

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 COPARGO**

**Etabli par Messieurs :**

- FACINOUS ZISSON, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- AZONNAHOU ERNEST, Inspecteur Général des Affaires Administratives (MDGL)

*Octobre 2016*



**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE .....</b>	<b>5</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	5
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion .....</i>	<i>5</i>
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prevues des ressources fadec.....</i>	<i>1</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	4
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	<i>4</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>5</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>6</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>8</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>8</i>
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	<i>9</i>
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>10</i>
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....</i>	<i>17</i>
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	<i>18</i>
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....</b>	<b>19</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	19
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	19
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	22
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	23
<b>- DÉTOURNEMENT DES RESSOURCES DE LEURS OBJECTIFS ; .....</b>	<b>24</b>
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	24
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>24</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées .....</i>	<i>25</i>
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>29</b>
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	31
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	<i>31</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	<i>31</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	<i>32</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>33</i>
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	<i>34</i>
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	<i>37</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	<i>37</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	<i>38</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>40</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	<i>40</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	41
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés .....</i>	<i>41</i>
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....</i>	<i>41</i>

3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	42
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	43
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	44
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b> .....	<b>45</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....	45
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	45
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	46
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	47
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	47
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	49
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i> .....	52
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	52
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	54
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	55
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> .....	56
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES .....	57
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	57
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> .....	58
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	58
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	58
4.4.2	<i>Reddition de compte</i> .....	59
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b> .....	<b>61</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	61
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	61
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	61
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	62
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	62
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	62
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	62
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET ÉVOLUTION</b> .....	<b>64</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	64
6.2	ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES .....	68
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT .....	69
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	<b>71</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	71
	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>86</b>

**LISTE DES TABLEAUX :**

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS DU FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE .....	5
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS DU FADeC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	6
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 .....	8
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	10
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	1
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ .....	1
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC AFFECTÉ .....	2
<u>TABLEAU 8</u> : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT .....	11
<u>TABLEAU 9</u> : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT .....	13
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	19
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE .....	21
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	21
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION .....	22
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	23
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS .....	29
<u>TABLEAU 16</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	30
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC .....	48
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC .....	50
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS .....	62
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	62
<u>TABLEAU 21</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE COPARGO AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	66
<u>TABLEAU 22</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE COPARGO .....	68
<u>TABLEAU 23</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	71
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	81

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	876 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats, RGPH4, 2013)	70 938 habitants (dont 35 549 de sexe masculin et 35 389 de sexe féminin)
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	-
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	45
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	Copargo
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	<i>(229) 23 80 00 78 non fonctionnel</i>
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairiecopargo@yahoo.fr">mairiecopargo@yahoo.fr</a>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 1589 et 1590/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC /SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources de ce Fonds transférées aux Communes de Copargo, Djougou, Bassila et Ouaké dans le Département de la Dongaau titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

### **Contexte et objectifs de la mission :**

Le FADeC est le mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées rendu opérationnel depuis 2008. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation aux communes, des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la Commission a travaillé dans la Commune de Copargo du 26 août au 03 septembre 2016.

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

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

- procédé au lancement des travaux d'audit le vendredi 26 août 2016 dans la salle de réunion de la commune en présence du Secrétaire Général de la Mairie et des Chefs de Service de la Mairie ;
- organisé des entretiens avec le Premier Adjoint au Maire de la commune, (le Maire étant en mission à Natitingou pour la conférence budgétaire) 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, le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation, le Chef du Service du Développement Local et de la Planification, Chef du Service des Affaires Economiques et Marchandes, le Chef du Service des Affaires Générales 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 ;
- organisé le mercredi 31 août 2016 des entretiens avec les Représentants de la société civile de Copargo, notamment le Président de la Cellule Communale de la Gouvernance du Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP) et les Coordonnateur et Rapporteur de la Cellule de Participation Citoyenne (CPC) de l'ONG ALCRER.
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de six réalisations ;
- organisé le vendredi 02 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile, la liste de présence et le procès-verbal de la séance figurent en annexe.

Au démarrage des travaux d'audit dans les quatre communes du Département de la Donga le vendredi 26 août 2016, les bureaux de la nouvelle Préfecture de Djougou étant en aménagement sans équipements mobiliers, la Commission d'audit n'a pu avoir le lundi 29 août 2016 qu'un entretien téléphonique avec monsieur BIAOU AÏNIN SOULEMANE Eliassou, Préfet du Département de la Donga dans le cadre de la visite de courtoisie. Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives au changement de la programmation des travaux d'audit dans les communes. En effet, la Mairie n'a été informée du changement de la date

de démarrage des travaux fixée au 26 août 2016 qu'à la veille à 18 heures, la commune étant initialement programmée pour le 1<sup>er</sup> septembre 2016. Cette situation a entraîné un léger retard dans la mise à disposition des documents. Grâce aux diligences effectuées par le Secrétaire Général de la Mairie et les Chefs de Service, après le lancement des travaux dans la matinée, la commission a pu disposer de certains documents disponibles dans l'après-midi et a démarré ses travaux d'investigation.

Le présent rapport a été soumis au respect du principe du contradictoire. Il rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Copargo en 2015 et s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune ;
- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques ;
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution ;
- 7- Recommandations.

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

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

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

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

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

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	Fadec non affecté fonctionnement	24 946 208		MDGLAAT
26/02/2015	Fadec non affecté (investissement)	70 634 143	BTR N°18 du 20150320 Quitance:A E389813	MDGLAAT
21/05/2015	Fadec non affecté (investissement)	94 178 859	BTR N°142 du 20150528 Quitance:AE389851	MDGLAAT
29/09/2015	Fadec non affecté (investissement)	70 634 143	BTR N°275 du 20151214 Quitance:AE841812	MDGLAAT
25/06/2015	PSDCC Communes	22 734 296	BTR N°169 du 20150630 Quitance:AE389860	MDGLAAT
23/09/2015	PSDCC Communes	18 186 418	BTR N°249 du 20151002 Quitance:AE389895	MDGLAAT
23/09/2015	PSDCC Communautés	120 000 000	BTR N°236 du 20151002 Quitance:AE389897	MDGLAAT
	MAEP FAIA	9 478 985	BTR N°0 du 20150210 Quitance:A541236590	MAEP
	MAEP FAIA	32 954 125	BTR N°0 du 20150527 Quitance:AE389850	MAEP
25/06/2015	MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations	11 556 000	BTR N°156 du 20150630 Quitance:AE389859	MEMP
23/09/2015	MEMP (BN) investissement	36 407 000	BTR N°262 du 20151002 Quitance:AE389896	MEMP
Total (y compris Fadec non affecté fonctionnement)		511 710 177		

DATE D'OPÉRATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
Total (non compris fadec non affecté fonctionnement)		486 763 969		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	235 447 145	235 447 145	235447145	235447145	235447145
PSDCC Commune (2014)		22 734 296	22734296	22734296	22734296
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	18 186 418	18 186 418	18186418	18186418	18186418
PSDCC-Communautés	80 000 000	120 000 000	120000000	120000000	120000000
<b>TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors fadec fonctionnement non affecté)</b>	<b>333633563</b>	<b>396367859</b>	<b>396367859</b>	<b>396367859</b>	<b>396367859</b>
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	11 556 000	11 556 000	11556000	11556000	11556000
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT					
FADeC-FAIA	49 077 321		42433110	42433110	42433110
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36407000	36407000	36407000
<b>Total Transfert reçu FADeC Affecté</b>	<b>97 040 321</b>	<b>47 963 000</b>	<b>90396110</b>	<b>90396110</b>	<b>90396110</b>
<b>TOTAL Transferts reçus (hors fadec non affecté fonctionnement)</b>	<b>430 673 884</b>	<b>444 330 859</b>	<b>486763969</b>	<b>486763969</b>	<b>486763969</b>

*Source : Divers documents comptables retraçant les transferts*

**Constat :**

Après les différentes corrections, le montant des ressources FADeC transférées hors fadec fonctionnement non affecté s'établissent à 486 763 969 FCFA avec des écarts respectifs de 56 090 085 FCFA et 42 433 110 FCFA par rapport au montant annoncé par la CONAFIL et celui du logiciel ASTER. Par rapport aux chiffres de la CONAFIL, l'écart évoqué ci-dessus porte sur les ressources du FAIA transférées de 42 433 110 FCFA contre une annonce de 49 077 321 FCFA, le transfert de 120 000 000 FCFA au lieu de 80 000 000 FCFA annoncés au titre du PSDCC-Communauté et le transfert en 2015 de 22 734 296 FCFA au titre du PSDCC-Commune de 2014.

Quant aux données de ASTER, elles ne prennent pas en compte le montant des transferts FAIA . Elles s'établissent à 444 330 859 FCFA.

Par ailleurs, il faut remarquer que les données générées par le logiciel LGBC présentent des incohérences qui ont donné lieu à beaucoup de retraitements des informations produites par le C/SAF.

**Risque :**

Difficulté de recoupement des informations comptables.

**Recommandations :**

Il est recommandé à la CONAFIL de prendre les dispositions pour une bonne fonctionnalité du LGBC.

Il est recommandé à la commune de transmettre régulièrement ses données comptables et financières relatives aux différentes ressources du FADeC au SP/CONAFIL.

Le Service des Collectivités Locales (SCL) de la DGTCP devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER en mettant à jour les différents montants de transfert.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS MONTANT HARMONISÉ ENTRE LA RP ET LA MAIRIE	OBSERVATIONS
Fadec non affecté (investissement)	145 239 714	145732218	0	145732218	
PSDCC Communes	-6 616	196355	0	196355	
PSDCC Communautés	60 000 000	60000000	0	60 166 181	
DIC (Développement Institutionnel des Communes)	0	516690	0	516690	
PMIL (Micros projets à impact local)	2 841 234	4258715	0	4258715	
<b>TOTAL Report FADeC Non Affecté</b>	<b>208 074 332</b>	<b>210 703 978</b>	<b>0</b>	<b>210 870 159</b>	<b>0</b>
MEMP (BN) entretiens réhabilitation réparations	14 119 571		0	14 119 571	
MEMP (BN) investissement	46 202 530	67 313 159	0	46 202 530	montant au registre cumulant les deux memp
MEMP FTI-FCB	81 964	161 826	0	161 826	
MAEP (BN) Investissement	0		0		
MAEP (BN) entretiens réhabilitations réparations	0		0		
MAEP FAIA	16 953 196	-8 648 985	0	16 953 196	
MS (BN) investissement	30 000 000	30256148	0	30256148	
MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)	0		0		
MS PPEA (investissement)	3 784 626	12 575 786	0	3 784 626	Montant au registre non ventilé entre MERPMEDER et MS
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE	0		0		
MERPMEDER PPEA (Ims)	0		0		

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS MONTANT HARMONISÉ ENTRE LA RP ET LA MAIRIE	OBSERVATIONS
MERPMEDEP PPEA (Investissement)	5 952 860		0	5 952 860	
MECGCCRPRNF Investissement	0		0		
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)	14 096 048	14 096 048	0	14 096 048	
MECGCCRPRNF (Local/Fenu)	0		0		
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation	0		0		
MESFTPRIJ Investissement	0		0		
PNDCC					
<b>Report FADeC Affecté</b>	<b>131 190 795</b>	<b>115 753 982</b>	<b>0</b>	<b>131 526 805</b>	<b>0</b>
<b>Correction du report global 2014 sur 2015 après harmonisation du 31/08/16</b>		<b>-46 698 694</b>			cette correction suite aux travaux d'harmonisation entre le CSAF et le RP.
<b>TOTAL REPORT</b>	<b>339 265 127</b>	<b>279 759 266</b>	<b>0</b>	<b>342 396 964</b>	<b>0</b>
<b>Total Report FADeC selon rapport 2014</b>	<b>337394571</b>				Le solde de 2015 des ressources FADeC n'a pas été retracé dans le registre auxiliaire du RP, De même, le détail du report par nature de ressources du FADeC n'est pas retracé dans ce registre.

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

**Constat :**

Sauf erreur ou omission et sur la base de la situation en fin d'exercice 2015 co-signée par les représentants de la mairie et de la RP, le solde à reporter en 2015 des ressources du FADeC s'établit à 342 396 964 FCFA. Ce solde est différent de celui contenu dans le rapport du FADeC 2014 (337 394 571 FCFA). L'écart serait dû à la non prise en compte de certaines

écritures et à la tenue par le C/SAF de ces données sur la base des engagements en opposition avec le RP qui a une comptabilité de caisse. Les comptes administratif et de gestion ne présentent aucune information fiable relative aux reports sur les ressources du FADeC.

De même, le registre auxiliaire FADeC du RP a pris en compte les données de l'harmonisation des reports avec le C/SAF avec une écriture négative de régularisation dont les détails ne sont pas retracés dans le registre (-46 698 694 FCFA). Autrement dit, les chiffres entre les deux sources n'étaient pas concordants au début des travaux de la commission.

La décomposition par exercice des reports n'a pas été possible. La commune n'avait pas cette pratique auparavant. Tout était confondu sans détail.

