

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 COTONOU**

**Etabli par Messieurs:**

- Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances
- Mamoudou BELLO, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

*Octobre 2016*





3.1.5.3	Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.5.4	Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.6	<i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.7	<i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.6	<i>Respect des délais de procédures. ....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.7	<i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques ...</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre. ....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.1	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux.....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux...<b>Erreur ! Signet non défini.</b></i>	
4.2.7	<i>Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
4.4.1	<i>Accès à l'information .....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.4.2	<i>Reddition de compte.....</i>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b>	<b>79</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	79
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	79
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	79
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	80
5.4.1	<i>Passation des marchés publics .....</i>	80

5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	82
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS .....	82
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION</b>	<b>83</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	83
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT .....	88
<b>7.</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<b>CONCLUSION</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>	

**Liste des Tableaux :**

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE .....	5
<u>TABLEAU 2</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	6
<u>TABLEAU 3</u> : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 .....	9
<u>TABLEAU 4</u> : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	12
<u>TABLEAU 5</u> : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	14
<u>TABLEAU 6</u> : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	18
<u>TABLEAU 7</u> : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	18
<u>TABLEAU 8</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT .....	28
<u>TABLEAU 9</u> : ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT .....	29
<u>TABLEAU 10</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	38
<u>TABLEAU 11</u> : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	38
<u>TABLEAU 12</u> : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	39
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION .....	40
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	41
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 16</u> : ÉCHANTILLON .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 17</u> : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 19</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 21</u> : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	82
<u>TABLEAU 22</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 23</u> : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 ....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>

**Liste des sigles**

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
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	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'État
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

**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> )	79
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	678.874
	Pauvreté monétaire (INSAE)	25,9%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	20,1%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	13
	Nombre de quartiers / villages	144
	Nombre de conseillers	49
	Chef-lieu de la commune	Cotonou
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	00229 21 32 13 59
	Email de la commune :	<a href="mailto:Villedecotonou@yahoo.fr">Villedecotonou@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 1586 et 1587/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources de ce Fonds transférées à la commune de Cotonou au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de COTONOU du 05 au 14 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du LITTORAL le 05 septembre 2016, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires

Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal du FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de revue de la mise en œuvre des recommandations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil municipal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

- au rythme très lent de mise à disposition des documents à apprêter par la Mairie ;
- au défaut de cohérence entre la base de données de la DST/DPDM/SP-PRMP et celle du DSEF en ce qui concerne les marchés/contrats signés ou exécutés en 2015 ;
- au manque de synergie d'actions au sein du personnel de la Mairie chargé des opérations du FADeC pour rendre cohérentes leurs bases de données.

Fort heureusement, ces bases ont été rendues cohérentes le 14 septembre 2016 grâce à la forte implication du Secrétaire Général de la Mairie, du Directeur des Services Economique et Financier et du Directeur des Services Techniques que nous tenons à remercier. Nos remerciements vont également à l'endroit du Receveur Percepteur, du point focal du FADeC qui est resté souvent à nos côtés et des chefs des services de la DST et de la DSEF sans oublier le Directeur de la Prospective et du Développement Municipal ainsi que les Premier et Deuxième Adjointes au Maire qui nous ont apporté leurs soutiens moraux. Sans ces personnes, la commission aurait constaté une limitation dans l'exécution de la mission.

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 COTONOU en 2015 et s'articule autour des points essentiels suivants :

- 1- Etat des transferts du FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;

- 2- Planification, programmation et exécution des réalisations finances sur ressources du FADeC ;
- 3- Respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- Recommandations.

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

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

#### **Norme :**

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

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

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENT	<b>834 925 911</b>		MDGLAAT
26/02/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 <sup>ere</sup> tranche	322 967 405	BTR N°14 du 20150317 Quitance:LJ2821640	MDGLAAT
27/05/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 <sup>eme</sup> tranche	430 623 207	BTR N°101 du 20150805 Quitance:LJ754	MDGLAAT
02/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 <sup>eme</sup> tranche	322 967 405	BTR N°198 du 20151013 Quitance:LJ1040	MDGLAAT
03/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	35 137 982	BTR N°115 du 20150805 Quitance:AE758	MDGLAAT
25/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	28 103 098	BTR N°197 du 20151005 Quitance:LJ1004	MDGLAAT
25/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	240 000 000	BTR N°181 du 20151005 Quitance:LJ1003	MDGLAAT
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION			
08/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	20 844 629	BTR N°114 du 20150805 Quitance:LJ757	MAEP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
03/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	63 280 000	BTR N°132 du 20150805 Quitance:LJ756	MEMP
25/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR N°188 du 20151005 Quitance:LJ 1005	MEMP
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE			
	Total (y compris FADeC non affecté fonctionnement)	2 335 256 637		
	Total (hors FADeC non affecté fonctionnement)	1 500 330 726		

**Source : Données recueillies auprès de la commune**

**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	1 076 558 017	1 076 558 017	1 076 558 017	1 076 558 017	1 076 558 017
PSDCC Commune (2014)		35 137 982	35 137 982	35 137 982	35 137 982
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	28 103 098	28 103 098	28 103 098	28 103 098	28 103 098
PSDCC-Communautés	100 000 000	240 000 000	240 000 000	240 000 000	240 000 000
<b>TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté (hors FADeC non affecté fonctionnement)</b>	<b>1 204 661 115</b>	<b>1 379 799 097</b>	<b>1 379 799 097</b>	<b>1 379 799 097</b>	<b>1 379 799 097</b>
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADeC Affecté MEMP Entr_Rep		63 280 000	63280000	63280000	63280000
FADeC Affecté Agriculture		20 844 629	20 844 629	20 844 629	20 844 629

FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		36 407 000	56 407000	36 407000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté		120 531 629	140 531629	120 531629	120 531629
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC non affecté fonctionnement)	1 204 661 115	1 500 330 726	1520330726	1500330726	1500330726

Source : Divers documents comptables retraçant les transferts

**Constat :**

Les transferts FADeC affectés et non affectés hors FADeC non affecté fonctionnement reçus par la commune en 2015 s'élèvent globalement à 1 500 330 726 F CFA selon le Registre auxiliaire FADeC du RP, le montant suivant ASTER, et le montant arrêté par les auditeurs après vérification.

