori- Datori Localisation Serhounguè et Tarpingou RAS
- Construction d'un bloc, en rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly. Pas de constat majeur
- Travaux de construction de deux (02) ouvrages de franchissement sur l'axe Tonga I et II RAS
- Module de trois classes + bureau-Magasin à l'EPP Bagapoli Constat : Fissures sur le sol de la terrasse imbibé d'eau. Infiltration d'eau pluviale dans le mur lézardé
- Travaux d'aménagement des infrastructures de transport rural ; construction d'ouvrage de franchissement avec la méthode HIMO, exercice 2014 ; RAS
- Réfection de quatre bâtiments administratifs à la Mairie de Cobly RAS
- Fournitures de mobiliers de bureau au profit de 04 arrondissements et le bureau de la radio de transmission Constat : Pas d'immatriculation FADeC.

Risque :

Dégradation rapide du patrimoine de la commune.

Recommandation :

Il est recommandé :

- au Maire de donner des instructions au C/ST pour faire corriger les malfaçons constatées avant la réception définitive des ouvrages
- au C/ST de contraindre les entrepreneurs à corriger les malfaçons constatées avant la réception définitive des travaux.

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 :

Seuls les mobiliers de bureau au profit des arrondissements Kountori, Datori, Cobly n'ont pas été immatriculés FADeC.

Risque :

Confusion entre les réalisations FADeC et les autres réalisations.

Recommandation :

Le chef du service technique devra veiller à l'immatriculation FADeC des mobiliers de bureau acquis au profit des arrondissements Kountori, Datori, Cobly et consorts.

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	DAOn°002/COB/S-PRMP/2015 du 15/06/2015 relatif à la construction de 03 ouvrages de franchissement sur l'axe KOUNTORI-DATORI	44 891 415	FAIA	Appel d'offre ouvert	Entretien piste rurale	100%
2	DAO n°003/COB/S-PRMP/2015 du 15/06/2015 relatif à la construction de deux ouvrages de franchissement sur l'axe Touga I et Touga II (oukoudou)	19 879 763	PSDCC	Appel d'offre ouvert	Entretien piste rurale	100%
3	Contrat de travaux n°003-2015/PRMP-CPMP-ST relatif à l'aménagement des infrastructures de transport rural (ITR) construction des ouvrages de franchissement avec la Méthode à Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO) dans le cadre du PASTR (Prog. D'appui aux sous-secteurs de transport rural	44 810 500	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Piste rurale	100%
4	Contrat de prestation de service n°004-2015/PRMP-CPMP-ST relatif à la conduite d'opération, le suivi et le contrôle de l'entreprise en charge des travaux de construction de 03 ouvrages de franchissement sur l'axe KOUNTORI-DATORI	2 997 890	FAIA	Sollicitation de manifestation d'intérêt+ demande de proposition	Etude	100%
5	Contrat de prestation de service n°005-2015/PRMP-CPMP relatif à la conduite d'opération, le suivi et le contrôle de l'entreprise en charge des travaux de construction de 02 ouvrages de franchissement sur l'axe Touga I-Oukoudo (Touga II)	1 840 420	PSDCC	Sollicitation de manifestation d'intérêt + demande de proposition	Etude	100%

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	2	40,00%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	3	60,00%
Totaux	5	100,00%
	Nombre de marchés dans la liste	38
	Cellules vides à renseigner pour mode passation	33

Constat :

La commune de Cobly a passé deux marchés de prestations intellectuelles par cotation soit 40% et trois marchés de travaux par appel d'offres ouvert soit 60%.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Le Plan de Passation des Marchés Publics original a été élaboré le 22 avril 2015. Transmis à la DNCMP par BE n°64-2/019/MCC-SG-ST du 23 février 2015, il a été rejeté par cette dernière qui a demandé de le transmettre et de le valider à travers le SIGMAP (Système Intégré de Gestion des Marchés Publics) ; ce qui a été fait le 05 mai 2015 et publié dans le journal « La nation » le même jour. Ce plan a connu une 1^{ère} révision le 28 mai 2015. Il a été créé et transmis à la DNCMP et validé le même jour. Il a été publié le 28 mai 2015. Les colonnes dudit plan sont les suivantes : N°/Références/Description/Type de marché/

Mode passation des marchés (AOI, AON, AOO, AOR, DC) Montant Estimatif en FCFA, Source de Financement (BN, BA, FE et Don), Ligne d'imputation budgétaire, Organe de Contrôle Compétent (DNCMP, CCMP et DDCMP), Autorisation d'engagement. Il est conforme au modèle adopté par l'ARMP. Le Plan comporte tous les marchés prévus pour être passés en 2015. Mais, en définitive, il n'a été passé en 2015 que trois marchés de travaux et deux marchés d'études. Le plan est validé par la CCMP électroniquement et par code.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

- Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier
- Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier
- Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »

(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP)

Constat :

Aucun marché de l'échantillonné n'a été fractionné pour rester en dessous du seuil.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux

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

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

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

Constat :

Aucun marché de 2015, ni aucun marché de l'échantillon n'est dans le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Tous les dossiers de passation des marchés publics échantillonnés ont été soumis par la Personne Responsable de la Passation des Marchés Publics (PRMP) au Président de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) qui a élaboré des rapports sur lesdits dossiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

La commission a pris connaissance de l'extrait du Journal « La Nation » n°6260 du mercredi 17 juin 2015 contenant l'avis de passation des Marchés Publics n°001 à 009/LOB/SPRMP/2015 du lundi 15 juin 2015 et de la Nation n°6262 du vendredi 19 juin 2015. Tous les cinq marchés de 2015 ont été publiés dans les journaux. Les Avis d'appel d'offres sont également publiés sur le site Système Intégré de gestion des marchés publics (SIGMAP). L'avis de publication d'attribution des Marchés Publics n°001/COB/ S-PRMP/2015 du mardi 13 octobre 2015 pour les trois (03) marchés de travaux franchissement KOUNTORI-DATORI -TOUGA I et II – franchissement avec Méthode HIMO dans le cadre du PASTR est la preuve de la publication de l'attribution provisoire. La preuve de l'information aux soumissionnaires retenus c'est, par exemple, la lettre n°64-2/009/MCC-SG-ST du 13 octobre 2015 relative à la notification provisoire pour travaux de construction de trois ouvrages de franchissement sur axe KOUNTORI-DATORI adressée aux soumissionnaires retenus. Les Directeurs de l'Entreprise « Construction Générale des Bâtiments et TP Quartier Taïfa tél : 95-50-05-56 ; de l'entreprise Klani ; de l'entreprise bureau d'Ingénierie de Construction Tél 95-85-85-10 sont les soumissionnaires non retenus auxquels la lettre n°64- 2/009/MCC-SG-ST du 29 octobre 2015 relative à la notification de rejet n°008 et 007 du 29 octobre 2015 a été adressé.