**Risque :**

- Mauvaise évaluation des ressources disponibles ;
- Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC.

**Recommandations :**

Il est recommandé au C/SAF de procéder à la reconstitution des reports de solde du FADeC dans le registre auxiliaire du FADeC.

Il est également recommandé au RP la tenue à jour du registre auxiliaire du FADeC et la reconstitution du solde des différentes natures du FADeC à partir de fin 2014.

Il est recommandé au C/SAF et au RP, la signature conjointe en fin de gestion d'une note d'accord relative à la reconstitution des soldes du FADeC.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	210 870 159	396367859	607 238 018
Dont FADeC investissement MDGLAAT	145 732 218	235 447 145	381 179 363
FADeC affecté investissement	131 526 805	90396110	221 922 915
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>342 396 964</b>	<b>486763969</b>	<b>829 160 933</b>

Source : Données de la commune

**Constat :**

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

- FADeC non affectés : 396 367 859 FCFA ;
- FADeC Affectés : 90 396 110 FCFA.

Quant au report de crédit, il s'établit à 342 396 964 FCFA.

Au total, le montant de crédit mobilisé sur ressources du FADeC investissement et d'entretien/réparations est de 829 160 933 FCFA.

La décomposition par exercice antérieur du report du FADeC investissement non affecté (MDGLAAT) de montant 145 732 218 FCFA n'a pas pu être faite par la commune.

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

DÉSIGNATIONS	CRÉDIT OUVERT	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES	TAUX	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
FADeC non affecté (Investissement)		145 732 218	235 447 145	381 179 363		261 386 964	68,57%	132 795 555	35,22%	132 795 555	35,22%	248 383 808	128 591 409	119 792 399
PSDCC-Communes		196 355	40 920 714	41 117 069		21 886 465	53,23%	17 431 304	42,60%	17 431 304	42,60%	23 685 765	4 455 161	19 230 604
PSDCC-Communautés		60 166 181	120 000 000	180 166 181		180 000 000	99,91%	110 000 000	36,67%	110 000 000	36,67%	70 166 181	70 000 000	166 181
FADeC non affecté (DIC)		516 690		516 690			0,00%		#DIV/0!		#DIV/0!	516 690	0	516 690
PMIL		4 258 715		4 258 715		1 359 100	31,91%	1 327 000	46,71%	1 327 000	46,71%	2 931 715	32 100	2 899 615
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>582 107 889</b>	<b>210 870 159</b>	<b>396 367 859</b>	<b>607 238 018</b>	<b>123,83%</b>	<b>464 632 529</b>	<b>76,52%</b>	<b>261 553 859</b>	<b>36,29%</b>	<b>261 553 859</b>	<b>36,29%</b>	345 684 159	203 078 670	142 605 489
FADeC affecté MEMP Inv.		46 202 530	36 407 000	82 609 530		43 106 076	52,18%	23 173 131		23 173 131		59 436 399	19 932 945	39 503 454
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		14 119 571	11 556 000	25 675 571		2 163 571	8,43%	2 163 571		2 163 571		23 512 000	0	23 512 000
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		161 826		161 826			0,00%					161 826	0	161 826
<b>Total FADeC affecté MEMP</b>	<b>108 767 065</b>	<b>60 483 927</b>	<b>47 963 000</b>	<b>108 446 927</b>	<b>100,00%</b>	<b>45 269 647</b>	<b>41,74%</b>	<b>25 336 702</b>	<b>23,29%</b>	<b>25 336 702</b>	<b>23,29%</b>	83 110 225	19 932 945	63 177 280
FADeC affecté MS Inv.		30 256 148		30 256 148		29 856 651	98,68%	29 670 376		29 670 376		585 772	186 275	399 497
MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)				0			#DIV/0!					0	0	0
FADeC affecté MS		3 784 626		3 784 626		2 509 880	66,32%	2 509		2 509 880		1 274 746	0	1 274 746

DÉSIGNATIONS	CRÉDIT OUVERT	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES	TAUX	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	REPORT ENGAGEMENT NON MANDATÉ 2015 SUR 2016	REPORT CRÉDIT NON ENGAGÉ 2015 SUR 2016
(PPEA)								880						
<b>Total FADeC affecté MS</b>		<b>34 040 774</b>	<b>0</b>	<b>34 040 774</b>		<b>32 366 531</b>	<b>95,08%</b>	<b>32 180 256</b>		<b>32 180 256</b>		1 860 518	186 275	1 674 243
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE				0			#DIV/0!					0	0	0
MERPMEDER PPEA (Investissement)		5 952 860		5 952 860			0,00%					5 952 860	0	5 952 860
<b>Total FADeC affecté MERMPEDER</b>		<b>5 952 860</b>	<b>0</b>	<b>5 952 860</b>			<b>0,00%</b>					5 952 860	0	5 952 860
MAEP (BN) Investissement				0			#DIV/0!					0	0	0
MAEP FAIA		16 953 196	42 433 110	59 386 306			0,00%					59 386 306	0	59 386 306
<b>Total FADeC affecté MAEP</b>		<b>16 953 196</b>	<b>42 433 110</b>	<b>59 386 306</b>			<b>0,00%</b>					59 386 306	0	59 386 306
<b>Total FADeC affecté MESFTPRIJ</b>				<b>0</b>			<b>#DIV/0!</b>					0	0	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (Local)		14 096 048		14 096 048			0,00%					14 096 048	0	14 096 048
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>108 767 065</b>	<b>131 526 805</b>	<b>90 396 110</b>	<b>221 922 915</b>		<b>77 636 178</b>	<b>34,98%</b>	<b>57 516 958</b>	<b>25,92%</b>	<b>57 516 958</b>	<b>25,92%</b>	<b>164 405 957</b>	<b>20 119 220</b>	<b>144 286 737</b>
TOTAL FADeC	690 874 954	342 396 964	486 763 969	829 160 933		542 268 707	65,40%	319 070 817	38,48%	319 070 817	38,48%	510 090 116	223 197 890	286 892 226

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

**Constat :**

Le taux d'engagement des ressources du FADeC s'élève à 65,40 % tandis que les taux de mandatement et de paiement sont de 38,48%.

La faiblesse du niveau de ces taux se justifie par l'attentisme des acteurs communaux par rapport à la mobilisation des ressources du FADeC.

En effet, sur les six marchés de l'échantillon, il y en a qui ont été lancés en novembre et décembre 2014 et deux autres en Mai 2015.

Cette faiblesse de niveau est également justifiée par la faible surface financière présentée par les entreprises chargées de réaliser les infrastructures communales qui sont tributaires du paiement des avances de démarrage et des décomptes malgré les bons dossiers de capacité financière présentés lors de la soumission des offres.

Par ailleurs, l'écart entre les ressources annoncées par la CONAFIL et les ressources effectivement transférées ne saurait justifier ces faibles taux d'exécution.

**Risque :**

- Non satisfaction à temps des besoins des populations ;
- Réduction de l'allocation de ressources à la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de mettre en place un dispositif de veille capable d'alerter les autorités communales en cas de la non-consommation ou faible consommation des crédits.

**1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources fadec**

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	26/02/2015	21/05/2015	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	21/05/2015	29/09/2015
<b>Retard en nombre de jours (3-0)</b>	0	0	0
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	27/02/2015	27/05/2015	11/12/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie		10/08/2015	11/01/2016
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>	<b>Ne peut être déterminé</b>	<b>80</b>	<b>103</b>

\* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	23/09/2015	-	-	27/05/2015	
Retard en nombre de jours	<b>159</b>			<b>43</b>	-

**Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre de l'année N.

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

**Constat :**

- La commune de COPARGO ne dispose pas de Recette-Perception propre ; elle est desservie par la Recette-Perception de Djougou ;
- La gestion 2015 a été conduite par trois (03) différents Receveurs-Percepteurs : le premier est décédé le 22 juin 2015, le deuxième a été chargé de l'intérim jusqu'au 26 octobre 2015 où l'actuel a pris service.

Les BTRs ne sont pas transmis par le RF. Ils sont récupérés par le RP ou un collaborateur lors d'un déplacement vers la RF. Selon, le RF, dès la réception des BTRs il demande à ses collaborateurs d'en informer le RP concerné.

Le calcul des différents délais de transmission n'a pas pu être fait par la commission en raison de la quasi inexistence de bordereaux de transmission des BTR à la commune.

Toutefois, sur la base des informations disponibles la commission a constaté que les BTRs ont été transmis avec retard :

- Fadec investissement 2<sup>ème</sup> tranche : 80 jours,
- Fadec investissement 3<sup>ème</sup> tranche : 103 jours,
- FAIA : 43 jours.

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

N° D'ORDRE	RÉFÉRENCE BTR	MONTANT	DATE D'ARRIVÉE À LA RF	DATE DE RETRAIT PAR LE RP	DATE PROBABLE D'APPROVISIONNEMENT DÉTERMINÉE À PARTIR DU RELEVÉ DE COMPTE
1.	BTR N°18 du 20150320 Quitance:A E389813	70 634 143	26/02/15	27/02/15	Non déterminée
2.	BTR N°142 du 20150528 Quitance:AE389851	94 178 859	21/05/15	27/05/15	Non déterminée
3.	BTR N°275 du 20151214 Quitance:AE841812	70 634 143	29/09/15	11/12/15	17/12/15
4.	BTR N°169 du 20150630 Quitance:AE389860	22 734 296		30/06/15	23/07/15
5.	BTR N°249 du 20151002 Quitance:AE389895	18 186 418		02/10/15	09/11/15
6.	BTR N°236 du 20151002 Quitance:AE389897	120 000 000		02/10/15	09/11/15
7.	Chèque N°0 du 20150210 Quitance:A541236590	9 478 985			Non déterminée
8.	Chèque N°0 du 20150527 Quitance:AE389850	32 954 125			28/09/15
9.	BTR N°156 du 20150630 Quitance:AE389859	11 556 000		30/06/15	Non déterminée
10.	BTR N°262 du 20151002 Quitance:AE389896	36 407 000		02/10/15	Non déterminée

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

La remarque globale est le transfert à bonne date des ressources du FADeC. On remarque la situation anormale du retrait du BTR relatif à la

3<sup>ème</sup> tranche du FADeC non affecté investissement après 73 jours. Aucune explication n'a pu être fournie par la RF.

Ce tableau révèle que le délai d'approvisionnement entre l'établissement du BTR et l'approvisionnement du compte du RP peut dépasser 79 jours. Ainsi, les transferts ne sont pas suivis systématiquement de l'approvisionnement à temps du compte du RP.

**Risque :**

Retard dans la consommation des ressources transférées.

**Recommandation :**

Il est recommandé au RF de mettre en place un dispositif d'information à bonne date des RP et de veiller à son suivi.

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

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

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Tous les BTRs relatifs aux différents transferts de ressources du FADeC ont été produits par le RP. Ces BTRs sont en conformité avec les informations contenues dans son registre auxiliaire du FADeC.

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

Seuls trois bordereaux transmettant avec retard, entre autres, la troisième tranche du FADeC non Affecté investissement, FADeC affecté MEMP et la deuxième tranche FADeC non Affecté investissement ont été produits à la commission par la RP.

Toutes les copies des BTRs ne sont pas disponibles à la mairie. En effet, seuls les BTR relatifs à la 2<sup>ème</sup> tranche FADeC non affecté investissement et FADeC MEMP entretien et réparation ont été mis à la disposition de la commission par le CSAF. Les autres BTR mis à disposition concernent le FADeC fonctionnement et les autres transferts dont bénéficient la commune tels que la TVA et produit de la taxe de voirie.

**Risque :**

Non traçabilité des ressources et sous consommation de ressources disponibles.

**Recommandation :**

Il est recommandé au RP d'informer par écrit à bonne date la Mairie de l'arrivée des BTRs.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

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

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai moyen de mandatement est de 5,2 jours. Il cache des extrêmes variant entre 1 et 8 jours.

Quand bien même, cette moyenne est satisfaisante au regard de la norme d'une semaine, il n'en demeure pas moins qu'il y a eu des mandatements qui ont duré entre 8 et 15 jours. En effet, le mandat n°157 relatif aux travaux d'aménagement d'un bassin de rétention d'eau sur le site maraîcher et sylvicole de Tchandoga dans la commune de Copargo a été émis après un délai de 15 jours à partir du dépôt de la facture y relative.

**Risque :**

Retard dans la réalisation des infrastructures.

**Recommandation**

Il est recommandé au C/SAF de toujours veiller au respect du délai d'une semaine de liquidation et de mandatement des dépenses.

**1.2.3.2 Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le délai moyen de paiement du comptable est de 18,7 jours. Il cache des extrêmes de 1 à 48 jours. Ainsi, le mandat n° 217 relatif aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural de la commune de Copargo par la méthode participative avec l'Approche HIMO au titre de 2014 LOT 1, Copargo-Kpassabèga- Tchimiligou; Pabégou-Tomi a été payé après 48 jours.

Quant au mandat n°128 relatif aux travaux d'aménagement d'un bassin de rétention d'eau sur le site maraîcher et sylvicole de Tchandoga dans la commune de Copargo, il a été dans un délai d'un jour.