Par contre, le montant suivant le logiciel LGBC était erroné au départ : 1 520 330 726 FCFA au lieu de 1 500 330 726 FCFA, soit une différence de 20 000 000 FCFA due au BTR n° 188 du 05/10/2015 saisi dans le logiciel LGBC pour un montant de 56 407 000 FCFA au lieu de 36 407 000 FCFA. Cette erreur a fait l'objet de correction avant la fin de la mission.

Ces transferts se décomposent :

-par type de FADeC en 1 379 799 097 FCFA pour le FADeC non affecté et en 120 531 629 FCFA pour le FADeC affecté ;

-et par budget en 63 280 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien et réparations) et en 1 437 050 726 FCFA pour l'investissement.

Les chiffres de la CONAFIL (plaquette) et ceux au niveau de la commune (la réalité après correction) sont globalement bien concordants pour les nouvelles dotations 2015.

Par ailleurs les transferts reçus (1 500 330 726 FCFA) ne sont pas concordants avec les montants des annonces CONAFIL (1 204 661 115 FCFA). Soit une différence de 295 669 611 FCFA qui s'explique par :

- les transferts PSDCC Communes 2014 (35 137 982 FCFA) et PSDCC Communautés 2014 (240 000 000 FCFA) qui sont reçus en 2015 alors qu'ils n'ont pas fait l'objet d'annonces de CONAFIL ;
- le transfert PSDCC Communautés 2015 (100 000 000 FCFA) annoncé pour 2015 mais non reçu en 2015 ;
- les transferts affectés reçus en 2015 (120 531 629 FCFA) mais non annoncés.

**Risque :**

Défaut de fiabilité et de concordance des informations produites

**Recommandations :**

- Le DSEF devra améliorer la qualité du contrôle interne au sein de sa direction en développant entre autres, le système d'information et de communication et les activités de contrôle des opérations dont elle a la responsabilité, notamment le contrôle des saisies de données dans le logiciel LGBC afin de s'assurer de leur fiabilité.
- La CONAFIL, le PSDCC et les autres ministères sectoriels qui viennent en appui aux communes devront toujours veiller à annoncer aux communes, et ce à bonne date, les ressources antérieures ou courantes qui leur seront transférées en année N.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	866 563 024	866 563 024	Non retracé	Non retracé	866 563 024	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	35 503 107	35 503 107	Non retracé	Non retracé	35 503 107	
PSDCC-Communautés	-130 000 000	30 000 000	Non retracé	Non retracé	30 000 000	
PMIL (Micros projets à impact local)	83 488 815	83 488 815	Non retracé	Non retracé	83 488 815	
<b>TOTAL Report FADeC Non Affecté</b>	<b>1 125 554 946</b>	<b>1 015 554 946</b>	<b>Non retracé</b>	<b>Non retracé</b>	<b>1 015 554 946</b>	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT		14 858 302	Non retracé	Non retracé	14 858 302	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	250 260 459	58 287 688	Non retracé	Non retracé	58 287 688	
<b>Report FADeC Affecté</b>	<b>250 260 459</b>	<b>73 145 990</b>	<b>Non retracé</b>	<b>Non retracé</b>	<b>73 145 990</b>	
<b>TOTAL REPORT</b>	<b>1 375 815 405</b>	<b>1 088 700 936</b>	<b>Non retracé</b>	<b>Non retracé</b>	<b>1 088 700 936</b>	
<b>Report FADeC selon rapport 2014</b>	1 057 556 324					

Source : Données recueillies auprès de la commune

**Constat :**

Du tableau de rapprochement des données de report de crédit, il ressort que les reports de crédit présentés par le logiciel LGBC et le RP sont respectivement de **1 375 815 405** et **1 088 700 936**, soit une différence de **287 114 469** due à des erreurs matérielles du fait de l'insuffisance des activités de contrôle et de communication déployées au sein de la Direction des Services Economiques et Financiers et à l'inexistence d'une note d'accord signée en fin d'année par le DSEF et le RP. En effet, dans cette même direction, pendant que certaines informations du logiciel LGBC sur les reports de 2014 en 2015 sont erronées, il existe une autre situation extra logiciel de suivi des ressources FADeC tenue par un autre agent de la DSEF qui est bien en phase avec les données du RP. La commission a veillé à ce que les erreurs relevées au niveau des données du logiciel LGBC soient corrigées avant la fin de la mission. Ainsi, le montant du report de 2014 en 2015 s'est également établi à 1 088 700 936 dans le logiciel LGBC.

Par ailleurs, le report de crédit n'est pas retracé au compte administratif et au compte de gestion de la commune.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) n'étaient donc pas concordants avec ceux du RP à la fin de la phase terrain de la mission d'audit FADeC 2015.