La lettre n°64-2/12/00CC relative à la récapitulation des résultats pour la sélection d'une entreprise dans le cadre de l'Aménagement des ouvrages de construction des ITR a validé l'offre de l'entreprise GBEMISHOLA et rejeté l'offre des entreprises TINDO Sarl et Djèdjèlayé.

Les DAO échantillonnés et dépouillés par la Commission sont constitués des pièces suivantes :

- bordereaux émanant du Président de la Commission de Passation des Marchés Publics soumettant les projets de DAO à l'approbation du Président de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
- extrait de la Nation n°6260 du Mercredi 17 juin 2015 contenant les avis de passation n°001 à 009 ;
- PV d'ouverture des plis CPMP ;
- rapport d'analyse et d'évaluation des offres ;
- PV d'attribution provisoire ;
- étude des PV d'ouverture et d'attribution des Marchés Publics
- PV d'examen, pour la validation des PV de la CPMP ;
- notification de rejet de l'offre aux entreprises non retenues ;

- notification d'une adjudication définitive aux soumissionnaires retenus ;
- lettre demandant l'approbation des Marchés Publics au Préfet des Départements de l'Atacora et de la Donga ;
- arrêté préfectoral portant approbation des contrats des Marchés Publics ;
- rapports d'étude des projets de contrat émanant de la CCMP ;
- procès-verbaux de remise de site
- ordre de service relatif à la notification du marché et au démarrage des travaux
- rapport de visite de chantier
- PV de réception provisoire
- procès-verbal de constat d'achèvement du chantier

Pour les offres techniques (Contrôle de trois ouvrages de franchissement sur l'axe KOUNTORI-DATORI)

- étude de projet de dossier de sollicitation de manifestation d'intérêt
- PV d'ouverture des plis des dossiers de manifestation d'intérêt
- PV d'ouverture des plis des offres techniques
- rapport d'analyse et d'évaluation des offres techniques
- PV de validation de l'étude des offres techniques
- PV d'ouverture des plis des offres financières
- rapport d'analyse et d'évaluation des offres financières
- PV d'attribution provisoire
- PV d'examen pour la validation des PV de la CPMP
- lettre de notification provisoire à l'entrepreneur etc...etc...
- arrêté préfectoral portant approbation des contrats des MP
- ordre de service relatif à la notification du marché et du démarrage des travaux
- fiche technique de contrôle des travaux
- rapport mensuel de suivi-contrôle des travaux
- rapport d'achèvement des travaux

Sont annexés au procès-verbal d'ouverture des plis, les listes de présence des membres de la CPMP ; de la CCMP ; des soumissionnaires ou leurs représentants ;

Les dates et heures d'ouverture des plis ne varient pas sensiblement.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Cinq DAO ont été vendus en 2015. Les DAO sont conformes aux modèles-types recommandés par l'ARMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

L'Avis d'Appel d'offres comporte les informations susmentionnées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les Procès-verbaux contiennent tous les renseignements sus-indiqués et sont conformes au registre.

La contexture du registre spécial de réception des offres est la suivante : N° d'ordre/Raison sociale et coordonnées du soumissionnaire/heure de réception/Nom et signature du déposant/Nom et signature du réceptionnaire/Observations.

Les heures de réception des offres varient entre 8 heures 18 minutes et 10 heures 38 minutes. Le PV et le registre sont cohérents. Les PV renferment, pour la plus grande part ces renseignements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les Procès-Verbaux d'attribution des marchés comportent les éléments indiqués sont signés par les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics. Ce sont les notifications de l'adjudication provisoire et définitive qui ont été signées par le Maire.

Risque :

Non fiabilité du Procès-verbal d'attribution des marchés.

Recommandation :

Le Maire devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des offres.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux

prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

Aucun marché de 2015 et aucun marché de l'échantillon n'a requis l'avis de la DNCMP. Tous les dossiers de l'échantillon ont été étudiés par la CCMP avec avis favorable.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

En 2015, il n'y a pas eu de marché supérieur au seuil de passation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

Constat :

Pour les dossiers de l'échantillon, les dates des procédures sont bien remplies. Les délais de procédure ne dépassent pas les normes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Il n'y a pas eu de marché de gré à gré.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit

être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

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

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

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

Constat :

Il n'y a aucun marché saucissonné pour le recours d'une consultation. Les deux marchés de prestation intellectuelle ont été passés selon la procédure de demande de cotation prévue par le décret n° 2011-479. Les marchés de travaux ont été passés selon la procédure d'appel d'offre ouvert.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été enregistrés au bureau d'enregistrement des domaines de Natitingou. Le cachet dudit bureau sur les contrats fait foi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après :

contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

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

Constat :

Les liasses de justifications comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise. Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marchés de travaux, les procès-verbaux de remise de site et les attachements existent. Le chef du service technique est signataire des attachements. Les procès-verbaux de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

Selon le point 5.1 du 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 :

Pour les marchés échantillonnés, la commission a dénombré trois contrôleurs indépendants. Le chef du service technique s'occupe des autres chantiers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les délais contractuels des marchés de l'échantillon ont été respectés. Aucun chantier n'a été abandonné.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu d'avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Pour l'année 2015, chaque commission n'a produit qu'un seul rapport à cause de la situation socio-politique très tendue de la commune. Il n'y a pas eu de délibération du Conseil Communal sur lesdits rapports. Le fonctionnement des commissions permanentes est budgétisé mais jusqu'ici, les commissions permanentes n'ont pas encore perçu de perdiem puisque celui-ci est subordonné au fonctionnement effectif.

Risque :

Non maîtrise des dossiers de la commune.