La norme de 11 jours pour le paiement n'a pas été respectée.

Quant à la durée moyenne de paiement (ordonnateur+ comptable), elle est de 23,9 jours. Quand bien même, elle cache des extrêmes variant entre 14,3 et 56 jours, il n'en demeure pas moins qu'elle est conforme à la norme de 60 jours. Cette situation est liée aux difficultés d'approvisionnement des comptes du RP.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

#### 1.2.4 Tenue correcte des registres

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le logiciel de comptabilité communale utilisé à la Mairie de Copargo est le LGBC.

Le registre auxiliaire FADeC, le registre des mandats (ou le journal des dépenses) et le registre des engagements de dépenses sont tenus. Ces trois registres ont été ouverts, cotés et paraphés par le Président du Tribunal de Première Instance de Deuxième Classe de Djougou. Le registre auxiliaire FADeC n'est pas mis à jour.

En ce qui concerne la Recette-Perception, le logiciel comptable utilisé est le W-Money. Il est tenu à la Recette-Perception le registre auxiliaire FADeC et le registre des engagements/paiements. Le registre auxiliaire du FADeC au niveau de la RP est mal tenu. Les enregistrements ne sont pas à jour. Les soldes sont inscrits au crayon. Les écritures relatives aux dotations du FAIA sont inscrites en double.

**Risque :**

Non fiabilité du registre auxiliaire du FADeC.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Receveur Percepteur et au C/SAF de veiller à la tenue correcte du registre auxiliaire du FADeC.

#### 1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

**Norme :**

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

**Constat :**

La comptabilité matière est en partie tenue à travers l'utilisation des fiches de stocks., il n'existe aucun livre-journal des matières. Le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks ne sont pastenus. Seules des fiches de stocks sont tenues.

La commune ne dispose pas d'un comptable matières.

**Risque :**

- Distraction des biens de la commune ;
- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de :

- nommer un comptable des matières chargé de la tenue de la comptabilité des matières ;
- veiller à l'ouverture et à la tenue du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks par le comptable des matières.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le point des opérations financées sur FADeC n'est pas transmis au SP de la CONAFIL.

Aucun point d'exécution des projets n'a été fait et transmis à la tutelle.

Les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de disponibilité de la commune sont transmis mensuellement au Maire.

**Risque :**

- Manque de suivi dans l'exécution des projets ;
- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Difficulté pour le SP de la CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts
- Non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de transmettre périodiquement à la Tutelle le point d'exécution des projets et au SP CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

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

**Bonne pratique :**

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations	236 853 024	156 337 155	156 337 155					
74213	Etat (FADeC fonctionnement)	24 946 208	24 946 208	24 946 208	24 346 208	600 000	0	-600 000	Le montant du FADeC Fonctionnement a été retracé à partir du BTR. Il est pas inscrit dans le registre auxiliaire du FADeC. C'est un montant net amputé du prélèvement ANCB de 600 000FCFA.
7428	Autres autres organismes	202 840 000	120 000 000	120 000 000		120 000 000	0	-120 000 000	
74218	Etat, subvention TVA	5 560 816	4 773 288	4 773 288	2 088 000	2 685 288	0	-2 685 288	Le montant du FADeC inscrit au niveau du registre auxiliaire du FADeC est reconstitué à partir des BTR. .
74219	Etat, subvention TV	3 306 000	6 617 659	6 617 659	1 653 000	4 964 659	0	-4 964 659	Le montant du FADeC inscrit au niveau du registre auxiliaire du FADeC est reconstitué à partir des BTR. .
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien				11 556 000	-11 556 000	0	11 556 000	Ce montant n'est ni retracé en fonctionnement ni en

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

	et réparations								investissement à moins qu'il ne fasse partie des subventions d'équipement de 50 342 000 FCFA.(50 342 000 = 11 556 000(mempentretien)+3640 7 000 (mempinvest)+2 379000 (9Pastr)
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	

dont :

	<b>FADeC non affecté fonctionnement</b>	24 946 208	24 946 208	24 946 208	24 346 208	600 000	0	-600 000	
	<b>FADEC affecté entretien et réparations et autres</b>	0	0	0	11 556 000	-11 556 000	0	11 556 000	
	<b>Autres non identifiés aux comptes</b>	211 706 816	131 390 947	131 390 947	3 741 000	127 649 947	0	-127 649 947	
	<b>TOTAL</b>	<b>236 653 024</b>	<b>156 337 155</b>	<b>156 337 155</b>	<b>39 643 208</b>	<b>116 693 947</b>	<b>0</b>	<b>-116 693 947</b>	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINIS TRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'investissement et d'équipements	856 531 018	369 142 969	369 142 969					
14 111	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	235 447 145	235 447 145	235 447 145	235 447 145	0	0	0	
14114	Fonds FAIA	49 077 321	42 433 110	42 433 110	42 433 110	0	0	0	
	FADeC MEMP investissement	47 963 000			36 407 000	-36 407 000	0	36 407 000	Cette ressource n'a pas été retracée dans le compte de gestion. Est-elle englobée dans les subventions d'équipement de 50 342 000 FCFA? Aucune information y relative n'est disponible dans les documents



**Constat :**

Les ressources du FADeC fonctionnement ne sont pas retracées dans le registre auxiliaire FADeC. Dans aussi bien le compte administratif que le compte de gestion, les données relatives aux subventions de l'Etat, aux charges salariales des agents de transmission et celles des ressources du FADeC Fonctionnement ont été permutées.

Le montant de 30 000 000 FCFA du FADeC affecté MS entretien et réparations est retracé dans la rubrique investissement des comptes administratif et de gestion. Il en est de même du FADeC affecté MEMP entretien et réparations de 46 833 000 FCFA, soit un montant de 76 833 000 FCFA du fonctionnement qui se trouve inclus dans les ressources d'investissement du FADeC.

Aucune situation détaillée des ressources et dépenses de transfert n'est disponible en annexe du compte administratif.

Aucun niveau de détail sur les ressources et les dépenses sur FADeC aussi bien affecté que non affecté n'est disponible dans le compte administratif. Ce qui rend presque impossible la traçabilité des ressources du FADeC à partir du compte administratif et du compte de gestion qui sont dans le même format. Cette situation ne permet pas une cohérence entre le registre auxiliaire du FADeC, qui du reste a ses tares, et le compte administratif.

**Risque**

Défaut de traçabilité des ressources à travers les divers documents de gestion/Difficultés de suivi de l'utilisation des fonds FADeC par la commune.

**Recommandation**

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

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

- Détail des transferts de la section d'investissement

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

**1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Les dossiers techniques et financiers sont classés par opération financée sur les dotations du FADeC tant au niveau du Service Technique (dossiers techniques) qu'au niveau du Service des Affaires Financières (dossiers financiers).

Le système d'archivage est à la fois manuel et informatique. Des disques durs externes sont utilisés pour conserver et sécuriser les informations financières et comptables de la commune. Le local affecté au service des archives est restreint.

Le matériel informatique est sécurisé avec l'utilisation des logiciels antivirus installés sur les ordinateurs et l'utilisation d'onduleurs et de régulateurs.

Le local affecté au Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics où sont conservés certains dossiers de passation de marchés publics est restreint.

**Risque :** Perte de données.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à la construction d'une nouvelle salle d'archives et d'un nouveau local pour le S/PRMP.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

L'archivage est à la fois manuel et informatique.

Le logiciel W-Money est utilisé au niveau de la Recette Perception de Djougou, poste comptable de la commune. Il existe de disque dur externe pour archiver et sécuriser les informations financières. L'un des deux onduleurs disponibles est fonctionnel et les deux régulateurs sont en panne.

**Risque :**

Destruction du matériel informatique et perte d'informations.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Receveur Percepteur de veiller à la maintenance des ordinateurs, des onduleurs et des régulateurs.

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

### 2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

#### **Constat :**

La commune dispose d'un plan de développement 2011-2015.

Le plan annuel d'investissement (PAI) de l'année 2015 a été une déclinaison du plan de développement communal.

Les projets inscrits au budget communal de 2015 ont été prévus au PAI 2015.

Le niveau de planification des projets est total dans les documents de planification de la commune.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Energie	2	153 409 556	53,43%
Pistes rurales	3	45 154 685	15,73%
Subvention PSDCC Communauté	2	40 000 000	13,93%
Education maternelle et primaire	1	25 034 611	8,72%
Equipements marchands	1	21 170 965	7,37%
Suivi et contrôle	4	2 327 000	0,81%
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>287 096 817</b>	<b>100,00%</b>

SECTEUR	FADeC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	2	67 969 569	49,0%
Education maternelle et primaire	2	38 597 720	27,8%
Santé	1	28 794 651	20,8%
Suivi et contrôle	4	3 292 718	2,4%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>138 654 658</b>	<b>100,0%</b>

SECTEUR	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Energie	2	153 409 556	36,03%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	2	67 969 569	15,96%
Education maternelle et primaire	3	63 632 331	14,95%
Pistes rurales	3	45 154 685	10,61%
Subvention PSDCC Communauté	2	40 000 000	9,40%
Santé	1	28 794 651	6,76%
Equipements marchands	1	21 170 965	4,97%
Suivi et contrôle	8	5 619 718	1,32%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>425 751 475</b>	<b>100,00%</b>

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

### **Constat :**

Au cours de l'année 2015, les 22 projets en cours de réalisation sur le FADeC concernent huit secteurs dont les cinq prioritaires sont :

- Energie à travers les travaux d'extension du réseau électrique et de renforcement du réseau d'éclairage public dans les agglomérations de Copargo et de Pabégou centre;
- Agriculture, élevage, pêche & Développement Rural à travers l'aménagement d'un bassin de rétention d'eau sur le site maraîcher et sylvicole de Tchandoga et la construction de magasin de stockage de produits vivriers ;
- Education maternelle et primaire à travers la construction, l'entretien et l'équipement des salles de classes ;
- Pistes rurales ;
- Santé, à travers la construction de la clôture du Centre de Santé de la commune.

Ces cinq secteurs ont absorbé à eux seuls 84,31% des ressources de la commune en 2015 dans le cadre de l'amélioration des conditions de vie des

populations sans compter les 9,40 % des ressources directement transférées aux communautés dans le cadre du PSDCC.

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

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	5	214580521	74,74%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	45154685	15,73%
Construction et équipement	1	25034611	8,72%
Etudes / Suivi / contrôles	4	2327000	0,81%
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>287 096 817</b>	<b>100,00%</b>

NATURE	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	3	112557407	81,18%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	20539569	14,81%
Etudes / Suivi / contrôles	4	3292718	2,37%
Equipement	1	2264964	1,63%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>138 654 658</b>	<b>100,00%</b>

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Construction	8	327137928	76,84%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	65694254	15,43%
Construction et équipement	1	25034611	5,88%
Etudes / Suivi / contrôles	8	5619718	1,32%
Equipement	1	2264964	0,53%
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>425 751 475</b>	<b>100,00%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	13	59,09%
Marchés de fournitures et services	1	4,55%
Marchés de prestations intellectuelles	8	36,36%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

**Constat :**

Plus de 59% des contrats signés en 2015 portent sur la réalisation de travaux. Ces travaux sont suivis par des contrôleurs dont les contrats représentent 36% du nombre total de contrats signés en 2015.

Quant aux marchés de fournitures de biens et services, ils ne représentent que 4,55%.

**2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS**

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	8	16,67%
Réception provisoire	26	54,17%
Réception définitive	14	29,17%
Travaux abandonnés	0	0,00%
TOTAUX	<b>48</b>	100,00%

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

**Constat :**

Au cours de l'année 2015, quarante-huit (48) contrats sont en cours d'exécution dont vingt-deux (22) ont été signés en 2015. Ce chiffre ne prend pas en compte les sous-projets communautaires au profit des Associations de Développement Villageois (ADV) et des Associations de Développement de Quartier (ADQ) à transfert réalisés en maîtrise d'ouvrage délégué sur les ressources du PSDCC communauté.

Sur les 48 contrats, 8 projets sont en cours, 26 ont fait l'objet de réception provisoire et 14 ont fait l'objet de réception définitive.

Aucun projet n'a fait l'objet d'abandon. Toutefois, la commission a constaté que les travaux relatifs à l'extension du réseau électrique et de renforcement du réseau d'éclairage public dans les agglomérations de Copargo et de Pabégoucentre (tranche 1) ont connu un grand retard et ont dû bénéficier d'un avenant. Cette situation serait due au montage technique du dossier par la Mairie.

De même, la commission a constaté le retard voire la suspension des travaux au niveau du bassin de rétention des eaux de Tchandoga et de la guérite

touristique de Tanéka-Koko. Ces retards seraient dus, d'une part, aux difficultés d'accès au site de Tchandoga par les engins lourds de l'entrepreneur suite aux crues des eaux sur le site et d'autre part, à la reprise du plan architectural en raison de la non prise en compte au départ du poteau électrique implanté sur le site.