Le total des montants arrêtés par les auditeurs (1 088 700 936) présente un écart de 31 144 612 par rapport au solde en fin d'exercice 2014 (1 057 556 324) issu du rapport d'audit FADeC 2014. Il est à noter que les auteurs ont émis de réserves sur la fiabilité des données relatives au report de crédit dans ledit rapport. Le manque de disponibilité des acteurs constitue la principale raison évoquée par les auditeurs FADeC 2014.

Il ressort du compte administratif 2015 et du compte de gestion 2015 que la balance d'entrée au 1<sup>er</sup> janvier 2015 est de 1252 743 901, montant supérieur au solde d'exécution des opérations FADeC au 31 décembre 2014 (1 088 700 936). Aussi, le solde d'exécution des opérations FADeC au 31 décembre 2015 (1 604 962 806) a-t-il été bien couvert par la balance de sortie au 31 décembre 2015 (1 666 925 986).

Enfin, la commune a pu décomposer le montant définitif arrêté du report au 31 décembre 2014 par exercice clos (2014, 2013 et autres exercices antérieurs) grâce à l'exercice de remplissage par la DSEF et le RP du modèle de tableau de

suivi de la consommation des ressources FADeC 2015 proposé par la commission. Ce travail a été fait suivant un raisonnement déductif (basé sur la consommation des crédits en 2015 et la situation des crédits à fin 2015 chez le RP) pour retrouver les reliquats de crédits FADeC au 31/12/2014 reportés sur 2015. Les corrections nécessaires des données ont été effectuées dans le logiciel LGBC qui se trouve désormais en phase avec les données du RP.

Cependant, faute de temps pour rapprocher les BTR reçus des contrats signés et des mandats émis, la commission ne saurait affirmer l'existence de justificatifs suffisants.

Le tableau de décomposition du montant total de report en 2015 par exercice se présente ainsi qu'il suit :

**Tableau n°3 bis : Décomposition des reports par année**

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATÉS	TOTAL REPORT 2014 SUR 2015 (CHEZ LE DSEF ET LE RP)
<b>Total report 2014 sur 2015</b>	<b>1 028 682 871</b>	<b>60 018 065</b>	<b>1 088 700 936</b>
<b>dont :</b>	<b>dont :</b>	<b>dont :</b>	<b>dont :</b>
<b>Reports autres exercices antérieurs (à l'année 2013 sur l'année 2015)</b>	<b>0</b>	<b>14 858 302</b>	<b>14 858 302</b>
- FADeC non affecté	0	0	0
- FADeC affecté	0	14 858 302	14 858 302
<b>Report 2013 (sur l'année 2015)</b>	<b>120 223 922</b>	<b>0</b>	<b>120 223 922</b>
- FADeC non affecté	120 223 922	0	120 223 922
- FADeC affecté	0	0	0
<b>Report 2014 (sur l'année 2015)</b>	<b>908 458 949</b>	<b>45 159 763</b>	<b>953 618 712</b>
- FADeC non affecté	877 331 024	18 000 000	895 331 024
- FADeC affecté	31 127 925	27 159 763	58 287 688

Source : données de la commune.

**Risque :**

Non maîtrise des soldes d'exécution des opérations FADeC/ Défaut de traçabilité.

**Recommandations :**

- Le DSEF devra déployer des activités de contrôle suffisantes au sein de sa direction en vue de s'assurer entre autres, de la fiabilité des informations saisies et produites par le logiciel LGBC ;

- Le DSEF et le RP devront veiller à la traçabilité des reports de crédits FADeC au compte administratif et au compte de gestion de la commune ;
- Le DSEF devra rattacher aux BTR les contrats signés et les mandats émis en vue de s'assurer de l'existence de justificatifs suffisants au tableau de décomposition faite par la commune du montant de report par exercice antérieur sur 2015.

**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 mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	1 015 554 946	1 379 799 097	2 395 354 043
Dont Dotation MDGLAAT/CONAFIL	866 563 024	1 076 558 017	1 943 121 041
FADeC affecté investissement et entretiens/réparations	73 145 990	120 531 629	193 677 619
TOTAL FADeC(hors FADeC non affecté fonctionnement)	1 088 700 936	1 500 330 726	2 589 031 662

Source : Données de la commune

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert mobilisés par la commune s'élèvent à **2.589.031.662F** CFA dont **1.500.330.726** de nouvelles dotations et **1.088.700.936** de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 1 015 554 946 FCFA dont 895 331 024 au titre de l'année 2014, 120 223 922 au titre de 2013 et 0 pour les autres exercices antérieurs
- Pour les FADeC affectés, 73 145 990 FCFA dont 58 287 688 au titre de l'année 2014, 0 au titre de 2013 et 14 858 302 pour les autres exercices antérieurs.

Ces données sont issues de la décomposition faite par exercice antérieur de toutes les ressources du FADeC dont notamment le FADeC /MDGLAAT CONAFIL.

Toutefois, la commune n'a pas fait spécifiquement la décomposition par exercice antérieur des reports de crédits du FADeC/MDGLAAT investissement 2014 sur 2015.