Recommandation :

Les Présidents des commissions permanentes devront :

- tenir des séances de travaux et veiller à l'élaboration des rapports à discuter et à délibérer par le Conseil Communal au cours des sessions

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 a élaboré quatre rapports d'activité au cours de l'année 2015. Le premier rapport du 1^{er} trimestre date de mars 2015 ; la seconde date de juin 2015 et la troisième date de septembre 2015.

Dans le 1^{er} rapport d'activités, il a été question de la mise en œuvre des projets et programmes 2015 de la commune de Cobly, des audiences accordées aux populations et des missions effectuées à l'extérieur de la commune.

Le 2nd rapport a abordé de façon identique les mêmes sujets.

Dans le 3^{ème} rapport, il a été abordé les sujets ci-après :

- La participation à une formation organisée par le Centre de Formation de l'Administration Locale (CeFAL)
- La passation des charges entre le Maire sortant et le Maire entrant ;
- La participation à un forum sur le bilan des douze années de décentralisation
- La séance d'appui conseil tutelle.
- La séance de restitution de l'audit de la gestion des fonds FADeC :
- La séance d'échanges sur le système de réduction des risques et catastrophe dans la commune ;
- La tenue de la première réunion de municipalité de la troisième mandature ;
- La réunion de prise de contact avec le personnel de l'administration communale ;
- La séance de travail avec la Direction Départementale de l'Habitat de l'Urbanisme et de l'Assainissement ;
- La rencontre avec une délégation de la Poste du Bénin.
- Les audiences accordées aux partenaires techniques et financiers et aux populations

Le quatrième rapport n'est qu'un bilan des activités du conseil communal et du maire du 27 novembre 2014 au 24 mars 2015. Il est axé de façon très sommaire sur les points suivants :

- Administration communale
- Gouvernance financière et comptable
- Intercommunalité
- Partenaire Technique et Financier

Mais aucun de ces rapports d'activités successifs du Maire n'ont intégré le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ni l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. L'ordre du jour est souvent réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition de compte d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins de la population.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à ce que ses rapports d'activités intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente et l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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	SG	SAF	ST	SDLP	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms	GNAMOU	TCHAWIENI T.	MAMOUDO	Sanhouekoa	GNAMOU	Bebo R.

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
du responsable	Comlan Y.	N.	U M.	K.André	Yimpo C	
Nbre d'années d'expériences	1 an	1 an	12 ans	08 ans	1 an	1 an
Catégorie	B	B	A	B	B	B
Domaine d'études/ diplôme	Amén. Ter.	Comptabilité gestion	Génie Civil	Dévelop. Local	Aménag. Ter	Droit
Formations complémentaires	Pédagogie		Marché Public		–	Pédagogie
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	03	00	01	00	00
OBSERVATIONS						

Constat :

Les profils des chefs de service sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné. Cependant la mission a constaté des postes instables du fait de changements de leurs titulaires : ainsi l'ancien chef du service des affaires financières a démissionné suite à son succès au concours de recrutement des Agents Permanents de l'Etat organisé en 2015. Le nouveau C/SAF a pris service le 18 mai 2015. Des mutations ont été faites. L'ex-chef du service des affaires domaniales et environnementales est devenu chef du service des affaires générales. Et l'ancien titulaire du poste a été affecté à la Radio de Transmission. En outre, les services manquent cruellement de personnel et les chefs de service se plaignent de l'absence de collaborateurs. A part le chef du service technique (12ans d'expériences) et le chef de service du développement local (08 ans d'expériences), tous les autres chefs de service sont des débutants à leur poste (01 an d'expérience).

Risque :

Non atteinte des objectifs de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire soutenu par le Conseil Communal doit veiller à doter la mairie d'agents qualifiés en recrutant progressivement des cadres de la catégorie A et B.

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	BEBO S. F. Robert	Néant	Néant
Nombre d'années d'expériences	11ans 04mois 15J		
Catégorie	B		
Domaine d'études	DCFPT		
Formations complémentaires	Néant		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	00		
OBSERVATIONS : Le responsable du service est réduit à sa seule personne.			

Source : données fournies par la perception

Constat :

Le Receveur-percepteur appartient au corps des contrôleurs du Trésor. Il ne dispose pas de collaborateur. Il est réduit à sa seule personne.

Risque :

Risque de surcharge de travail et de rendement moindre.

Recommandation : I

A DGTCP devra doter la Recette-perception de personnels qualifiés.

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 :

Aucun manuel de procédures n'est mis en œuvre dans la commune de Cobly. La mairie ne dispose pas non plus d'un registre inventaire des immobilisations.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandations :

Il est recommandé :

- au Maire soutenu par le Conseil Communal d'adopter un manuel de procédures administratives et financières pour la commune de Cobly présentant clairement les modalités de planification, programmation et de mobilisation des ressources propres ; de mobilisation des transferts et subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier et le système d'information de gestion.
- au secrétaire général et aux autres chefs des services communaux de mettre en œuvre ledit manuel de procédures qui permettra au personnel de disposer d'un 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.
- au chef du Matériel de tenir un registre inventaire des immobilisations qui sera un récapitulatif des biens immeubles de la Commune.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.*

*La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres

infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire a été confirmé par la commune de Cobly par arrêté N° 64-2/020/MCC/SG-ST du 06 octobre 2015 pour exercer au sein de la Mairie les pouvoirs dévolus à la Personne Responsable des Marchés Publics conformément au décret n°2010-496 du 26 novembre 2010.

La Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) a été créée par arrêté année 2015/n°64-2/024/MCC-SG-SAG du 06 octobre 2015. Le 1^{er} adjoint au Maire détenant la maîtrise en droit a été nommé Président de la Commission de Passation des Marchés Publics. Le Chef du Service Technique ayant la licence professionnelle est nommé Spécialiste en passation des Marchés Publics. Le chef du service Etat-Civil, Mr N'OUEMOU K. Didier, détenant la licence en droit a été nommé juriste et membre de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Les membres de la CPMP ont été nommés par arrêté communal année 2015 n°64-2/025/MCC-SG-ST du 06 octobre 2015. Le Secrétariat de la Personne Responsable de la Passation des Marchés Publics a été créé par arrêté n°64-2/022/MCC-SG-ST du 06 octobre 2015 et c'est le chef du service des affaires domaniales et environnementales qui en est responsable. Les membres dudit Secrétariat ont été nommés par arrêté communal année 2015 n°64-2/023/MCC-SG-ST du 06 octobre 2015.