**Risque :**

Gaspillage de ressources.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions idoines avec les entrepreneurs pour l'achèvement des ouvrages suivants :

- l'extension du réseau électrique et de renforcement du réseau d'éclairage public dans les agglomérations de Copargo et de Pabégoucentre(tranche 1) ;
- le bassin de rétention des eaux de Tchandoga ;
- la guérite touristique de Tanéka-Koko.

**2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau 14** :Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT CONFORTATIF ET DE CONSTRUCTION D'OUVRAGES DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT RURAL (ITR) DANS LA COMMUNE DE COPARGO PAR L'APPROCHE PARTICIPATIVE AVEC LA MÉTHODE DE HAUTE INTENSITÉ DE MAIN D'OEUVRE AU TITRE DE L'ANNÉE 2015 LOT 1 Axe 1 :Copargo-Kpassabéa 13,850 kM Axe 2 :Pabégou-Tomi 12,00 KM Axe3 :Kpassabéa-tchimilgou 12,98 KM	10 043 806	FADeC non affecté (Investissement )	Appel d'Offres restreint
	<b>TOTAUX</b>	<b>10 043 806</b>		

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

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le lot 1 de montant 10 043 806 FCFA des travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrage des ITR dans la commune de Copargo par la méthode HIMO au titre de l'année 2015 est inéligible. Cette dépense représente 2,35% (10 043 806/425 751 475) du montant total des réalisations. En effet, contrairement aux lots 2 et 3, ledit lot ne concerne que les travaux suivants : fauchage des herbes, curage des caniveaux, curage des dalots, curage de radiers submersibles, curage des fossés latéraux et divergents et traitement des dégradations. Il ne comprend pas de construction de caniveaux sous chaussée, de remblai d'accès aux ouvrages, de murette en maçonnerie de moellons ni d'enrochement.

**Risque :**

- Détournement des ressources de leurs objectifs ;
- Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures (réduction de la dotation de performance, arrêt de projets en cours d'exécution..).

**Recommandation :**

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

**2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES**

**2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES**

**Norme :**

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

**Constat :**

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

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

**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 d'audit a retenu un échantillon de six infrastructures pour l'avis sur le terrain. Cette visite des infrastructures a été effectuée avec le Collaborateur du Chef du Service Technique le jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Les constats suivants ont été faits au cours de la visite :

- 1- Travaux de Construction de six Hangars à six places et d'un module de latrines à cinq cabines au marché de YAOURA.**
  - Les attaches des fermes sont en fil de fer et non en rallonge des armatures de poteaux ou ne sont pas du tout posées pour les hangars G1

et G6. Cette situation est très favorable pour que les toitures soient emportées par des coups de vent violent ;

- L'estampillage n'est pas bien fait et demeure inachevé sur les hangars G3, G4 et G5 ;
- Aucune malfaçon visible à l'œil nu n'a été constatée au niveau du module de latrines à cinq cabines.

**2- Travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrages des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune de Copargo par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre au titre de l'année 2015 : Lot 1 Axe 1 : Copargo-Kpassabéa 13,850 km.**

- Aucun ouvrage confortatif n'a été réalisé sur cette piste, il s'agit d'entretien courant de voies non éligible au FADeC investissement. Cette dépense devrait être imputée aux dépenses de fonctionnement.

**3- Travaux de Construction et d'Aménagement de la Clôture du Domaine du Centre de Santé Communal de Copargo.**

- La commission a constaté quelques fissures à hauteur des parties en béton de la façade principale où se situe le portail ;
- La commission a constaté l'existence de **deux chantiers abandonnés** dans le Centre de Santé. Il s'agit d'un **Bloc Administratif** et d'un **Laboratoire** dont les travaux démarrés depuis 2007 environ sont demeurés inachevés à ce jour. Ces travaux ont été financés par le budget national.

**4- Travaux d'Aménagement d'un Bassin de Retention d'Eau sur le Site Maraîcher et Sylvicole de Tchandoga dans la Commune de Copargo.**

- Les activités maraîchères et sylvicoles ont démarré sur le site, mais les travaux ne sont pas encore achevés compte tenu du niveau actuel de l'eau dans le bassin construit sur un affluent du fleuve Ouémé selon l'affirmation du Collaborateur du C/ST. Il est indispensable que les travaux de finition soient exécutés pour rendre plus exploitable ce bassin d'eau par les jeunes exploitants agricoles qui s'y trouvent.

**5- Construction et Equipement en mobiliers d'un Module de trois Classes avec Bureau et Magasin à l'Ecole Primaire Publique de DJEMEDJE dans l'Arrondissement de COPARGO.**

- Aucune malfaçon visible à l'œil nu n'a été constatée sur le bâtiment ;

- En ce qui concerne le mobilier (tables-bancs), la commission a constaté que le bois a été mal traité, ce qui a permis aux insectes d'attaquer ces tables-bancs sur lesquels, il a été relevé des poudres.
- 6- Travaux de Construction de Deux Guérites Touristiques dans la Commune de Copargo (Cas de la Guérite Touristique de TANEKA-KOKO).**
- Les travaux de construction de la Guérite Touristique de TANEKA-KOKO ont été suspendus depuis 2015 pour des nécessités d'avenant dû à des modifications à apporter au projet initial. La procédure de l'avenant n'a pas encore abouti et les travaux sont demeurés inachevés.

**Risque :**

Destruction précoce des infrastructures.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger les imperfections ou malfaçons sur les Hangars G1 et G2 du marché de Yaoura.

**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 :**

Pour les travaux de construction de six Hangars de marché à six places et d'un module de latrines à cinq cabines au marché de Yaoura, l'estampillage n'est pas bien fait et demeure inachevé sur les hangars G3, G4 et G5.

**Risque :**

- Confusion au niveau des réalisations ;
- volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat et des PTF au développement local.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'instruire le C/ST aux fins de faire finaliser par l'Entrepreneur, l'estampillage des Hangars G3, G4 et G5 construits au marché de Yaoura.

Le SP/CONAFIL devra mettre à la disposition des communes une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures réalisées à partir des ressources du FADeC.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
1	TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET D'AMENAGEMENT DE LA CLOTURE DU DOMAINE DU CENTRE DE SANTE COMMUNAL DE COPARGO	28 794 651	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE SIX HANAGARS DE MARCHE A SIX PLACE ET D'UN BLOC DE LATRINES A CINQ CABINES A YAOURA	21 170 965	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Réception provisoire
3	TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'UN BASSIN DE RETENTION D'EAU SUR LE SITE MARAICHER ET SYVICOLE DE TCHANDOGA DANS LA COMMUNE DE COPARGO	20 539 599	FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)	Appel d'Offres ouvert	Agriculture, élevage, pêche et développement rural	Travaux en cours
4	CONSTRUCTION ET EQUIPEMENT EN MOBILIER D'UN MODULE DE TROIS CLASSES AVEC BUREAU ET MAGASIN A L'EPP DE DJEMEDJE DANS LA COMMUNE DE COPARGO	25 034 611	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Ecole Maternelle et Primaire	Travaux en cours
5	Travaux projet d'extension du réseau électrique et de renforcement du réseau d'éclairage	84 473 956	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Energie	Travaux en cours

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
	public dans les agglomérations de Copargo et de Pabégou centre					
6	TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT CONFORTATIF ET DE CONSTRUCTION D'OUVRAGES DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT RURAL (ITR) DANS LA COMMUNE DE COPARGO PAR L'APPROCHE PARTICIPATIVE AVEC LA MÉTHODE DE HAUTE INTENSITÉ DE MAIN D'OEUVRE AU TITRE DE L'ANNÉE 2015 LOT 1 Axe 1 :Copargo-Kpassabéa 13,850 KM Axe 2 :Pabégou-Tomi 12,00 KM Axe3 :Kpassabéa-tchimilgou 12,98 KM	10 043 806	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes	Réception définitive
	<b>Total</b>	<b>181 614 007</b>				

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 42,66% des réalisations commencées au cours de l'année 2015 dans la commune, soit le montant des marchés de l'échantillon rapporté à celui des réalisations globales(181 614 007/425 751 475).

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	2	9,09%
Appel d'Offres restreint	10	45,45%
Appel d'Offres ouvert	10	45,45%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

### 3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

#### 3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

**Norme :**

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

*Le plan de passation des marchés est adressé, après validation par la CCMP, à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.*

**Constat :**

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics 2015 de la commune a été élaboré le 23 décembre 2014 selon le modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Le plan a été approuvé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) le 26 décembre 2014 et publié sur le site [www.marches\\_publics.bj](http://www.marches_publics.bj) du Système Intégré de Gestion des Marchés Publics (SIGMaP). Ce plan de passation des marchés publics a été mis à jour par la Commission de Passation des Marchés Publics le 30 septembre 2015 dans les mêmes formes et approuvé par la CCMP le 02 octobre 2015 après la mise à jour. L'avis général d'appel d'offres a été publié le 02 octobre 2015 sur le même site.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Les seuils de passation des marchés publics ont été respectés en 2015 par la commune.

La pratique de saucissonnage n'a pas été relevée au niveau des commandes publiques dans la commune de Copargo en 2015. Les marchés qui ont fait l'objet de cotation sont relatifs à l'acquisition de mobiliers scolaires au profit de l'EPP de Kpassabèga et l'assistance-conseil pour le contrôle et la surveillance technique de la réalisation des travaux d'aménagement d'un bassin de rétention d'eau sur le site maraîcher et sylvicole de Tchandoga.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Aucun marché passé par la commune au cours de l'année 2015 sur les ressources du FADeC ne relève de la compétence de la DNCMP. Le marché dont le montant est le plus élevé est celui relatif aux travaux d'extension du réseau

électrique et de renforcement du réseau d'éclairage public dans les agglomérations de Copargo et de Pabégou centre d'un montant de 84 473 956 FCFA.

Quant aux dossiers de l'échantillon, ils ont été tous transmis à la CCMP, aussi bien les DAO que les différents rapports sur les offres sans bordereaux d'envoi. Toutefois, la situation a été corrigée en 2016. Les avis émis par la CCMP sont disponibles.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

**Norme** :

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

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

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

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

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

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

**Constat** :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet de publication dans le journal La Nation . Aucun d'entre eux n'a été publié sur le site du SIGMaP. En effet, selon les informations recueillies sur le terrain, la formation relative à la publication sur le Site du SIGMaP des AAO n'a pu se réaliser qu'en novembre 2015.

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

Dans l'échantillon, l'ouverture des offres a globalement eu lieu aux dates et heures prévues.

Les procès-verbaux d'attribution n'ont pas fait l'objet d'affichage à la mairie. Les lettres d'information des soumissionnaires non retenus sont disponibles.

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

**Risque :**

- Annulation de de la procédure de passation des marchés ;
- attribution irrégulière de marchés publics ;
- violation du principe de liberté, d'égalité et de transparence dans la passation des MP
- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiement de dommages.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller à la publication des AAO, des procès verbaux d'ouverture des plis, des procès verbaux d'attribution des offres ainsi que des autres documents prévus par le code des marchés publics sur le SIGMaP.

**3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés**

**3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont précisés dans les DAO. Ce sont les critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Aucune statistique sur le nombre de DAO confectionné n'est disponible. Le nombre de DAO vendu varie entre 3 et 7. Le nombre d'offres financières évaluées varie entre et 1 et 4 avec la précision d'une offre financière évaluée 4 fois sur 6.

**Risque :**

Limitation du nombre de potentiels soumissionnaires.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'enregistrement des DAO confectionnés par le S/PRMP.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'ouverture des offres sont conformes et réguliers. Ils mentionnent les informations relatives aux conditions de dépôt des offres et de leur ouverture.

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

Les PV sont signés par les membres de la CPMP.

Parcontre, la commission a constaté une négligence notoire dans la tenue du registre spécial des offres. En effet, pour plusieurs DAO, les objets ne sont pas mentionnés ou le sont partiellement. Les autres informations relatives aux modes de passation du marché, à la référence de l'avis d'appel d'offres et aux date et heure de dépôt des soumissions ne sont pas renseignées.

**Risque :**

Rejet du registre spécial des offres en cas de contentieux.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller à la bonne tenue du registre spécial des offres.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution provisoire sont conformes et réguliers. Toutefois, ils ne comportent pas le délai de réalisation des infrastructures. Ils sont signés par les membres de la CPMP. Ils ne sont pas signés par le Maire mais il les transmet à la CCMP.

**Risque :**

- Non validité des PV d'attribution provisoire des marchés ;
- Rejet de PV d'attribution non signés par le Maire par la CCMP ;
- Attribution irrégulière de marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de :

- veiller à la mention dans les PV d'attribution provisoire du délai de réalisation des infrastructures. ;
- signer le PV d'attribution provisoire des offres.

### 3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

#### **Norme :**

*La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.*

#### **Constat**

La commission n'a pas disposé de rapport de validation des DAO par la CCMP. Quant aux avis sur les procès verbaux d'attribution provisoire, ils sont sommaires.