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

	Designations	Credits ouverts au titre de l'annee (annonces + reports)	Report 2014 sur 2015	Transferts reçus	Total ressources des transferts mobilisees	Taux de mobilisation	Engagements		Taux de mandatement		Paielements		Report de 2015 sur 2016
							Montant	Taux d'engagement %	Montant	%	Montant	%	
NON AFFE CTE	FADeC non affecté (Investissement)		866 563 024	1 076 558 017	1 943 121 041		1 008 734 343	51,91 %	926 000 393	47,66%	926 000 393	47,66%	1 017 120 648
	PSDCC-Communes		35 503 107	63 241 080	98 744 187		69 100 084	69,98 %	21 320 475	21,59%	21 320 475	21,59%	77 423 712
	PSDCC-Communautés		30 000 000	240 000 000	270 000 000		130 000 000	48,15 %	130 000 000	48,15%	130 000 000	48,15%	140 000 000
	FADeC non affecté (DIC)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
	PMIL		83 488 815		83 488 815		28 138 600	33,70 %	5 627 720	6,74%	5 627 720	6,74%	77 861 095
	<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>2 183 303 705</b>	<b>1 015 554 946</b>	<b>1 379 799 097</b>	<b>2 395 354 043</b>	<b>109,71%</b>	<b>1 235 973 027</b>	<b>51,60 %</b>	<b>1 082 948 588</b>	<b>45,21%</b>	<b>1 082 948 588</b>	<b>45,21%</b>	<b>1 312 405 455</b>
<b>SOLDES Non Affecté</b>				<b>-212 050 338</b>									
AFFE CTE	FADeC affecté MEMP Inv.		58 287 688	99 687 000	157 974 688		89 055 526		48 175 299		48 175 299		109 799 389
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.												0
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		14 858 302		14 858 302								14 858 302
	<b>Total FADeC affecté MEMP</b>	<b>172 832 990</b>	<b>73 145 990</b>	<b>99 687 000</b>	<b>172 832 990</b>	<b>100,00%</b>	<b>89 055 526</b>	<b>51,53 %</b>	<b>48 175 299</b>	<b>27,87%</b>	<b>48 175 299</b>	<b>27,87%</b>	<b>124 657 691</b>
	FADeC affecté MS Inv.												0
	MS PPEA (entretiens réparation fonctionnement)												0

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

FADeC affecté MS (PPEA)												0
<b>Total FADeC affecté MS</b>					#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		0
MERPMEDER MINISTERE DE L'ENERGIE DES RECHERCHES PE												0
MERPMEDER PPEA (Investissement)												0
<b>Total FADeC affecté MERMPEDER</b>					#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		0
MAEP (BN) Investissement			20 844 629	20 844 629								20 844 629
MAEP FAIA												0
<b>Total FADeC affecté MAEP</b>			<b>20 844 629</b>	<b>20 844 629</b>	#DIV/0!	0,00%		0,00%		0,00%		20 844 629
<b>Total FADeC affecté MESFTPRIJ</b>					#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)					#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		0
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>172 832 990</b>	<b>73 145 990</b>	<b>120 531 629</b>	<b>193 677 619</b>	<b>112,06%</b>	<b>89 055 526</b>	<b>45,98%</b>	<b>48 175 299</b>	<b>24,87%</b>	<b>48 175 299</b>	<b>24,87%</b>	<b>145 502 320</b>
<b>SOLDES FADeC Affecté</b>				<b>-20 844 629</b>		<b>104 622 093</b>		<b>145 502 320</b>		<b>145 502 320</b>		
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>2 356 136 695</b>	<b>1 088 700 936</b>	<b>1 500 330 726</b>	<b>2 589 031 662</b>	<b>109,88%</b>	<b>1 325 028 553</b>	<b>51,18%</b>	<b>1 131 123 887</b>	<b>43,69%</b>	<b>1 131 123 887</b>	<b>43,69%</b>	<b>1 457 907 775</b>
<b>SOLDES FADeC</b>				<b>-232 894 967</b>		<b>1 264 003 109</b>		<b>1 457 907 775</b>		<b>1 457 907 775</b>		

Source : Tableaux de suivi de la commune

**Constat :**

Les taux d'engagement, de mandatement et de paiement sur les transferts mobilisés représentent respectivement 51,18%, 43,69% et 43,69%.

Ces taux d'exécution sont moyen en ce qui concerne l'engagement et faibles en ce qui concerne le mandatement et le paiement.

Les investigations ont permis de relever que cette situation est due, entre autres, au mécanisme de report de crédit à la Mairie de Cotonou. En effet, la mairie attend le collectif budgétaire en septembre de l'année N avant d'y inscrire les reports de crédits de l'année N-1 au vu de la balance d'entrée issue du compte administratif; ce qui ne devrait pas être forcément le cas.

Un mémorandum justifiant la situation a été mis à la disposition des auditeurs par le Secrétaire Général de la mairie. En réaction et après consultation du RP de Cotonou et de deux receveurs des finances, une solution a été proposée à travers la reformulation d'une ancienne recommandation pour la consommation des crédits de l'année N-1 dès la mise en exécution du budget primitif de l'année N.

Les ressources de transfert ouvertes (annonces+reports) par la commune pour l'investissement s'élèvent à 2 337 708 395 dans le deuxième collectif budgétaire et à 2 356 136 695 dans le tableau de suivi généré par le logiciel LGBC de la commune, soit une différence de 18 428 300 non explicable du fait de la non ventilation des ressources par nature dans ce dernier tableau.

Suivant le compte administratif dans lequel les ressources de transfert ouvertes sont relativement mieux détaillées, le taux de réalisation des ressources de transfert pour investissement (subventions d'investissement) s'élève à **64,18%**, soit 1 500 330 726 de ressources réalisées (recouvrées) contre une prévision de 2 337 708 395. **Ce taux est erroné** en ce sens que seules les nouvelles dotations FADeC reçues (recouvrées) sont considérées comme ressources de transfert réalisées alors que les prévisions intègrent les reports de ressources FADeC.