La Commission d'Audit FADeC a eu connaissance de quatre rapports d'activités émanant des organes de passation de marchés publics pour l'année 2015.

- Le 1^{er} provient de la CPMP et est relatif aux activités réalisées au cours de l'année 2015 sur le plan de la passation des marchés publics. Y est jointe la liste des marchés de 2014 passés dans la commune de Cobly.
- Le 2nd émane de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Maire, qui a conduit la procédure de passation de cinq (05) marchés constitués de trois (03) marchés de travaux, zéro (00) marchés de fournitures et deux (02) marchés de prestations intellectuelles.
- Le 3^{ème} est du secrétariat de la personne responsable des marchés publics qui a mis en œuvre les cinq marchés précités et qui a amorcé le Plan prévisionnel de passation des marchés et aussi sa révision. Rappelons que ce rapport émane de l'ex-S/PRMP car le nouveau S/PRMP n'a pris service qu'en décembre 2015. Il détient le baccalauréat série D et cumule son service avec celui du service de affaires domaniales et environnementales (SADE). En guise de registre infalsifiable, le nouveau S/PRMP a présenté à la commission un registre spécial de réception des offres coté mais non paraphé et dont le dernier enregistrement date du 04 juillet 2016 ;
- Le 4^{ème} rapport émane de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) dans lequel il a été rappelé les rôles de la CCMP et les activités réalisés au cours de l'année 2015 à savoir trois (03) Plans Prévisionnels de Passation des Marchés, trois (03) marchés des travaux et deux (02) marchés de prestations intellectuelles. Le secrétaire général est le chef de la Cellule de Contrôle de Passation des Marchés Publics. Lesdits marchés ont été contrôlés et ont reçu diverses autorisations mentionnées dans un tableau joint au rapport.

Une Commission de Réception des Marchés Publics a été également créée conformément aux dispositions de l'article 131 du Code des marchés publics et des délégations de service public et est composée comme suit :

Président : Le Maire ou son représentant ;

Rapporteur : Le chef du service technique de la mairie

Membres : Le Président de la Commission de Passation des Marchés Publics

- Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
- Le Receveur-Percepteur de la Commune
- Le Chef du Service Etat-Civil et Population, exerçant la fonction de juriste de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- Le Chef du Service Développement Local et de la Planification de la Mairie

Le S/PRMP a produit un seul rapport au cours de l'année 2015 relatif aux cinq marchés précités et qui a amorcé le Plan prévisionnel de passation des marchés

et aussi sa révision. Rappelons que ce rapport émane de l'ex-S/PRMP car le nouveau S/PRMP n'a pris service qu'en décembre 2015.

Un rapport émanant de la CPMP est relatif aux activités réalisées au cours de l'année 2015 sur le plan de la passation des marchés publics. Y est jointe la liste des marchés de 2014 passés dans la commune de Cobly. Le fichier des marchés est détenu par le C/ST, le S/PRMP ayant pris nouvellement service.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ont été nommés par arrêté communal année 2015 n°64-2/027/MCC-SG-ST du 06 octobre 2015.

Le secrétaire général de la Mairie de Cobly, Mr GNAMOU Comlan Yimpo est le chef de la Cellule. Il est spécialiste en aménagement du territoire. Le chef du service Etat-Civil, Mr N'OUEMOU K. Didier, détenant la licence en droit a été nommé juriste et membre de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Mr MESSANH A. Grégoire, Chef Division Territoriale des Travaux Publics exerçant la fonction d'ingénieur des Travaux Publics est membre de ladite Cellule ainsi que Mr ADOHO Kévidjo, Inspecteur des Enseignements Maternelles et Primaires et Mr TAOUEMA N. Osée, Chef du Service Informations, Communications et Archives de la Mairie de Cobly. Le chef du Service des Affaires Domaniales et Environnementales est le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Comme mentionné plus haut, il convient de noter l'existence d'un rapport émanant de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) dans lequel il a été rappelé les rôles de la CCMP et les activités réalisées au cours de l'année 2015 à savoir trois (03) Plans Prévisionnels de Passation des Marchés, trois (03) marchés des travaux et deux (02) marchés de prestations intellectuelles. Le secrétaire général est le chef de la Cellule de Contrôle de Passation des Marchés Publics. Lesdits marchés ont été contrôlés et ont reçu diverses autorisations mentionnées dans un tableau joint au rapport.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le secrétaire général a produit mensuellement les procès-verbaux des séances de travail qu'il a organisé avec les différents chefs de service. Au cours de l'année 2015, il a élaboré douze rapports.

Mais ces séances de travail sont généralement relatives aux bilans de lotissement et de recasement, aux difficultés liées au SICAD (exiguïté du bureau, insuffisance des armoires,), difficultés liées au recouvrement des taxes et des redevances sur les délégations de forage de pompes à motricité humaine et les AEV ; les retards ou absence des agents de la mairie, les difficultés du service de transmission ; la négligence de la population à retirer les actes d'état-civil, les mesures à prendre pour réussir la séance de reddition de compte de l'année 2015 ; le reclassement des agents, la collecte de fonds pour soutenir le régisseur de recettes malade, la réussite de la session budgétaire ; point de l'enregistrement des naissances et autres faits d'Etat-civil dans quatre arrondissements.

Il est noté un effort de communication et d'information administrative de la part du secrétaire général.

Mais ces compte-rendus ne retracent pas réellement l'exécution des tâches prescrites aux différents services y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

Quant au circuit administratif de quinze (15) dossiers administratifs, domaniaux, financiers, il ressort que le SG a paraphé les cinq dossiers administratifs et un seul des cinq dossiers soumis à l'inspection des auditeurs. Quant aux dossiers domaniaux, il a été porté à l'entention de la commission que le dernier lotissement a été fait en 2013 et de ce fait, ces derniers sont quasi-inexistants. Tous les courriers arrivés administratifs sont paraphés par le SG. Mais les courriers financiers sont paraphés par le C/SAF. Ce constat fait sur la base d'un échantillon de cinq dossiers administratifs, cinq dossiers domaniaux, cinq dossiers financiers est avéré : tous les dossiers financiers ne sont pas soumis au paraphe du SG.