#### **Risque :**

- Annulation de la procédure ;
- Maintien de dispositions inappropriées ou inopérantes dans les DAO ;
- Plaintes et contentieux dans la passation de marchés publics.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller :

- à l'étude et à la validation des DAO par la CCMP ;
- au renforcement des capacités des membres de la CCMP en vue de leur permettre de mieux s'acquitter de leurs missions.

### 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 :**

Selon les informations fournies à la commission, les contrats relatifs au suivi des différents travaux réalisés par la commune au cours de l'année 2015 n'ont pas été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle en raison de leurs montants (inférieurs à un million).

Quant aux marchés de l'échantillon étudié, ils ont fait l'objet d'approbation par la tutelle.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le délai moyen de la conduite de la procédure de passation des marchés publics est de 65 jours, sur la base de l'échantillon étudié. C'est un délai qui est conforme à la norme de 90 jours. Cette moyenne cache deux dépassements de délais. Il s'agit de 92 jours pour les travaux d'aménagement confortatif et de construction d'ouvrages des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO et 102 jours pour les travaux de construction et d'équipement en mobiliers d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP Djèmèdjè.

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

- Délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) , qui est de 9,83 jours en moyenne ;
- Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et du PV d'attribution provisoire qui est en moyenne de 1,83 jours;
- Délai entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché au contrôle de la CCMP, qui est de 2 jours en moyenne .

Quant au délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours), il n'a pas été respecté. Il est 2,67 jours.

Il en est de même du délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP à la PRMP qui est de 14,67 jours en moyenne contre une norme de 10 jours maximum.

Le délai d'approbation des marchés par la tutelle n'a pas été respecté, il a été en moyenne de 18,83 jours.

Enfin, le délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après approbation du marché par la tutelle n'a pas été respecté. Il est en moyenne de 6,67 jours.

**Risque :**

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des différents délais du processus de passation des marchés notamment :

- le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ;
- le délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après l'approbation du marché par la tutelle ;
- le délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP à la PRMP qui est de 10 jours maximum.

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

### 3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

**Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ....*

*La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.*

**Constat :**

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de la gestion 2015 sur les ressources du FADeC.

**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 :**

Le recours à la cotation n'est pas le résultat d'un morcellement. Les cotations concernent l'assistance-conseil pour le contrôle et la surveillance technique de la réalisation des travaux d'aménagement d'un bassin de rétention d'eau sur le site maraîcher et sylvicole de Tchandoga et l'acquisition de mobiliers scolaires au profit de l'EPP de Kpassabèga initiés par la commune pour la réalisation des infrastructures.

Aucun dossier de l'échantillon n'a fait l'objet de cotation.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les marchés sont soumis aux formalités d'enregistrement conformément aux clauses contractuelles.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Elles sont certifiées selon la forme requise.

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

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Aucun ouvrage non standard n'a été réalisé globalement dans la commune sur les ressources du FADeC en 2015 hormis la réalisation des travaux d'aménagement d'un bassin de rétention d'eau sur le site maraîcher et sylvicole de Tchandoga d'un montant de 20 539 569 FCFA dont 12 096 018 FCFA sur ressources FADeC. Il ne s'agit pas là de travaux de grande envergure.

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 3.2.4 Respect des délais contractuels

**Norme** :

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

**Constat** :

La durée moyenne de retard de réalisation des infrastructures dans l'échantillon étudié est de 6,2 mois.

La situation la plus critique est celle des travaux de construction de six hangars de marché à six places et d'un bloc de latrines à cinq cabines à Yaoura. Toutefois, l'infrastructure a été réalisée et réceptionnée. L'entreprise a été soumise au paiement de pénalité de retard pour les 11,6 mois de retard.

Les travaux de construction et d'équipement en mobiliers d'un module de trois classes avec bureau magasin à l'EPP de Djèmèdjè a connu un retard de 4,7 mois. Le Maire a adressé une lettre de mise en demeure à l'entrepreneur à cet effet. L'entrepreneur a justifié la situation par la sécheresse qui n'a pas permis de disposer de l'eau pour la réalisation des infrastructures et le long délai mis pour le paiement des décomptes.

Quant aux travaux de construction et d'aménagement de la clôture du domaine du Centre de Santé communal qui a connu un retard de 2,3 mois l'entrepreneur a été soumis au paiement de pénalité de retard.

En ce qui concerne le bassin de rétention d'eau de TCHANDOGA, les travaux ont connu plusieurs interruptions dues, entre autres, à l'enlèvement des machines qui seraient d'une vétusté prononcée et à l'inondation de la cuvette. Malgré l'élaboration d'un dossier technique réaménagé pour l'achèvement des travaux, les travaux sont en cours, voire, abandonnés. Aucun ouvrier n'était présent sur le chantier lors du passage de la commission.

**Risque** :

Gaspillage des ressources publiques et non satisfaction des attentes des populations.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de poursuivre ses efforts pour l'achèvement des travaux en retard dans la commune.

**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 :**

Un avenant a été signé. Il est relatif aux travaux du projet d'extension du réseau électrique et de renforcement du réseau d'éclairage public dans les agglomérations de Copargo et de Pabégou centre. Le montant initial du marché est de 71129547 celui de l'avenant est de 13 344 409 FCFA, soit 18,76 % du montant du marché de base, ce qui est inférieur à la norme de 20% .

Cet avenant n'a pas suivi la procédure prévue par l'article 124 du code des marchés publics, il n'a donc pas recueilli l'autorisation de la CCMP.

**Risque :**

Nullité de l'avenant.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect de la procédure de signature des avenants conformément aux dispositions de l'article 124 du Code des marchés publics.

## 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 :**

Le conseil communal de la troisième mandature a, au cours de sa troisième session des 22, 23 et 25 septembre 2015, formé quatre commissions permanentes en son sein, à savoir :

- La Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF),
- La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE),
- La Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC),
- La Commission Eau, Hygiène et Assainissement (CEHA).

Quatre arrêtés ont été pris pour confirmer cette délibération du conseil communal, il s'agit de :

- Arrêté n° 62-3/1029/MC/SG/SAG/SA du 1<sup>er</sup> décembre 2015 portant nomination des Membres de la Commission Eau, Hygiène et Assainissement ;
- Arrêté n° 62-3/1030MC/SG/SAG/SA du 1<sup>er</sup> décembre 2015 portant nomination des Membres de la Commission des Affaires Economiques et Financières ;
- Arrêté n° 62-3/1031/MC/SG/SAG/SA du 1<sup>er</sup> décembre 2015 portant nomination des Membres de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles ;
- Arrêté n° 62-3/1032/MC/SG/SAG/SA du 1<sup>er</sup> décembre 2015 portant nomination des Membres de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales.

La CADE a tenu tenu deux séances de travail et produit les deux rapports.

La CAEF a tenu une réunion et produit un rapport.

La CEHA a tenu une réunion et produit le rapport sanctionnant ses travaux.

La CASC n'a tenu aucune réunion en 2015.

Les rapports d'activités des trois commissions permanentes (CADE, CAEF et CEHA) ont été étudiés et adoptés par le conseil communal au cours de la quatrième session ordinaire des 26, 27 et 28 novembre 2015. Par ailleurs, le conseil a examiné et délibéré sur le rapport du comité ad'hoc chargé du dénouement de la crise issue de la compétition de football à Copargo au cours de sa session extraordinaire du 22 octobre 2015.

Il est prévu au budget communal pour le fonctionnement des quatre commissions un crédit de trois cent vingt mille (320 000) francs CFA à raison de quatre vingt mille (80 000) francs CFA par commission.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 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** :

Les rapports d'activités du Maire des quatre trimestres de l'année 2015 ont été établis et soumis à l'appréciation du conseil communal au cours des sessions ordinaires.

Dans le rapport d'activités du Maire au cours du premier trimestre, il a été fait le point d'exécution du budget 2015, mais cela n'a pas été le cas en ce qui concerne les trois autres rapports d'activités de l'année 2015.

Aucune mention n'y est faite quant au point de mise en œuvre des décisions prises par le conseil communal au cours de sa session précédente.

A chaque session ordinaire, est inscrit à l'ordre du jour un point relatif à la demande d'adoption du rapport d'activités du Maire pour le compte du trimestre et mention est faite de l'adoption dudit rapport par le conseil communal dans les comptes rendus des travaux des sessions ordinaires.

**Risque :**

Manque de transparence dans la gestion et conflits liés aux suspicions.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de faire le point d'exécution du budget (en recettes et en dépenses tant au niveau du fonctionnement qu'au niveau de l'investissement) dans chaque rapport d'activités ainsi que le point de la mise en œuvre des décisions prises par le conseil communal au cours de sa session précédente.

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

**4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux**

**Norme :**

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

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

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

**Tableau 17 :** Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général de la Mairie	Chef du Service des Affaires Financières	Chef du Service Technique	Chef du Service du Développement Local et de la Planification	Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	<b>KPARA Hantarou</b>	<b>GAGA Kannabou a Pascal</b>	<b>ASSAN AOUDOU Moutawakilo u</b>	<b>BOUMBERI S. Salifou</b>	<b>TOKOU Hamzat</b>	<b>KPARA Hantarou</b>
Nbre d'années d'expériences	7ans 6 mois	9ans 9mois	10ans 6 mois	1 an 11 mois	4 ans 8 mois	7 ans 6 mois
Catégorie/Grade	A3-3	B1-5	A3-5	A3-1	B1-2	A3-3
Domaine d'études/diplômes	Administration Générale / Diplomatie et Relations Internationales	Sciences Economiques (Option Economie et Finances Internationales)	Maîtrise en Géographie	Maîtrise en Géographie	Secrétariat Bureautique	Administration Générale / Diplomatie et Relations Internationales
Formations complémentaires	Néant	Formations modulaires du CeFAL dans le domaine des finances.	Master professionnel en Aménagement et Gestion Durable des Ressources Naturelles (soutenance en cours)	Néant	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	8	1	1	3 dont 2 volontaires et 1 stagiaire de l'ANPE	1	2
OBSERVATIONS	Profil requis pour le SG	Profil requis Pour le C/SAF	Profil non requis pour le C/ST, mais atténué par le recrutmnt d'un cadre du génie civil	Profil requis pour le C/SDLP	Profil non requis pour le S-PRMP	Profil requis. Absence d'un spécialiste en passation des marchés publics

Source : données du SG/mairie

**Constat :**

Par Arrêté n° 62-3/359/MC-SG-SAG du 30 mai 2014 portant création, organisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie de Copargo, il a été créé onze services.

Le Secrétaire Général nommé par arrêté n° 62-3/035/MC-SG-SAG du 08 octobre 2009 a le profil requis pour occuper son poste. Tel est aussi le cas du C/SAG, C/SAF, du C/SAEM, du C/CTr et du C/SDLP. Les autres Chefs de Service (SP, C/SICAD, C/SECP et C/ST) n'ont pas le profil requis pour les postes qu'ils occupent. En dehors du C/ST qui est de la catégorie A avec une formation de géographe qui ne cadre pas avec son poste, tous les autres sont de la catégorie D ou C. Or il faut être au moins en catégorie A ou B pour occuper un poste de Chef de service à la Mairie.

Dans ces conditions le critère profil/poste n'a pas été respecté pour la nomination des chefs de service.

Il convient de souligner les dix (10) Chefs de service ont été nommés par arrêté n° 62-3/022/MC-SG-SA du 26 juillet 2012 et qu'il y a eu en 2015 un changement au niveau d'un service. Le C/SDLP a été nommé par arrêté n° 62-3/123/MC/SG/SAG/SA du 05 février 2015, suite à l'abandon du poste par l'ancien C/SDLP par intérim.

**Risque :**

Mauvais fonctionnement des services.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour doter la commune :

- d'une part, d'un plan de recrutement du personnel dont des spécialistes des marchés publics, des juristes et des cadres des catégories A et B pour animer les différents services ;
- et d'autre part, d'un plan de formation du personnel en vue de leur spécialisation dans les profils des postes occupés.

**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 18 :** 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	TOSSOU Philippe Kamel Jacques	GNAMOUDA B. Florence	ASSOUNDA B. Albert
Nombre d'années d'expériences	13 ans	8 ans	12 ans
Catégorie	B1-6	B1-2	B1-5
Domaine d'études/diplôme	Gestion Financière et Comptable	Secrétariat	Sciences Economiques et de Gestion
Formations complémentaires	Cycle II en Administration	Programmeur Pupitreur	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	5	2	1
OBSERVATIONS	<p>Le RP a le profil requis pour occuper le poste, l'intéressé ayant déjà reçu une formation complémentaire de Baccalauréat plus 5 ans.</p> <p>L'effectif du personnel de la Recette Perception de Djougou qui est aussi le poste comptable de la commune de Copargo est de 10 y compris le Receveur Percepteur. Il y a trois agents du Trésor, trois agents des communes et quatre volontaires.</p> <p>Parmi ce personnel, six collaborateurs du RP ont le profil requis dont trois (3) sont des volontaires.</p>	<p>Profil non adapté en ce qui concerne le Chef de la Section Comptabilité. Parmi les 2 collaborateurs tous des volontaires, seul 1 a le profil requis.</p>	<p>Profil requis pour le Chef de la Section Visa. Son unique collaborateur qui est un volontaire a aussi le profil requis.</p>

Source : données de la RP

**Constat :**

- Le RP a le profil requis pour occuper le poste, l'intéressé est Contrôleur du Trésor et adéjà reçu une formation complémentaire de Baccalauréat plus cinq (5)ans.L'effectif du personnel de la Recette Perception de

Djougou qui est aussi le poste comptable de la commune de Copargo est de dix (10) y compris le Receveur Percepteur. Parmi ce personnel, il faut distinguer trois agents du Trésor dont le Receveur Percepteur, trois agents des collectivités et quatre volontaires. Parmi ce personnel, six (6) collaborateurs du RP ont le profil requis dont trois (3) sont des volontaires qui, au terme de leur stage vont repartir avec toutes les expériences acquises.