Il est à noter que :

- les ressources de transfert réalisées pour investissement s'élèvent en réalité à **2 589 031 662**(nouvelles dotations+reports) contre une

prévision de 2 337 708 395 au budget, **soit un taux de réalisation de 111%** ;

- la non traçabilité des reports et le faible niveau de détails des ressources FADeC au budget (PSDCC commune et PSDCC communautés regroupés en fonds PSDCC par exemple) ne favorisent pas une analyse détaillée des réalisations par rapport aux prévisions en vue d'expliquer les écarts,
- néanmoins, la commission peut affirmer que ce taux de réalisation cache certaines disparités. En effet, si l'on considère la ressource PSDCC Composante 1.2 Communautés 2015, elle a été annoncée en début d'année (pour 100 000 000 selon la plaquette des prévisions reçue de la CONAFIL et non détaillée dans le tableau de suivi généré par le logiciel LGBC de la commune) mais elle n'a pas été transférée par BTR à la commune avant la fin de la gestion 2015. Par contre, la ressource PSDCC Composante 1.2 Communautés 2014 pour laquelle la commission n'a pas reçu de preuve de l'annonce en 2015 a été transférée en pleine gestion pour un montant de 240 000 000.

**Risque :**

Non satisfaction à temps des besoins des populations

**Recommandation :**

- Le Maire et le DSEF devront mettre en place un dispositif de veille capable d'alerter les autorités communales en cas de non-consommation ou faible consommation des crédits ;
- Le DSEF devra veiller à la bonne concordance et cohérence entre les montants des crédits ouverts figurant dans les tableaux de suivi et ceux inscrits dans les documents budgétaires ;
- Le DSEF et le RP devront veiller à la traçabilité des reports et à l'existence d'un niveau de détails suffisants des ressources FADeC dans les documents budgétaires (budget, compte administratif et compte de gestion) ;
- Le DSEF et le RP devront définir le mécanisme de prise en charge des reports dans la détermination des taux de réalisation des ressources étant donné que les prévisions de ressources de transfert sont constituées d'annonces et de reports.

### 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)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/2015	28/04/2015	28/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	27/05/2015	02/10/2015
<b>Retard en nombre de jours (3-0)</b>	00	00	00
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	Non disponible	Non disponible	Non disponible
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	16/03/2015	06/08/2015	29/10/2015
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>	19	72	28

\* 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	03/07/2015	-	-	08/07/2015	-
Retard en nombre de jours	79	-	-	84	-

#### **Norme :**

Aux termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1<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 mise 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 :**

- En ce qui concerne les ressources FADeC non affecté :
  - il n'y a pas eu de retards dans l'établissement des BTR par le RF pour la 1<sup>ère</sup>, la 2<sup>ème</sup> et la 3<sup>ème</sup> tranche ;
  - les dates de réception des BTR à la Recette-Perception n'étant pas disponibles, il est impossible d'apprécier leurs délais de transmission, d'une part, au RP par le RF et d'autre part, à la commune par le RP ;
  - selon les termes du point 4.1.3 du manuel de procédures FADeC qui disposent que le délai de transferts des fonds du FADeC par le niveau central aux communes est de 15 jours, il y a eu des retards importants dans le transfert des ressources FADeC non affecté Investissement à la commune , les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission étant de 19 jours pour la 1<sup>ère</sup> tranche, 72 jours pour la 2<sup>ème</sup> tranche et 28 jours pour la 3<sup>ème</sup> tranche.
  
- En ce qui concerne les ressources FADeC affecté, il y a eu des retards importants d'au moins soixante-dix-neuf (79) jours dans l'établissement des BTR par le RF.

La norme n'est pas donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/Retard dans le lancement des DAO/ Faible taux de consommation de crédit.

**Recommandation :**

- Le RP devra mentionner les dates de réception sur les BTR afin de faciliter l'appréciation des délais de transmission des BTR au RP par le RF d'une part, et à la commune par le RP d'autre part ;
- Le RF et le RP devront veiller à la transmission rapide des BTR respectivement au RP et à la commune ;
- Le Service des Collectivités Locales de la DGTCP et le Receveur des Finances devront veiller à l'émission à bonne date, au plus tard le 15 avril, des BTR relatifs au FADeC affecté.

## 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a bien connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2015 et les a fourni aux inspecteurs avec les preuves (BTR).

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Mais, il n'a pas signalé au Maire des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Les preuves de transmission des BTR par le RP existent au niveau de la commune.

De même, les copies des BTR transmis par le RP sont disponibles au niveau de la Mairie (DSEF).

La norme est donc bien respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constat :**

Les mandats sont officiellement transmis au RP par bordereau.

Après examen des contrôles effectués par la RP sur les pièces justificatives des dix (10) mandats retenus, la commission n'a pas constaté d'anomalie majeure sur la régularité des opérations de paiement. Toutefois, il convient de signaler que les spécificités suivantes ont caractérisé les opérations de liquidation et de mandatement dans la commune de Cotonou. Il s'agit de :

- le Deuxième Adjoint au Maire signe les mandats et les bordereaux en sa qualité d'ordonnateur-délégué ;
- le Directeur des Services Economiques et Financiers (DSEF) liquide les factures ;
- le Directeur des Services Technique certifie les services faits en ce qui concerne les travaux, et signe les attachements des travaux.