Risque :

Non maîtrise des dossiers techniques et financiers de la commune.

Recommandations :

- Le Maire doit veiller à ce que le Secrétaire Général de la Mairie assure son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant parapher tous les courriers administratifs, domaniaux et financiers
- Le secrétaire général doit veiller à produire des compte-rendus qui retracent l'exécution des tâches prescrites aux différents services y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

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

Norme :

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

Constat :

Les délibérations n°018/MCC-SG-SAG portant installation des commissions permanentes, délibérations N°019/MCC-SA portant désignation des conseillers communautaires devant siéger à l'EPCI-Pendjari ; délibération n°020/MCC-SG-SAG portant étude des possibilités de recrutement de trois agents en appoint, délibération N°021/MCC-SG-SAG, portant dispositions à prendre pour participer à l'enterrement du feu général Mathieu KEREKOU ont été transmises au Préfet

par BE n°64-2/092/MCC/SG-SAG des décisions du conseil communal du 23 novembre 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le secrétaire général a présenté à la commission un plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC gestion 2014 daté du 08 janvier 2016. Mais le secrétaire général n'a pas élaboré de procès-verbal de réunion de service retraçant clairement pour chaque service les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre.

Risque :

Non suivi des recommandations des audits FADeC des années antérieures ; stagnation de la commune (pas de progrès dans la gestion).

Recommandations :

- Le secrétaire général doit veiller à faire le point des activités de la mise en œuvre des recommandations d'audit FADeC et à produire des procès-verbaux de réunion de service qui retracent clairement pour chaque service les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre ;
- Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en charge du contrôle interne des Marchés Publics doit être responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, les principales actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles sont :

- La rédaction des Procès-verbaux des séances de coordination du SG avec, les chefs de service
- L'organisation de la réunion de reddition de compte
- La rédaction des PV de municipalité
- L'archivage manuel en cours d'exécution (étagères en fer mis à la disposition du SICAD sur les fonds propres de la commune)
- La pose de grillage sur tableau d'affichage
- La mise à la disposition du S/PRMP d'une salle des marchés Publics

La commission précédente a recommandé l'audit interne de la commune qui est un mécanisme mis en œuvre par la commune pour s'auto-réguler. Cette recommandation est citée par le secrétaire général comme « recommandation dont la mise en œuvre pose des difficultés. » à cause du profil de la personne indiquée pour cet audit : un cabinet indépendant, un consultant ou un agent administratif.

Risque : Néant

Recommandation :

Le secrétaire général dans son rôle de coordination des services communaux peut être la personne indiquée pour l'audit interne.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés 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 :

Les archives ont été détériorées par des pluies diluviennes. Un nouveau local (ex-résidence du Maire) a été mis à la disposition du chef de service

information, communication, archives et documentation seulement en décembre 2015. En l'absence du C/SICAD malade, la commission a audité son adjoint qui a pris service le 13 mai 2016. L'ancien local a été décoiffé par une grande tornade qui a détérioré les archives. Lesdites archives mouillées et détériorées par les intempéries gisent à même le sol très poussiéreux. Le nouveau conseil installé en Août 2015 a donné des étagères au SICAD. Le local n'a ni climatiseur ni ordinateur, ni armoire. La commission n'a pas trouvé les documents budgétaires et de planification en vue et exposés dans le bâtiment vétuste.

Risque :

Non sécurisation des documents de la commune.

Recommandations :

Le Maire doit veiller à :

- réfectionner le nouveau local mis à la disposition du chef de service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation et à le doter de climatiseur , d'ordinateur et d'armoire en vue de récupérer des archives détériorées par des intempéries.
- Mettre à la disposition du public dans la salle de documentation équipée et réfectionnée, les documents budgétaires et les documents de planification, etc.

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 secrétaire général a présenté à la commission un rapport prouvant la tenue d'une séance publique de reddition de compte, une liste de présence à ladite séance, de lettres d'invitation. Mais ce compte rendu de reddition de compte ne comporte pas les engagements du Maire concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience.

Les seuls canaux d'invitation présentés aux auditeurs sont les lettres d'invitation.

Risque :

Manque de visibilité des réalisations de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit tenir sa séance de reddition de compte autour des sujets tels que :

- la planification d'investissements,
- les réalisations sur le FADeC,
- Le Maire doit également veiller à inviter par des canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale) à cette reddition de compte :
 - Les services déconcentrés, les relais communautaires, les notables ;
 - Les associations professionnelles ;
 - Les leaders d'opinion et sages ;
 - La population

Les comptes rendu et procès-verbaux de reddition de compte doivent comporter des engagements du Maire concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience publique.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commission, après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune de Cobly estime avec réserves que les réalisations au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2015 (de façon mitigée). La raison en est que l'ancien chef du service des affaires financières démissionnaire et appelé à la rescousse n'était pas disponible à 100% pour l'analyse de la planification budgétaire de la commune. La réalisation physique du PAI 2015 est estimée à 25% et celle financière à 15,5%. Ces pourcentages sont éloquents pour juger du déficit de planification de la commune.

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

Opinion :

L'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP et les rapprochements faits entre le registre auxiliaire FADeC du Receveur-percepteur et le compte administratif au niveau du chef du service des affaires financières permet d'affirmer une cohérence des chiffres et une concordance d'informations dans lesdits documents. Les soldes étaient concordants. Les inspecteurs n'ont pas été astreints à une réconciliation des soldes. Cependant la commission a noté que les ressources FADeC sont dénommées « subventions de l'Etat » dans le compte administratif.