- Le Chef de la Section de la Comptabilité-Compte de Gestion n'a pas le profil requis pour occuper ce poste. L'intéressé qui est un agent du Trésor, a reçu une formation de base en Secrétariat (Baccalauréat, série G1) et une formation complémentaire de Programmeur Pupitreur. Parmi ses deux (2) collaborateurs tous des volontaires, seul un (1) cadre a le profil requis.
- Le Chef de la Section Visa a le profil requis pour occuper ce poste, l'intéressé qui est un agent des collectivités, a reçu une formation de base en Sciences Economiques avec une formation complémentaire de Master II en Banque et Finance. Son unique collaborateur qui est un volontaire a aussi le profil requis. Il est titulaire d'un baccalauréat série G2 et du Diplôme Universitaire d'Etudes Générales (en Gestion).

Outre ces postes, il y a aussi :

- le Poste de Chef Section de la Caisse (Caissière) qui est occupé par un agent du Trésor de la catégorie C (spécialité : Secrétariat) ayant reçu une formation en comptabilité. L'intéressé a le profil requis.
- Le Poste de Chef de Section du Secrétariat- Pension est occupé par un agent des collectivités de la catégorie C (spécialité : Secrétariat). Il a le profil requis.

**Risque :**

Surcharge de travail/manque de performance de la RP

**Recommandation :**

Il est recommandé au MDGL d'inviter le MEF à instruire la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique à pourvoir la Recette Perception de Djougouen personnel qualifié et à prendre les dispositions pour la création de la Recette Perception de Copargo.

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

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

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

##### **Constat :**

La commune ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives et financières adapté à ses réalités . Cette situation met le personnel dans une situation de navigation à vue sans aucune clarification claire des rôles des agents.

##### **Risque :**

Navigation à vue.

##### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de doter la commune d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques.

#### 4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

##### **Norme :**

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

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

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

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

En ce qui concerne les organes de passation et de contrôle des marchés publics, la commission a relevé le défaut de mention de la composition de chaque organe dans les actes portant création desdits organes.

En effet, l'arrêté n° 62-3/029/MC-SG-ST du 26 août 2013 portant création, attributions et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) et du Secrétariat des Marchés Publics (SMP) de COPARGO qui était en vigueur en 2015, a été repris avec l'arrêté n° 62-3/1017/MC/SG/SAG/SA du 27 novembre 2015. Aucune mention de la composition du SMP n'y a été faite.

L'arrêté n° 62-3/1018/MC/SG/SAG/SA du 27 novembre 2015 portant Création, attributions et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) ne fait aucune mention de la composition de la CPMP.

Après analyse de l'arrêté n° 62-3/1023/MC/SG/SAG/SA du 1<sup>er</sup> décembre 2015 portant nomination des membres de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), la commission a relevé que le poste de Rapporteur est confié au C/ST pour faire office de spécialiste des marchés publics par intérim, alors que l'intéressé n'a pas le profil qu'il faut pour occuper ce poste.

Le Maire a pris l'arrêté n° 62-3/1020/MC/SG/SAG/SA du 27 novembre 2015 portant délégation d'attributions de la Personne Responsable des Marchés Publics à un Adjoint.

De l'analyse de l'arrêté n° 62-3/1022/MC/SG/SAG/SA du 1<sup>er</sup> décembre 2015 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) , il ressort que parmi les deux nommés par

intérim, il n'y a aucun juriste ou spécialiste des marchés publics tel que stipulé à l'article 10 du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP. Surtout le Spécialiste des marchés publics qui est nommé n'a pas le profil requis.

Il existe un rapport annuel d'activités de la CPMP et un rapport d'activités de la CCMP au titre de l'année 2015. Les rapports d'évaluation des offres sont aussi établis.

**Risque :**

Non maîtrise des procédures de passation des marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de doter la CPMP d'un spécialiste en passation des marchés publics et le S/PRMP d'un spécialiste en passation des marchés publics ou d'un juriste.

**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 :**

L'arrêté n° 62-3/031/MC-SG-ST du 26 août 2013 portant création, attributions et fonctionnement de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics qui était en vigueur en 2015, a été repris avec l'arrêté n° 62-3/1019/MC/SG/SAG/SA du 27 novembre 2015 portant création, attributions et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune.

Le Maire a pris l'arrêté n° 62-3/1021/MC/SG/SAG/SA du 1<sup>er</sup> décembre 2015 portant nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés

Publics qui précise que le Chef de la CCMP (le Secrétaire Général de la Mairie) ainsi que le Rapporteur et les trois autres membres dont l'Inspecteur des Impôts de la commune, ont été nommés par intérim. Aucun spécialiste des marchés publics n'est membre de la CCMP. Le Chef de la CCMP est de la catégorie A3 et non de la catégorie A1 comme exigé par les textes.

La Cellule de contrôle a produit un rapport annuel d'activités précisant les avis émis sur les dix-neuf marchés passés en 2015 (dont douze marchés de travaux et sept marchés de prestation intellectuelle).

**Risque :**

Mauvais fonctionnement de la CCMP ou non maîtrise des procédures de contrôle des marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de respecter les critères de nomination du Chef de la CCMP (Cadre A1) et de doter cette Cellule d'un spécialiste en passation de marchés public ou d'un juriste.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Secrétaire Général de la Mairie coordonne les activités des différents chefs de service de la Mairie. Avec un échantillon de quinze (15) dossiers couvrant tous les services, la commission a constaté qu'il y a le visa du Secrétaire Général sur les correspondances tant au niveau du courrier arrivée qu'au niveau du courrier départ. Les visas du SG portent aussi bien sur les dossiers

financiers et techniques que sur les dossiers ordinaires (secrétariat, état civil, affaires domaniales, sociales, culturels, et autres...).

La commission a constaté que les réunions hebdomadaires du SG avec les Chefs de service ne se tiennent pas régulièrement. Pour toute l'année 2015, la commission n'a reçu que quatre comptes rendus du SG qui a affirmé que les réunions se tiennent sans en rapporter la preuve.

**Risque :**

Mauvaise coordination des services communaux/Retard dans l'exécution des tâches.

**Recommandation :**

Le maire devra instruire le Secrétaire Général de la Mairie pour la tenue des réunions hebdomadaires avec les chefs de service de la Mairie sanctionnées par des comptes rendus en vue de mieux suivre l'exécution des tâches et la mise en œuvre des décisions du conseil communal.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les copies des délibérations du conseil communal sont transmises à la tutelle par bordereaux mis à la disposition de la commission. Les arrêtés d'approbation d'actes (contrats de marchés publics, documents budgétaires à l'exception du compte administratif, actes domaniaux, et autres...) de la commune sont aussi disponibles.

**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 :**

La commission a reçu le rapport de la séance de restitution des résultats d'audits FADeC 2014 organisée le 08 août 2016 dans la salle de réunion de la Mairie par le Secrétariat Permanent de la CONAFIL avec l'appui de la Coopération Technique Belge (CTB/PROFI). A l'issue de la séance de restitution, une feuille de route de suivi de la mise en œuvre des trente-six (36) recommandations issues de l'audit FADeC 2014 a été élaboré avec un chronogramme (délais de mise en œuvre) et des acteurs bien précis.

Ce plan de mise en œuvre aurait dû être élaboré plus tôt pour un meilleur suivi.

#### **Risque :**

Lenteur dans la mise en œuvre des recommandations issues des travaux des audits et/ou contrôles.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour :

- l'élaboration et l'adoption d'un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires ;
- la responsabilisation du Chef de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP ;
- le suivi régulier sous la supervision du SG du niveau de mise en œuvre des recommandations.

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

##### **Constat :**

Au total, trente-six (36) recommandations ont été adressées au Maire, au Receveur-Percepteur, au Secrétaire Général et aux Chefs de Service de la Mairie. Pour leur mise en œuvre, la commission a constaté les niveaux ci-après :

- Quatorze (14) recommandations ont été entièrement mises en œuvre, soit un niveau total de 39% ;
- Six (06) recommandations ont un niveau moyen de mise en œuvre, soit 17% ;
- Seize (16) recommandations ont un niveau faible de mise en œuvre, soit 44%.

##### **Risque :**

Lenteur dans la mise en œuvre des recommandations issues des travaux des audits et/ou contrôles.

##### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour élaborer un plan de mise en œuvre des recommandations issues des travaux d'audits et/ou de contrôles dès la réception des rapports provisoires et suivre leur mise en œuvre.

#### 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 :**

Il existe un Service d'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) qui dispose d'un local avec équipement en mobiliers (dont les meubles de rangement). Il reste à renforcer les équipements et à

mieux disposer le mobilier pour permettre aux usagers d'être bien servis. Le local sert aussi de magasin où sont entreposés les matériels électriques de la SBEE destinés à l'extension du réseau électrique.

Il reste à réorganiser le service pour le rendre fonctionnel. Le Chef du SICAD est un agent de la catégorie D titulaire du BEPC qui n'a pas le profil requis pour occuper ce poste.

**Risque :**

Violation du droit du public à l'information.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de :

- recruter un archiviste ;
- doter en équipements informatiques la salle de documentation du SICAD et y déposer les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc. ) pour consultation par le public ;
- Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.

**4.4.2 Reddition de compte**

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

Aucune séance de reddition de compte n'a été organisée par le Maire au cours de l'année 2015.

**Risque :**

- Violation du droit à l'information du public ;
- perte de confiance des populations.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'organiser par an une séance de reddition de compte publique avec la participation des services déconcentrés de l'Etat, des conseillers, des notables, des OSC, autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune en vue de mettre les populations en confiance pour mieux lutter contre l'incivisme fiscal.

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

**Opinion :**

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

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

**Opinion :**

Quand bien même les travaux de la commission ont abouti à la réconciliation des montants des transferts reçus par la commune selon le C/SAF et le RP, il n'en demeure pas moins que la commune connaît des problèmes, d'une part, en ce qui concerne l'exhaustivité des données, certaines ressources n'étant pas retracées au RAF du C/SAF et d'autre part, en ce qui concerne la fiabilité des données de reports retracés aussi bien au niveau du logiciel LGBC et du RAF du RP. Enfin, des difficultés de traçabilité des ressources du FADeC à travers les divers documents de gestion notamment le compte de gestion et le compte administratif existent de même que le défaut d'établissement de cohérence entre le RAF, le compte administratif et le compte de gestion. Enfin, la configuration actuelle des logiciels de gestion comptable de la commune et du RP n'a pas permis d'établir la traçabilité entre les données des registres auxiliaire du FADeC et les comptes administratif et de gestion.

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

**Opinion :**

Au regard des faiblesses constatées notamment l'inexistence de manuel de procédures administratives et financières, le non-respect de l'adéquation profil/poste au niveau du CST, du S/PRMP et de la CCMP, à l'insuffisance de coordination des services communaux, à l'absence de reddition publique de compte et à l'inexistence d'un dispositif pertinent de suivi de mise en œuvre

des recommandations, la commission conclut à l'inefficacité du système de contrôle interne au niveau de la mairie de Copargo.

#### 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

##### 5.4.1 Passation des marchés publics

**Opinion :**

La commission estime que bien que les dispositions du CMPDSP n'aient pas toujours été respectées, les insuffisances notées ne remettent pas en cause fondamentalement les principes qui doivent régir 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.

**Tableau 19 :** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Néant.				

##### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

**Opinion :**

Sur la base des dossiers étudiés, la commission estime que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, a été respectée aussi bien par l'ordonnateur que le comptable. Toutefois, elle observe que le délai de paiement n'est pas rigoureusement respecté par le RP.

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

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

#### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

**Opinion :**

Tous les six marchés de l'échantillon examiné par la commission sont relatifs à la réalisation des ouvrages. Les travaux de trois des marchés ont déjà fait l'objet de réception provisoire et toutes les infrastructures réceptionnées provisoirement en 2015 étaient déjà fonctionnelles au passage de la

commission. Les travaux des trois autres marchés étaient toujours en cours au passage de la commission soit globalement un taux de réception de 50%. Ce taux moyen conjugué au retard global d'exécution des travaux de 6,2 mois n'est pas de nature à aider à la satisfaction des besoins des populations.