Par ailleurs, la mairie a émis certains mandats nets du montant des retenues de garantie. La mairie devra faire le point des mandats concernés (entre autres, les mandats n°s 2485, 2486, 2487 et 2488) et émettre des mandats complémentaires en régularisation pour permettre au RP de jouer efficacement son rôle en matière de gestion des retenues de garantie.

Les visas appropriés et autres indications sont régulièrement apposés.

Sur l'échantillon examiné, il n'y a pas eu de cas de rejet.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

### **Risques :**

Mauvaise gestion des retenues de garantie.

**Recommandations :**

LeDSEF devra faire le point des mandats pour lesquels la mairie a effectué des prélèvements de retenues de garantie (entre autres, les mandats n°s 2485, 2486, 2487 et 2488) et émettre des mandats complémentaires en régularisation des prélèvements effectués pour permettre au RP de jouer efficacement son rôle en matière de gestion des retenues de garantie.

**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 liquidation et mandatement (paiement ordonnateur) a été de 38,8 jours (avec des délais allant de 21 jours à 91 jours) contre un maximum de 7 jours ; la commune n'a donc pas respecté les délais de paiement tel que prescrits par les dispositions du code des marchés publics.
- Par ailleurs, l'examen des pièces justificatives des quatre (04) mandats (numéros 2376, 2730, 2877 et 3118) relatifs aux six (06) marchés objet de l'examen de la procédure de passation des marchés, et de six (06) autres mandats émis et payés en 2015 (572, 1784, 2485, 2486, 2487 et 2488) relatifs aux marchés n° 16404 et 16411 financés sur FADeC affecté MEMP 2013 et FADeC Non Affecté Investissement respectivement, a révélé que les opérations de liquidation et de mandatement ont été régulièrement effectuées au niveau de l'ordonnateur avec les spécificités évoqués au point précédent.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

- Ralentissement des travaux ;
- Non respect du délai contractuel.

### **Recommandation**

Le DSEF devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement dès réception des factures.

#### **1.2.3.2 Délais de paiement du comptable**

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Le délai moyen de paiement comptable a été de 13,4 jours (avec des délais allant de 1 jour à 57 jours) contre un maximum de 11 jours ; la RP n'a donc globalement pas respecté les délais de paiement tels que prévus dans le Manuel de Procédures FADeC, point 6.1.

Toutefois, la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) a été de 52,2 jours. La norme de 60 jours à compter de la date de réception des factures a été donc globalement respectée pour le paiement conformément à l'article 135 du code des marchés publics.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

##### **Risque :**

- Ralentissement des travaux ;
- Non respect du délai contractuel.

##### **Recommandation :**

Le Receveur Percepteur devra veiller au respect strict du délai de onze (11) jours pour le paiement des mandats tel que prescrit par le Manuel de Procédures FADeC, point 6.1.

#### **1.2.4 Tenue correcte des registres**

##### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Les registres exigés dans le MdP FADeC à savoir le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC existent physiquement dans la commune. Toutefois, ils n'ont pas été cotés et paraphés par le maire.

Le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (DSEF) n'est pas à jour (cf. situation LGBC) à la fin de la phase terrain de la mission dans la commune. Par contre, il est relativement bien tenu au niveau du comptable (Recette-Perception).

Les informations sur les transferts (montants des crédits) ne sont pas convenablement retracées dans le registre auxiliaire FADeC (cf. erreurs matérielles mentionnées aux points 1.1.1.1 et 1.1.1.2).

La tenue de ce registre chez l'ordonnateur ne permet pas de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période contrairement au registre auxiliaire FADeC tenu par le Receveur Percepteur.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Soustraction de feuillets/ perte d'informations/ problème d'identification/ défaut de traçabilité.

**Recommandation :**

- Le SG et le DSEF devront veiller à ce que tous les registres comptables soient bien ouverts, cotés et paraphés par le Maire, tenus à jour et utilisés de manière rationnelle ;
- Le DSEF devra veiller à la tenue du registre auxiliaire FADeC de manière à permettre de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

- Le SP/ CONAFIL devra proposer une contexture harmonisée du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.

### 1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La commune a responsabilisé un comptable-matière. Elle dispose du registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine ») et du registre d'inventaire des stocks qui sont relativement bien tenus et à jour mais non ouverts (mention d'ouverture à porter au début de chaque registre), non cotés et non paraphés par le Maire ou l'administrateur des matières.

La norme n'est donc pas totalement respectée en ce qui concerne ces deux obligations.

#### **Risque :**

Soustraction de feuillets/ perte d'informations/ problème d'identification/ défaut de traçabilité.

#### **Recommandations :**

Le SG et le DSEF devront veiller à ce que tous les registres comptables soient bien ouverts, cotés et paraphés par le Maire, tenus à jour et utilisés de manière rationnelle.