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

Opinion :

La commission a constaté l'absence d'un manuel de procédures administratives et financières à la commune de Cobly, intégrant les processus-clés de travail. Cependant les services-clé communaux fonctionnent relativement bien : le maire a élaboré ses quatre rapports d'activités mais lesdits documents n'ont pas intégré le point d'exécution des tâches prescrites au Conseil Communal ni l'exécution du budget. Le Secrétaire Général a présenté à la commission ses douze (12) rapports mensuels de coordination des services communaux mais ces compte-rendus ne retracent pas réellement l'exécution des tâches prescrites aux différents services ni les activités liées à l'exécution du FADeC. Bien que le secrétaire général ait déclaré être membre de la commission

budgetaire, le contrôle a révélé qu'il ne paraphe aucun courrier financier. La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est fonctionnelle : elle a émis son accord sur la passation des marchés publics. La commission a pris connaissance d'un plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC daté du 08 janvier 2016 mais il n'y a pas de PV retraçant clairement les échanges sur les recommandations et leur modalité de mise en œuvre. Cependant, suite aux recommandations de l'audit 2014, la commune a pris quelques bonnes habitudes à savoir :

- Les PV de séance de coordination
- La reddition de compte
- Les PV de municipalité
- L'archivage en cours d'exécution au moyen d'étagères en fer
- La pose de grillage sur les tableaux d'affichage
- La salle des marchés publics mise à la disposition du S/PRMP

Les sessions communales sont régulièrement tenues mais le Conseil Communal ne fait pas de discussions sur les rapports d'activités du Maire ni les rapports des Commissions permanentes.

En somme, l'efficacité du système de contrôle interne est moyenne.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

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

En ce qui concerne la passation des marchés publics, les irrégularités éventuellement constatées ne sont pas de nature à enfreindre les principes qui régissent toute commande publique, à savoir : (i) la liberté d'accès à la commande publique ; (ii) l'égalité de traitement des candidats et (iii) la transparence des procédures.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable est respectée de manière acceptable.

Tableau 23 : Marchés présentant des irrégularités du point 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 :

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques de la Commune de Cobly pour l'année 2015 peut être qualifiée de moyennement efficace.

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 globalité², 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 locales³ au titre de l'année 2015.

² Le présent rapport ne concerne que l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et ne prend pas en compte les ressources propres.

³ 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 RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. Pour chaque session de moins	4	6	Les 4 sessions ordinaires ont été tenues dans les délais légaux
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.	3	4	Chaque commission a pu produire 1 rapport malgré une situation politique tendue
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/11/2014	6	Le budget a été adopté dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	Néant	0	Le compte administratif de 2015 n'est pas encore approuvé par le Préfet de l'Atacora. La commission a fait le constat de la non disponibilité du compte administratif dans les délais légaux ; Même si c'est la faute de l'ex-RP de Cobly qui n'a pas cru devoir produire le compte de gestion dans les délais, le constat est pertinent et la commission ne peut pas donner les points de la disponibilité du compte administratif.
A- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3	9	Tous les organes de passation des MP ont produit des rapports d'activités
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	4	5	Tous les registres sont convenablement tenus
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		2,60	Note calculée par la CONAFIL.
A- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		3,01	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			55,61	

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	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	0	0	1	3	4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	29/11/2013	6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	26/06/2015	4		0
	Sous-total				9		16
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		3		9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		5		5		4
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5		
	Sous-total						13
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	86,83%	10		10		
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	2,35%	2,35		3,79		
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	0%	0,09		5,91		
	Sous-total		36,44		55,69		
TOTAL GENERAL							

Constat :

Par rapport à ce tableau n°23 intitulé « Evolution des critères de performance », l'évolution de la performance de la commune de Cobly au cours des trois dernières années se présente comme suit :

La tenue des sessions est constante : la commune a eu la totalité des points depuis 3 ans : 6

Fonctionnement des commissions permanentes : En évolution constante avec les notes : 0 ; 1 ; 4.

Adoption dans les délais du budget primitif : constante sur les 3 ans : 6 ; 6 ; 6

Adoption dans les délais du compte administratif : en régression sur les 3 ans : 4 ; 4 ; 0

Tenue correcte des registres en régression au cours des 3 dernières années.: 5 ; 5 ; 4.

Fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics en évolution constante sur les 3 dernières années : 3 ; 9 ; 9.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect des normes d'audit, les normes les moins respectées sont les normes relatives à la planification, à la programmation et à l'exécution des réalisations financées sur les ressources FADeC et à la gouvernance locale dont les subtilités de rapports d'activités qui doivent intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal et le niveau de réalisation de recettes ; de coordination du SG qui doit parapher les courriers financiers et dont les compte-rendus doivent intégrer les activités liées au FADeC, de reddition de compte qui ne comportent pas les engagements du Maire relatifs à la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience et qui ont pour seuls canaux de publication, les lettres d'invitation ; ces subtilités échappent aux autorités communales. Elles font des normes de la gouvernance locale, les normes les moins maîtrisées par les autorités locales.

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 ⁴	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances, des ministères sectoriels et des mairies.	SP/CONAFIL.	Faible	Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances, des ministères sectoriels et des mairies.
2.	Il est recommandé au Maire de la commune d'instruire les services financiers aux fins de la consommation des crédits reportés en attendant le transfert des crédits de l'année en cours.	Maire.	Moyen	
3.	Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses à exécuter sur les ressources du FADeC.	Maire.	Moyen	
4.	Il est recommandé au Maire d'instruire le Secrétaire Général par intérim, secrétaire de séance, d'archiver les différents comptes rendus ou PV de session du Conseil Communal.	Maire.	Total	
5.	Il est recommandé au Secrétaire général de prendre les dispositions pour la sécurisation et la protection du tableau d'affichage.	SG	Total	
6.	Il est recommandé au Maire de s'acquitter de ses obligations en matière de compte rendu de ses activités au Conseil communal et de la transmission de l'ensemble des délibérations à l'autorité de tutelle.	Maire.	Moyen	
7.	Il est recommandé au Maire de veiller à ce que le Secrétaire Général assume la plénitude de ses attributions.	Maire.	Faible	Le Maire devra veiller à faire assumer au Secrétaire général la plénitude de ses attributions