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

Par ailleurs, il est à noter la faiblesse des efforts d'entretien des ouvrages réalisés. En effet, le taux de la rubrique 6241 « entretien et réparation des biens immobiliers » est de 6%, ce qui induit des difficultés dans la pérennisation des ouvrages réalisés.

## 6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

---

### 6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note sur la base (i) de la célérité de l'envoi des données, plus précisément du fichier Excel du module analytique du GBCO/du LGBC et de la « fiche CST » (ii) de la célérité de la réponse aux commentaires/demandes de correction de la CONAFIL (iii) de la qualité des données fournies, mesurée à travers la cohérence entre les données du CSAF et du CST..

---

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2015.

---

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Toutes les quatre sessions ordinaires ont été organisées en 2015
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	3	La commune dispose de quatre commissions permanentes. La commission permanente obligatoire en charge des affaires sociales et culturelles n'a pas tenu de réunion.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	29/11/2014	6	Le budget primitif a été adopté dans les délais légaux
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/06/2016	4	Le compte administratif a été adopté dans les délais légaux
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	oui oui oui	9	Les organes sont créés et fonctionnels.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> </ul>	Oui Oui Non	3	Le registre du patrimoine n'est pas tenu. Le registre auxiliaire FADeC n'est pas à jour.

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	Oui, mais non à jour		
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,33	Note donnée par la CONAFIL.
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		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		0,86	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.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>53,19</b>	

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

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

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

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	5	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	0	0	1	3	3
	Adoption du budget primitif dans les délais	Oui	6	Oui	6	29/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	Oui	4	Oui	4	30/06/2016	4
	<b>Sous-total</b>		16		16		19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	Oui	9		9	Oui	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Oui (sauf le registre du patrimoine)	4		3	Oui, mais le Registre Auxiliaire non mis à jour.	3
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		3		1,33
	<b>Sous-total</b>		13		15		13,33
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	84,67 %	10		0		10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	1,73 %	1,73		2,13		0,86
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	11,59 %	10		6,95		10
	<b>Sous-total</b>		21,73		9,08		20,86
<b>TOTAL GENERAL</b>			50,73		40,08		53,19

**Constat :**

Par rapport à l'année 2014, les performances de la commune se sont globalement améliorées. Le fonctionnement des organes élus a été meilleur quand bien même un effort est à fournir en ce qui concerne le fonctionnement des commissions permanentes obligatoires et la situation des finances locales est en nette progression en dépit de la baisse des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement

Quant au fonctionnement de l'administration communale, il est en régression du fait des insuffisances constatées au niveau de la non disponibilité du point du FADeC..

De façon globale, sur les trois dernières années, les performances de la commune ont évolué en dents de scie. Un effort devra être fait pour consolider les acquis obtenus en 2015..

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

**Constat :**

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit fournis par la CONAFIL, le niveau atteint par la commune en 2015 est de **70,8** % contre 61,18% en 2014. Il s'agit là d'un bond qualitatif fait par la commune et qui mérite d'être entretenu au cours des années à venir.

Du rapprochement des tableaux de respect des normes, il ressort que les normes qui n'ont pas été respectées en 2014 et en 2015 au niveau de la commune sont relatives à la transmission périodique du point d'exécution des opérations financées sur FADeC à la CONAFIL, la transmission à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, à l'ouverture et à la tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations, à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire, à l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste en MP au niveau du S/PRMP et de la CPMP, à l'existence d'une salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion disponibles pour consultation par le public.

Il importe cependant de signaler qu'en dépit de l'évolution positive du taux de respect des normes en 2015, la commission a constaté que certaines normes se sont révélées non respectées en 2015 alors qu'elles l'étaient en 2014. Ce qui traduit la non-constance des efforts d'une année à une autre par rapport à chaque norme. C'est le cas, par exemple, des normes relatives au respect du

délai d'une semaine pour la liquidation et le mandatement, à l'éligibilité des réalisations, à l'effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP, à l'inexistence de malfaçons visibles sur les ouvrages réceptionnés, à la conformité et la régularité des PV d'ouverture des offres, à la signature du PV d'attribution par le maire, à la conformité de la composition de la CCMP au décret et à l'organisation de séance de reddition publique de compte au moins une fois l'an par le maire.

Les efforts de la commune devraient tendre à enrayer ce genre de constat.

## 7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Veiller à la bonne cohérence des chiffres présentés dans les différents documents tenus par la mairie et à leur concordance avec les chiffres communiqués par le Receveur-Percepteur	C/SAF	Moyen	
2-	La CONAFIL devra veiller à ce que les annonces de ressources parviennent aux communes dans les meilleurs délais	La CONAFIL	-	
3-	La CONAFIL et la DGTCP devront veiller à éviter les retards observés dans la notification des ressources aux communes et dans l'approvisionnement des comptes des Recettes Perception.	La CONAFIL	-	
4-	Pour l'avenir, le Maire doit veiller à éviter la réalisation de projets inéligibles sur les ressources du FADeC non affecté investissement	Le Maire	Total	
5-	Le Maire doit veiller au respect du délai de convocation des sessions ordinaires qui est de soixante-douze heures au moins	Le Maire	Total	
6-	Le Maire doit veiller à doter la Mairie d'un tableau d'affichage digne du nom	Le Maire	Moyen	

<sup>3</sup> 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 <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
7-	Le Maire devra veiller à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	Le Maire	Faible	
8-	Le Secrétaire Général doit veiller à la tenue des réunions périodiques (mensuelle) sanctionnées par des comptes rendus avec les Chefs de service	Le Secrétaire Général	Faible	
9-	Le Maire devra impliquer le Secrétaire Général dans la gestion des affaires domaniales et du budget	Le Maire	Total	
10-	Le Maire et le CC doivent veiller à rendre les commissions permanentes fonctionnelles	Le Maire et le CC	Moyen	
11-	Le Maire doit rendre le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel en le dotant de salle, d'équipements et du personnel adéquats	Le Maire	Total	
12-	Il doit veiller à tenir à la disposition du public les divers documents de planification que sont le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) tout comme ceux de gestion tels le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle	Le Maire	Total	
13-	Le Maire doit veiller à organiser les séances de reddition de comptes telles que prévues par la réglementation en vigueur	Le Maire	Faible	Le Maire est invité à organiser des séances de reddition de compte en vue de mettre les populations en confiance pour mieux lutter contre l'incivisme fiscal.
14-	le Maire doter le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics d'un local approprié équipé et du personnel adéquat	Le Maire	Total	
15-	Il doit aussi doter la CPMP et le S/PRMP de ressources humaines requises que sont les juristes et spécialistes des marchés publics	Le Maire	Faible	

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
16-	Le Maire doit rendre conforme aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en le dotant de spécialiste des marchés publics	Le Maire	Faible	
17-	Le Maire doit veiller à faire valider le plan de passation des marchés publics par l'organe de contrôle compétent avant la publication de l'avis général dans le journal de marchés publics	Le Maire	Total	
18-	Les membres de la CPMP et la PRMP doivent veiller à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire au moins par affichage dans les locaux de la Mairie	Les membres de la CPMP et la PRMP	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.
19-	Les membres du Secrétariat des Marchés Publics et le C/ST doivent veiller à l'enregistrement du nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et du nombre d'exemplaires vendus	Les membres du Secrétariat des Marchés Publics et le C/ST	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.
20-	Le Maire, en sa qualité d'autorité contractante, veillera à signer le procès-verbal d'attribution provisoire même en cas de délégation de pouvoir de la PRMP	Le Maire	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.
21-	Les membres des organes de passation des marchés publics doivent veiller au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics en particulier celui des recours.	Les membres des organes de passation des marchés publics	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution. C'est maintenant que les premiers marchés sont en cours de passation.
22-	Le Maire veillera à la publication du résultat de l'évaluation des demandes de cotation	Le Maire	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.
23-	Le Maire doit veiller à l'enregistrement des marchés avant leur mise en exécution	Le Maire	Total	
24-	Le RP doit transmettre formellement par lettre ou par bordereau les BTR au Maire et rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne d'une part, et entre la Recette Perception et la Commune d'autre part	Le RP	Total	A éclater RP et RF (à vérifier avec le point de 2016) Les btr sont déchargés dans un cahier à la RF.

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
25-	Le C/SAF peut se référer au modèle de registre auxiliaire mis à disposition des communes par le PSDCC pour présenter le registre auxiliaire FADeC de manière à faciliter la détermination des soldes d'exécution FADeC	Le C/SAF	Total	
26-	Responsabiliser un comptable-matière, le former ou renforcer son niveau, réaliser des inventaires périodiques des biens de la commune, ouvrir et mettre à jour les différents registres à tenir en la matière	Le comptable	Faible	Le Maire est invité à prendre des dispositions en vue d'instituer une comptabilité matière dans la Commune par la nomination d'un comptable des matières et d'un chef du matériel en vue de la bonne tenue du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks.
27-	Rendre disponible un local approprié pour abriter le S/PRMP, nommer un responsable au S/PRMP et ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP.	Le Maire	Total	
28-	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets	Le Maire	Faible	Le Maire est invité à transmettre à la Tutelle et au SP CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget communal.
29-	Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion	Le RP	faible	
30-	Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne	Le RP	faible	
31-	Le RP doit transmettre formellement au Maire par lettre ou bordereau les BTR dès leur réception contre décharge	Le RP	Total	
32-	La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (émission et transmission BTR puis approvisionnement compte RP) aux communes	La CONAFIL	-	
33-	Créer un registre auxiliaire FADeC séparé pour Copargo, l'ouvrir et le tenir à jour de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution des opérations FADeC	Le RP	Total	

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
34-	Le RP devra veiller à ce que les visas juridiques soient bien apposés sur les mandats payés.	Le RP	Total	
35-	Etablir et transmettre au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en sus de la situation de disponibilité globale de la commune	Le Maire	Faible	
36-	Etablir périodiquement et annuellement l'état de rapprochement des soldes d'exécution des opérations FADeC avec la mairie et faire contresigner par le Maire	C/SAF	Faible	
37-	Rendre traçables les observations de contrôle et la levée desdites observations dans les rapports de suivi et de contrôle de chantier	C/ST	Moyen	
38-	Veiller à ce que le cahier de chantier soit toujours disponible sur les sites de réalisation des infrastructures	C/ST	Moyen	
39-	Toujours préciser l'année de réalisation dans l'immatriculation des infrastructures et procéder à l'immatriculation des deux hangars restants sur les six du marché de PABEGOU et de l'ouvrage d'art relatif à l'aménagement de l'entrée principale de la mairie de COPARGO	C/ST	Moyen	
40-	Veiller à la bonne cohérence des chiffres présentés dans les différents documents tenus par la mairie et à leur concordance avec les chiffres communiqués par le Receveur-Percepteur	C/SAF	<b>Moyen</b>	
41-	La CONAFIL devra veiller à ce que les annonces de ressources parviennent aux communes dans les meilleurs délais	La CONAFIL		
42-	La CONAFIL et la DGTCP devront veiller à éviter les retards observés dans la notification des ressources aux communes et dans l'approvisionnement des comptes des Recettes Perception.	La CONAFIL	-	
43-	Pour l'avenir, le Maire doit veiller à éviter la réalisation de	Le Maire	<b>Total</b>	

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	projets inéligibles sur les ressources du FADeC non affecté investissement			
44-	Le Maire doit veiller au respect du délai de convocation des sessions ordinaires qui est de soixante-douze heures au moins	Le Maire	<b>Total</b>	
45-	Le Maire doit veiller à doter la Mairie d'un tableau d'affichage digne du nom	Le Maire	<b>Moyen</b>	
46-	Le Maire devra veiller à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	Le Maire	<b>Faible</b>	
47-	Le Secrétaire Général doit veiller à la tenue des réunions périodiques (mensuelle) sanctionnées par des comptes rendus avec les Chefs de service	Le Secrétaire Général	Faible	
48-	Le Maire devra impliquer le Secrétaire Général dans la gestion des affaires domaniales et du budget	Le Maire	Total	
49-	Le Maire et le CC doivent veiller à rendre les commissions permanentes fonctionnelles	Le Maire et le CC	Moyen	
50-	Le Maire doit rendre le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel en le dotant de salle, d'équipements et du personnel adéquats	Le Maire	Total	
51-	Il doit veiller à tenir à la disposition du public les divers documents de planification que sont le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) tout comme ceux de gestion tels le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle	Le Maire	Total	
52-	Le Maire doit veiller à organiser les séances de reddition de comptes telles que prévues par la réglementation en vigueur	Le Maire	Faible	Le Maire est invité à organiser des séances de reddition de compte en vue de mettre les populations en confiance pour mieux lutter contre l'incivisme

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
				fiscal.
53-	le Maire doter le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics d'un local approprié équipé et du personnel adéquat	Le Maire	Total	
54-	Il doit aussi doter la CPMP et le S/PRMP de ressources humaines requises que sont les juristes et spécialistes des marchés publics	Le Maire	Faible	
55-	Le Maire doit rendre conforme aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en le dotant de spécialiste des marchés publics	Le Maire	Faible	
56-	Le Maire doit veiller à faire valider le plan de passation des marchés publics par l'organe de contrôle compétent avant la publication de l'avis général dans le journal de marchés publics	Le Maire	Total	
57-	Les membres de la CPMP et la PRMP doivent veiller à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire au moins par affichage dans les locaux de la Mairie	Les membres de la CPMP et la PRMP	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.
58-	Les membres du Secrétariat des Marchés Publics et le C/ST doivent veiller à l'enregistrement du nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et du nombre d'exemplaires vendus	Les membres du Secrétariat des Marchés Publics et le C/ST	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.
59-	Le Maire, en sa qualité d'autorité contractante, veillera à signer le procès-verbal d'attribution provisoire même en cas de délégation de pouvoir de la PRMP	Le Maire	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.
60-	Les membres des organes de passation des marchés publics doivent veiller au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics en particulier celui des recours.	Les membres des organes de passation des marchés publics	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution. C'est maintenant que les premiers marchés sont en cours de passation.
61-	Le Maire veillera à la publication du résultat de l'évaluation des demandes de cotation	Le Maire	Faible	Tous les marchés de 2015 ont été signés avant la restitution.