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

#### **Norme :**

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

*Suivant ce même point, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point, conformément aux documents de référence du Receveur*

*percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.*

**Constat :**

- Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.
- Il ne transmet non plus à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.
- Le RP transmet : (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, mais pas toujours la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC; (ii) en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risques :**

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF
- Non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

**Recommandations :**

- Le Maire devra veiller à:
  - transmettre périodiquement au SP / CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ;
  - inscrire dans le Plan de Travail Annuel, la production et la transmission à l'autorité de tutelle les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.
- Le RP devra toujours transmettre mensuellement au Maire la situation de disponibilité de la commune y compris celle de 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 ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
<b>74</b>	<b>Dotations, subventions et participations</b>								
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	998 968 876	833 425 911	833 425 911		833 425 911	0	-833 425 911	Le compte 74211 est intitulé "Fonds FADeC" sans mention "fonctionnement" dans l'intitulé.
7428	Autres autres organismes	50 000 000	0	0		0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MS entretien et réparations					0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
	dont :								
	<b>FADeC non affecté fonctionnement</b>	998 968 876	833 425 911	833 425 911	0	833 425 911	0	-833 425 911	FADeC non affecté fonctionnement n'apparaît pas expressément dans le Registre Auxiliaire FADeC tel que présenté bien que ce soit enregistré.
	<b>FADEC affecté entretien et réparations et autres</b>	0	0	0	0	0	0	0	
	<b>Autres non identifiés aux comptes</b>	50 000 000	0	0	0	0	0	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>1 048 968 876</b>	<b>833 425 911</b>	<b>833 425 911</b>	<b>0</b>	<b>833 425 911</b>	<b>0</b>	<b>-833 425 911</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	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement et d'équipements</b>	<b>165 959 746</b>	<b>0</b>						
141113	Fonds PPEA	18 000 000	0	0		0	0	0	
141116	Fonds PMIL	112 256 815	0	0		0	0	0	
141114	Fonds FASTRACK	14 858 302	0	0		0	0	0	
141118	Autres subventions d'équipement de l'Etat (PIP)	20 844 629	0	0		0	0	0	
141 112	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	1 669 036 765	1 076 558 017	1 076 558 017	1 076 558 017	0	0	0	
141115	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES ET COMMUNAUTES	376 144 196	268 103 098	268 103 098	303 241 080	-35 137 982	0	35 137 982	BTR n° 115 émis le 03/07/15 pour le PSDCC Communes 2014 et transmis au maire le 06/08/15 mais non transcrit dans "FADeC non affecté Investissement" au compte administratif et au compte de gestion.
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS)				99 687 000	-99 687 000	0	99 687 000	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT								
	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT				20 844 629	-20 844 629	0	20 844 629	
141111	FONDS FADEC AFFECTE	126 567 688	155 669 611	155 669 611		155 669 611	0	-155 669 611	Les fonds FADEC affectés sont transcrits globalement au compte administratif et au compte de gestion sans distinction du Ministère d'origine. En outre, le BTR n° 115 de FCFA 35137982 émis le 03/07/15 pour le PSDCC Communes 2014 et transmis au maire le 06/08/15 y a été inscrit par erreur.

dont :

	<b>FADeC non affecté investissement</b>	1 669 036 765	1 076 558 017	1 076 558 017	1 076 558 017	0	0	0	
	<b>PSDCC Communes et communautés</b>	376 144 196	268 103 098	268 103 098	303 241 080	-35 137 982	0	35 137 982	
	<b>FADEC affecté investissement</b>	126 567 688	155 669 611	155 669 611	120 531 629	35 137 982	0	-35 137 982	
	<b>Autres non identifiés aux comptes</b>	145 115 117	0	0	0	0	0	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>2 316 863 766</b>	<b>1 500 330 726</b>	<b>1 500 330 726</b>	<b>1 500 330 726</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**Constat :**

Les trois documents de gestion (compte administratif, compte de gestion et RAF corrigé) sont globalement concordants en ce qui concerne le montant des nouvelles ressources de transfert pour investissements 2015 qui s'élèvent à 1 500 330 726. Mais la cohérence n'est pas établie entre le RAF corrigé et les comptes administratif et de gestion dont le niveau de détails est insuffisant.

De même, en ce qui concerne les nouvelles ressources de transfert pour fonctionnement 2015, elles n'ont pas été générées dans le RAF bien que saisies dans le logiciel LGBC alors qu'elles s'établissent à 833 425 911 dans les comptes administratif et de gestion, preuve de leur bonne concordance et cohérence dans ces deux derniers documents.

L'examen du compte administratif révèle ce qui suit :

Au niveau des recettes

- au compte 74-subventions et participations, il n'existe pas de sous rubriques « FADeC fonctionnement non affecté », « FADeC entretien et réparations », « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » ni de sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation » ;
- au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, il n'existe pas de sous rubriques « FADeC investissement non affecté », « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine ni de sous rubrique report pour chaque type FADeC.

Au niveau des dépenses d'investissement

- le renseignement au niveau des comptes 22, 23 et 24 sur la colonne « reste à payer » qui correspond au montant des mandats émis et non encore payés en fin d'année est ZERO ; ce qui illustre bien qu'il n'y a pas de mandats émis et non payés en fin d'année. Toutefois, la commission émet des réserves sur la non présentation de la colonne « Reste à mandater » devant renseigner sur la situation des crédits non engagés juridiquement au niveau des comptes 22, 23 et 24.

Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, il n'existe pas de tableaux détaillés faisant apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ;

- les dépenses sur les transferts FADeC avec indication des montants des engagements et des mandatements, des reports des exercices antérieurs et des soldes en fin d'année.

**Risque :**

Difficultés de suivi de l'utilisation des fonds FADeC par la commune et leur gestion par la RP.