⁴ 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 ⁴	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8.	Il est recommandé au Maire de faire prendre les actes juridiques relatifs à la création et au fonctionnement des commissions permanentes.	Maire.	Total	
9.	Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission, à bonne date, du compte administratif à l'autorité de tutelle.	Maire.	Moyen	
10.	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement du Service de l'Information et de la Documentation de la Mairie.	Maire.	Moyen	
11.	Il est recommandé au Maire de veiller au respect de son obligation de reddition de compte à la population.	Maire.	Moyen	
12.	Il est recommandé au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de veiller à établir un rapport périodique des activités de ladite cellule.	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.	Moyen	
13.	Il est recommandé à la PRMP de veiller : au respect des dispositions en vigueur relatives à l'élaboration, à la transmission et à la publication du plan annuel de passation des marchés publics. à l'élaboration et à la publication de l'avis général de passation des marchés de l'année conformément aux prescriptions en vigueur.	Maire en qualité de PRMP.	Total	
14.	Il est recommandé à la PRMP de la commune de Cobly de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de publication des avis d'appels d'offres dans le journal des marchés publics.	Maire en qualité de PRMP.	Total	
15.	Il est recommandé à la PRMP de prendre les dispositions pour le renforcement des capacités des membres de la CCMP et le remplacement des membres défectueux.	Maire en qualité de PRMP.	Moyen	
16.	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller au respect des différentes phases de passation des marchés publics en particulier en ce qui concerne l'approbation préalable de la tutelle avant l'exécution des marchés.	Maire en qualité de PRMP.	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ⁴	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
17.	Il est recommandé à la PRMP d'utiliser la procédure de cotation en cas de cotation.	Maire en qualité de PRMP.	Moyen	
18.	Il est recommandé au C/ST d'établir des procès-verbaux ou rapports de suivi de marché ainsi que des rapports d'achèvement des infrastructures réalisées sous son contrôle.	C/ST.	Total	
19.	Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon achèvement des travaux.	Maire en qualité de PRMP.	Moyen	
20.	Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des dispositions de l'article 124 du code des marchés publics dans le cadre des avenants qu'il aurait à apporter aux contrats en cours d'exécution.	Maire en qualité de PRMP.	Moyen	
21.	Il est recommandé au : RP de notifier par écrit, dès réception, au Maire les transferts de ressources ainsi que leur disponibilité assortie de la copie des BTR ; CSAF d'ouvrir et de tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC en recettes.	RP et C/SAF.	Total	
22.	Il est recommandé au Maire de coter le registre auxiliaire du FADeC.	Maire.	Total	
23.	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF pour un meilleur suivi de la gestion (entrée comme sortie) du patrimoine de la commune.	Maire.	Moyen	
24.	Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon archivage de la totalité des documents relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics	Maire en qualité de PRMP.	Moyen	
25.	Il est recommandé au maire de veiller à la transmission périodique des situations d'exécution du budget à l'autorité de tutelle dans les délais fixés par les normes et au SP CONAFIL.	Maire.	Faible	Le Maire, par l'intermédiaire du S/PDL (Point Focal FADeC) devra veiller à la transmission périodique des situations d'exécution du budget à l'autorité de tutelle dans les délais fixés par les normes et au SP/CONAFIL.
26.	Il est recommandé au Receveur Percepteur de transmettre systématiquement et à bonne date les BTR au Maire de la commune.	Receveur Percepteur.	Total	
27.	Il est recommandé aux autorités de la DGTCP de prendre les dispositions pour l'élaboration d'un manuel de procédures pour les postes	DGTCP.	Faible	Il est recommandé aux autorités de la DGTCP de prendre les dispositions pour l'élaboration d'un manuel de

N°	RECOMMANDATIONS4	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	comptables du Trésor.			procédures pour les postes comptables du Trésor.
28.	Il est recommandé au RP d'ouvrir conformément à la réglementation comptable et au manuel de procédures du FADeC les différents registres et livres comptables.	Receveur Percepteur.	Moyen	
29.	Il est recommandé que la DGTCP prenne les dispositions pour la construction et l'équipement d'une Recette Perception dans la commune de Cobly.	DGTCP.	Faible	Il est recommandé que la DGTCP prenne les dispositions pour la construction et l'équipement d'une Recette Perception dans la commune de Cobly.
30.	Il est recommandé au Receveur Percepteur de produire et de transmettre au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ; en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	Receveur Percepteur.	Total	
31.	Il est recommandé au C/ST de produire des procès-verbaux de suivi des infrastructures à l'instar des consultants individuels.	C/ST.	Moyen	
32.	Il est recommandé au C/ST de veiller à la correction des différentes malfaçons observées avant la réception définitive des ouvrages concernés.	C/ST.	Moyen	
33.	Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'apposition des marques d'identification des infrastructures réalisées sur les ressources de transfert	Maire en qualité de PRMP.	Faible	Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'apposition des marques d'identification des infrastructures réalisées sur les ressources de transfert
34.	Il est recommandé que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique prenne en charge le dossier relatif à la non transmission des mandats des onze (11) premiers mois de l'année 2014 par l'ancien RP de la commune de Cobly à son successeur.	DGTCP	Non vérifié	Il est recommandé que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique prenne en charge le dossier relatif à la non transmission des mandats des onze (11) premiers mois de l'année 2014 par l'ancien RP de la commune de Cobly à son successeur.

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	ANCIENNE OU NOUVELLE RECOMMAND
1.	Les Autorités Communales doivent veiller à créer une ligne pécifique dénommée « ressources FADeC » dans le compte administratif	Le Maire, le Conseil Communal, le C/SAF	Le Conseil Communal, le C/SAF	NR
2.	Il est recommandé que : la CONAFIL fasse toutes les diligences auprès des services impliqués en vue du transfert à bonne date des ressources FADeC ; les Ministères sectoriels en l'occurrence le Ministère de l'Enseignement Maternel et Primaire, le Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de laPêche, le Ministère de la Santé et celui de l'Energie transfèrent à bonne date les ressources du FADeC affecté et non affecté	CONAFIL	MEMP et MAEP	NR
3.	Le C/SAF devra identifier et transcrire à part le registre auxiliaire FADeC et l'arrêter à la fin de chaque année avec la formule d'arrêt que voici : « arrêter le présent registre au n° et à la date... » avant de commencer une nouvelle transcription.	C/SAF		NR
4.	Le chef de division du Matériel doit tenir un registre d'inventaire des stocks finaux retraçant les entrées, les sorties et le stock existant à une date donnée et un registre des immobilisations énumérant tous les terrains appartenant à la mairie de Cobly et récapitulant tous ses bâtiments et les enregistrements y afférents.	Chef de division du matériel	C/SAF	NR
5.	Le Maire devra veiller par le biais du chef du service développement et planification (Point Focal FADeC) à transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC et au Préfet le point d'exécution des projets	Le Maire	SP/CONAFIL	NR
6.	Il est recommandé au : Maire, de veiller à l'exécution du Plan Annuel d'Investissement. Au chef du service de la Planification et du Développement Local d'exécuter les projets inscrits au Plan Annuel d'Investissement.	Maire	C/SPDL	NR
7.	Il est recommandé : -au Maire d'instruire le C/ST aux fins de corriger les malfaçons constatées avant la réception définitive des ouvrages -au C/ST de contraindre les entrepreneurs à corriger les malfaçons constatées avant la	C/ST	Maire	NR