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
62-	Le Maire doit veiller à l'enregistrement des marchés avant leur mise en exécution	Le Maire	Total	
63-	Le RP doit transmettre formellement par lettre ou par bordereau les BTR au Maire et rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne d'une part, et entre la Recette Perception et la Commune d'autre part	Le RP	Total	A éclater RP et RF (à vérifier avec le point de 2016) Les btr sont déchargés dans un cahier à la RF.
64-	Le C/SAF peut se référer au modèle de registre auxiliaire mis à disposition des communes par le PSDCC pour présenter le registre auxiliaire FADeC de manière à faciliter la détermination des soldes d'exécution FADeC	Le C/SAF	Total	
65-	Responsabiliser un comptable-matière, le former ou renforcer son niveau, réaliser des inventaires périodiques des biens de la commune, ouvrir et mettre à jour les différents registres à tenir en la matière	Le comptable	Faible	Le Maire est invité à prendre des dispositions en vue d'instituer une comptabilité matière dans la Commune par la nomination d'un comptable des matières et d'un chef du matériel en vue de la bonne tenue du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks.
66-	Rendre disponible un local approprié pour abriter le S/PRMP, nommer un responsable au S/PRMP et ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP.	Le Maire	Total	
67-	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets	Le Maire	Faible	Le Maire est invité à transmettre à la Tutelle et au SP CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget communal.
68-	Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion	Le RP	faible	
69-	Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne	Le RP	faible	
70-	Le RP doit transmettre formellement au Maire par lettre	Le RP	Total	

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	ou bordereau les BTR dès leur réception contre décharge			
71-	La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (émission et transmission BTR puis approvisionnement compte RP) aux communes	La CONAFIL	-	
72-	Créer un registre auxiliaire FADeC séparé pour Copargo, l'ouvrir et le tenir à jour de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution des opérations FADeC	Le RP	Total	
73-	Le RP devra veiller à ce que les visas juridiques soient bien apposés sur les mandats payés.	Le RP	Total	
74-	Etablir et transmettre au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en sus de la situation de disponibilité globale de la commune	Le Maire	Faible	
75-	Etablir périodiquement et annuellement l'état de rapprochement des soldes d'exécution des opérations FADeC avec la mairie et faire contresigner par le Maire	C/SAF	Faible	
76-	Rendre traçables les observations de contrôle et la levée desdites observations dans les rapports de suivi et de contrôle de chantier	C/ST	Moyen	
77-	Veiller à ce que le cahier de chantier soit toujours disponible sur les sites de réalisation des infrastructures	C/ST	Moyen	
78-	Toujours préciser l'année de réalisation dans l'immatriculation des infrastructures et procéder à l'immatriculation des deux hangars restants sur les six du marché de PABEGOU et de l'ouvrage d'art relatif à l'aménagement de l'entrée principale de la mairie de COPARGO	C/ST	Moyen	

Sur les 36 recommandations formulées à l'endroit du Maire, des Chefs de service et du RP, le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- 16 ont été faiblement mises en œuvre, soit 44% ;
- 06 ont été moyennement mises en œuvre, soit 17% ;
- 14 ont été totalement mises en œuvre, soit 39%.

Tableau 24 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	Recommandations	Types de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
<b>Etat des transferts FADeC, Gestion et Niveau de consommation des crédits par la Commune</b>				
1-	Prendre les dispositions pour une bonne fonctionnalité du LGBC.	NR	Le SP/CONAFIL	
2-	Transmettre régulièrement les données comptables et financières de la commune relatives aux différentes ressources du FADeC au SP/CONAFIL.	NR	<b>Le Maire</b>	
3-	Procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel ASTER en mettant à jour les différents montants de transfert.	NR	Le Service des Collectivités Locales (SCL)/DGTCP	
4-	-Procéder à la reconstitution des reports de solde du FADeC dans le registre auxiliaire du FADeC; Veiller au respect du délai d'une semaine de liquidation et de mandatement des dépenses.	NR	<b>Le C/SAF</b>	
5-	- Tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC et reconstruire le solde des différentes natures du FADeC à partir de fin 2014. -Informer par écrit à bonne date la Mairie de l'arrivée des BTRs. -Veiller à la maintenance des ordinateurs, des onduleurs et des régulateurs.	NR	<b>Le RP</b>	
6-	Mettre en place un dispositif de veille capable d'alerter les autorités communales en cas de la non-consommation ou faible consommation des crédits.	NR	<b>Le maire</b>	
7-	Mettre en place un dispositif d'information à bonne date des RP et veiller à son suivi.	NR	<b>Le RF</b>	
8-	-Etudier, en liaison avec la DGTCP, la possibilité de doter le réseau comptable du Trésor de moyens de transmission électronique des copies des BTRs. -Poursuivre le plaidoyer auprès des autorités centrales et des PTFs pour le virement à bonne date des ressources du FADeC dans le compte des RP.	NR	<b>Le SP/CONAFIL</b>	
9-	-Veiller à la tenue correcte du registre auxiliaire du FADeC ; ---Procéder à la signature conjointe en fin de gestion d'une note d'accord relative à la reconstitution des soldes du FADeC.	NR	<b>Le C/SAF et le RP</b>	
10-	- nommer un comptable des matières chargé de la tenue de la comptabilité des matières ;	NR	<b>Le Maire</b>	

N°	Recommandations	Types de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	-veiller à l'ouverture et à la tenue du livre-journal des matières, du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks par le comptable des matières.			
11-	Transmettre périodiquement à la Tutelle le point d'exécution des projets et au SP CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.	NR	Le maire	
12-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appuyer techniquement la commune pour la présentation de son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :</li> <li style="padding-left: 20px;">Détail des transferts de la section de fonctionnement</li> <li>-</li> <li style="padding-left: 20px;">Détail des transferts de la section d'investissement</li> </ul>	NR	Le SP/CONAFIL	Les concepteurs des logiciels de gestion budgétaire et comptable des communes
13-	Veiller à la construction d'une nouvelle salle d'archives et d'un nouveau local pour le S/PRMP.	NR	Le maire	
<b>Planification, Programmation et ET Exécution des Réalisations Financées sur Ressources du FADeC</b>				
14-	Prendre les dispositions idoines avec les entrepreneurs pour l'achèvement des ouvrages suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'extension du réseau électrique et de renforcement du réseau d'éclairage public dans les agglomérations de Copargo et de Pabégoucentre(tranche 1) ;</li> <li>- le bassin de rétention des eaux de Tchandoga ;</li> <li>- la guérite touristique de Tanéka-Koko.</li> </ul>	NR	Le Maire	
15-	Veiller à l'éligibilité des dépenses engagées sur les ressources du FADeC en se conformant aux prescriptions du manuel de procédures du FADeC.	NR	Le Maire	
16-	Faire corriger les imperfections ou malfaçons sur les Hangars G1 et G2 du marché de Yaoura.	NR	Le Maire	
17-	Mettre à la disposition des communes une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures réalisées à partir des ressources du FADeC	NR	Le SP/CONAFIL	
18-	instruire le C/ST aux fins de faire finaliser par l'Entrepreneur, l'estampillage des Hangars G3, G4 et G5 construits au marché de Yaoura.	NR	Le Maire	

N°	Recommandations	Types de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
<b>RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES</b>				
19-	Veiller à la publication des AAO, des procès verbaux d'ouverture des plis, des procès verbaux d'attribution des offres ainsi que des autres documents prévus par le code des marchés publics sur le SIGMaP.	NR	<b>Le Maire/PRMP</b>	
20-	Veiller à l'enregistrement des DAO confectionnés par le S/PRMP.	NR	<b>Le Maire/PRMP</b>	
21-	Veiller à la bonne tenue du registre spécial des offres.	NR	<u>Le Maire/PRMP</u>	
22-	-veiller à la mention dans les PV d'attribution provisoire du délai de réalisation des infrastructures. ; -signer le PV d'attribution provisoire des offres.	NR	<b>Le Maire/PRMP</b>	
23-	Veiller : - à l'étude et à la validation des DAO par la CCMP ; - au renforcement des capacités des membres de la CCMP en vue de leur permettre de mieux s'acquitter de leurs missions.	NR	<b>Le Maire/PRMP</b>	
24-	.veiller au respect des différents délais du processus de passation des marchés notamment : - le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché ; - le délai maximum de trois (3) jours pour la notification définitive après l'approbation du marché par la tutelle ; - le délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP à la PRMP qui est de 10 jours maximum.	NR	<b>Le Maire/PRMP</b>	
25-	PApprouver à bonne date les contrats de marchés publics.	NR	<b>L'Autorité de tutelle</b>	
26-	Poursuivre les efforts pour l'achèvement des travaux en retard dans la commune.	NR	<b>Le Maire</b>	
27-	Veiller au respect de la procédure de signature des avenants conformément aux dispositions de l'article 124 du Code des marchés publics.	NR	<b>Le Maire/PRMP</b>	

N°	Recommandations	Types de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
<b>Fonctionnement de l'Institution Communale</b>				
28-	Faire le point d'exécution du budget (en recettes et en dépenses tant au niveau du fonctionnement qu'au niveau de l'investissement) dans chaque rapport d'activités ainsi que le point de la mise en œuvre des décisions prises par le conseil communal au cours de sa session précédente.	NR	Le maire	
29-	Prendre les dispositions pour doter la commune : - d'une part, d'un plan de recrutement du personnel dont des spécialistes des marchés publics, des juristes et des cadres des catégories A et B pour animer les différents services ; - et d'autre part, d'un plan de formation du personnel en vue de leur spécialisation dans les profils des postes occupés.	NR	Le Maire	
30-	Inviter le MEF à instruire la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique à pourvoir la Recette Perception de Djougouen personnel qualifié et à prendre les dispositions pour la création de la Recette Perception de Copargo.	NR	Le MDGL	Le SP/CONAFIL
31-	Doter la commune d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques.	NR	Le Maire	
32-	Doter la CPMP d'un spécialiste en passation des marchés publics et le S/PRMP d'un spécialiste en passation des marchés publics ou d'un juriste.	NR	Le Maire	
33-	<b>Respecter les critères de nomination du Chef de la CCMP (Cadre A1) et doter cette Cellule d'un spécialiste en passation de marchés public ou d'un juriste.</b>	NR	Le Maire	
34-	Instruire le Secrétaire Général de la Mairie pour la tenue des réunions hebdomadaires avec les chefs de service de la Mairie sanctionnées par des comptes rendus en vue de mieux suivre l'exécution des tâches et la mise en œuvre des décisions du conseil communal.	NR	Le maire	
35-	-Elaborer et adopter un plan de mise en œuvre des recommandations dès la réception des rapports provisoires ; -Responsabiliser le Chef de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP ;	NR	Le maire	

N°	Recommandations	Types de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	-Suivre sous la supervision du SG le niveau de mise en œuvre des recommandations.			
36-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recruter un archiviste ;</li> <li>- doter en équipements informatiques la salle de documentation du SICAD et y déposer les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc. ) pour consultation par le public ;</li> <li>- Instaurer au niveau de la salle de documentation, un registre de consultation dans lequel les usagers devront mentionner leurs suggestions et qui servira de preuve de fréquentation de ladite salle.</li> </ul>	NR	<b>Le Maire</b>	
37-	<p>Organiser par an une séance de reddition de compte publique avec la participation des services déconcentrés de l'Etat, des conseillers, des notables, des OSC, autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune en vue de mettre les populations en confiance pour mieux lutter contre l'incivisme fiscal.</p> <p>-</p>	NR	<b>Le Maire</b>	

## **CONCLUSION**

---

Au cours de l'année 2015, la commune de Copargo a disposé au titre des ressources du FADeC investissement d'un montant total de 829 160 933 FCFA qui a été consommé à 65,40 % sur la base des engagements et à 38,48% sur la base des mandatements et des paiements. Aucune irrégularité majeure n'a été relevée par la commission.

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

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Ernest AZONNAHOU

Zisson FACINO

## **Documents à ramener du terrain**

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