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI	ANCIENNE OU NOUVELLE RECOMMAND
	réception définitive des travaux.			
8.	Le chef du service technique devra veiller à l'immatriculation FADeC des mobiliers de bureau acquis au profit des arrondissements Kountori, Datori, Cobly et consorts.	C/ST		NR
9.	Le Maire devra signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des offres	Le Maire en tant que PRMP		NR
10.	Les Présidents des commissions permanentes devront tenir des séances de travaux et veiller à l'élaboration des rapports à discuter et délibérer par le Conseil Communal au cours des sessions	Présidents Commissions permanentes	Le CC	NR
11.	Le Maire doit veiller à ce que ses rapports d'activités intègrent le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente et l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.	Le Maire	Le SG	NR
12.	Le Maire soutenu par le Conseil Communal doit veiller à doter la mairie d'agents qualifiés.	Le Maire		NR
13.	Doter la Recette-perception de personnels qualifiés.	MFE	DGTCP	NR
14.	Le maire, le Conseil Communal et les chefs des services communaux doivent élaborer et adopter un manuel de procédures administratives et financières pour la commune de Cobly présentant clairement la planification, la programmation et la mobilisation des ressources propres ; la mobilisation des transferts et subventions, la passation des marchés publics, la gestion des ressources humaines, la gestion du patrimoine mobilier et immobilier et le système d'information de gestion. La mise en œuvre dudit manuel de procédures permettra au personnel de disposer d'un 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. Le Chef du Matériel doit tenir un registre inventaire des immobilisations qui sera un récapitulatif des biens immeubles de la Commune.	Le Maire	Le Conseil Communal et les chefs de service communaux	NR
15.	1°) Le Maire doit veiller à ce que le Secrétaire Général de la Mairie assure son rôle de principal animateur des services administratifs communaux en lui faisant parapher tous les courriers administratifs, domaniaux et financiers conformément à l'article 81 de la loi 97-029 et à l'article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin).	Le Maire, le SG		NR

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI	ANCIENNE OU NOUVELLE RECOMMAND
	2°) Le secrétaire général doit veiller à produire des compte-rendus qui retracent l'exécution des tâches prescrites aux différents services y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.			
16.	1°) Le secrétaire général doit veiller à faire le point des activités de la mise en œuvre des recommandations d'audit FADeC et à produire des procès-verbaux de réunion de service qui retracent clairement pour chaque service les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre 2°) Le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en charge du contrôle interne des Marchés Publics doit être responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.	SG, C/ CCMP		NR
17.	Le secrétaire général dans son rôle de coordination des services communaux a la charge de l'audit interne.	SG		
18.	Le Maire doit veiller à : réfectionner le nouveau local mis à la disposition du chef de service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation et à le doter de climatiseur , d'ordinateur et d'armoire en vue de récupérer des archives détériorés par des intempéries. Mettre à la disposition du public dans la salle de documentation équipée et réfectionnée, les documents budgétaires et les documents de planification.	Le Maire		
19.	Le Maire doit tenir sa séance de reddition de compte autour des sujets tels que : - la planification, - les réalisations sur le FADeC, - les comptes de la commune et les procès-verbaux de reddition de compte doivent comporter des engagements du Maire concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience. Le Maire doit également veiller à inviter par des canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale) à cette reddition de compte : Les services déconcentrés, les relais communautaires, les notables Les associations professionnelles La population	LE Maire	Le Secrétaire Général	NR

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI	ANCIENNE OU NOUVELLE RECOMMAND
20.	Il est recommandé aux autorités de la DGTCP de prendre les dispositions pour l'élaboration d'un manuel de procédures pour les postes comptables du Trésor.	DGTCP		AR
21.	Il est recommandé que la DGTCP prenne les dispositions pour la construction et l'équipement d'une Recette Perception dans la commune de Cobly	DGTCP		AR
22.	Procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO notamment en mettant à jour les différents montants de transfert.	C/SAF		NR
23.	Corriger le montant des reports de 2014 sur 2015 au niveau du logiciel GBCO	C/SAF		NR
24.	Enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements sur les différentes natures des ressources FADeC.	C/SAF		NR
25.	Corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC	C/SAF		NR
26. 27.	Il est recommandé que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique prenne en charge le dossier relatif à la non transmission des mandats des onze (11) premiers mois de l'année 2014 par l'ancien RP de la commune de Cobly à son successeur.	DGTCP		AR
28.	Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances, des ministères sectoriels et des mairies	SP/CONAFIL		NR
29.	Il est recommandé au maire de veiller à la transmission périodique des situations d'exécution du budget à l'autorité de tutelle dans les délais fixés par les normes et au SP CONAFIL.	Maire	C/SAF	AR
30.	Il est recommandé aux autorités de la DGTCP de prendre les dispositions pour l'élaboration d'un manuel de procédures pour les postes comptables du Trésor.	DGTCP		AR
31.	Il est recommandé que la DGTCP prenne les dispositions pour la construction et l'équipement d'une Recette Perception dans la commune de Cobly.	DGTCP		AR
32.	Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'apposition des marques d'identification des infrastructures réalisées sur les ressources de transfert	PRMP		AR

CONCLUSION

Au regard de tout ce qui précède, la commission estime que la gestion des fonds FADeC transférés à la commune de Coby en 2015 est relativement acceptable. La commune a donné l'assurance et la garantie nécessaire pour continuer par bénéficier des tranches de transfert avec des réserves mineures telles que l'instabilité des cadres et le manque du personnel chargé de conduire les activités liées au FADeC, le faible taux d'exécution du PAI et les subtilités de la gouvernance locale non maîtrisées.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Gertrude A. AMOUSSOUGA NOUATIN

Camille MIGAN