**Recommandation :**

Le DSEF devra veiller à :

- la concordance et la cohérence des informations sur FADeC dans les trois documents de gestion que sont le Registre Auxiliaire FADeC, le compte administratif et le compte de gestion ;
- l'existence au compte 74-subventions et participations, de sous rubriques « FADeC fonctionnement non affecté », « FADeC entretien et réparations », « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » et « report » pour chaque type FADeC « entretien et réparation » ;
- l'existence au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, de sous rubriques « FADeC investissement non affecté », « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine et « report » pour chaque type FADeC ;
- l'inscription d'informations fiables au niveau des colonnes « reste à payer » et « Reste à mandater » des comptes 22, 23 et 24 ;
- à l'existence au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, de tableaux détaillés faisant apparaître :
  - les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) ;
  - les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.
- la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources du 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	
7421202	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
7421203	Ministère en charge de la santé (MS)	
7421204	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
7421205	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
7421206	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
7421207	Ministère en charge de l'environnement	
7421208	Ministère en charge des transports (MTPT)	
7421209	Ministère en charge du sport	
7421210	Ministère en charge de la famille	
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
7421401	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
7421402	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
7421403	Ministère en charge de la santé (MS)	
7421404	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
7421405	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
7421406	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
7421407	Ministère en charge de l'environnement	
7421408	Ministère en charge des transports (MTPT)	
7421409	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	

○ 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	
1413201	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
1413202	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
1413203	Ministère en charge de la santé (MS)	
1413204	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
1413205	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
1413206	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
1413207	Minsitère en charge de l'environnement	
1413208	Ministère en charge des transports (MTPT)	
1413209	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

- Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Mais, il ne comporte pas les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;
- Les dossiers techniques sont classés de façon ordonnée dans des armoires au niveau du service technique ; Il en est de même des dossiers financiers au niveau du service financier.
- L'archivage est d'un niveau moyen à la DSEF et à la DST. Par contre, il est d'un niveau faible au S/PRMP où les dossiers, notamment ceux de soumission aux marchés sont entassés pêle mêle dans un petit local. Le mode d'archivage utilisé est généralement manuel.
- Le logiciel LGBC utilisé pour la comptabilité dans la commune fonctionne bien.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Perte d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

**Recommandation :**

- Le Maire et le SG devront veiller à ce qu'il soit tenu par le S/PRMP un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de passation des marchés, les correspondances, les factures, mandats et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.
- La PRMP devra veiller au bon archivage des dossiers de soumission et autres dossiers de marchés par son secrétariat.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

A la Recette Perception de COTONOU, l'archivage est à la fois électronique et manuel. Les dossiers n'ont pas été classés par nature de ressources FADeC mais plutôt par article budgétaire. En ce qui concerne l'archivage électronique, les

mesures de protection et de sécurité prises sont suffisantes. En effet, il existe des niveaux d'habilitation pour l'accès aux données, et ces données sont périodiquement sauvegardées sur un disque dur externe.

Il existe par ailleurs à la RP des armoires de rangement des dossiers.

L'archivage électronique est assuré par le logiciel W-Money en bon état de fonctionnement.

La norme est donc respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

---

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

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

#### **Constat :**

- La commune a élaboré en 2008 un PDC qui couvre une période de dix (10) ans.
- Les projets réalisés sur les ressources du FADeC sont en cohérence avec le Plan de Développement Communal (PDC) et le Programme Annuel de Développement (PAD), en ce qui concerne leur nature. Par contre, ils ne sont pas distinctement inscrits au PAD et au budget ne serait-ce dans les détails en annexe ; ce qui ne permet pas de bien apprécier la cohérence de leurs montants par rapport au budget d'une part, et de vérifier s'il y a eu changement ou non de la localisation et/ou du secteur par rapport au PAD.

Au regard de ce qui précède, la commission conclut que les infrastructures n'ont pas été bien planifiées dans la commune de Cotonou pour la gestion 2015.

La norme n'est donc pas respectée.

#### **Risque :**

Réalisation de projets non prévus, la liste et les détails sur les projets n'étant pas annexés au budget.

#### **Recommandation :**

Le maire devra veiller chaque année à l'élaboration :

- par Le Directeur de la Prospective et du Développement Municipal, à partir du PDC, d'un PAD bien détaillé avec mention de la nature, du montant et de la localisation des projets ;
- par Le Directeur des Services Economiques et Financiers d'un budget détaillé et cohérent avec le PAD en ce qui concerne la nature, le montant et la localisation des projets.

## 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

Secteur	FADeC Non Affecté			Secteur	FADeC Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%		Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Administration Locale	6	137 461 924	52,75%	Education maternelle et primaire	2	62 630 124	100,0%
Equipements marchands	5	83 243 817	31,94%				0,0%
Urbanisation & aménagement	1	39 881 640	15,30%				0,0%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>260 587 381</b>	<b>100%</b>	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>62 630 124</b>	<b>100%</b>

Secteur	FADeC Affecté + Non Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Administration Locale	6	137 461 924	42,53%
Equipements marchands	5	83 243 817	25,75%
Education maternelle et primaire	2	62 630 124	19,38%
Urbanisation & aménagement	1	39 881 640	12,34%
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>323 217 505</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

### **Constat :**

Il ressort du tableau 10 que quatorze (14) projets signés en 2015 sont en cours de réalisation pour un montant de 323 217 505 FCFA. 137 461 924 FCFA soit 42,53% ont été consacrés à l'administration locale, les équipements marchands ont été financés pour 83 243 817 FCFA soit 25,75% des ressources, le secteur de l'enseignement maternel et primaire pour 62 630 124 FCFA soit 19,38% pour la réalisation des infrastructures scolaires tandis que le secteur de l'urbanisation et de l'aménagement a été financé dans la proportion de 12,34% des ressources investies soit 39 881 640 FCFA.

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

FADeC Non Affecté

FADeC Affecté

NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%	NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Aménagement, Réhabilitation/ réfection	9	207 410 264	79,59%	Aménagement, Réhabilitation /réfection	2	62 630 124	100, %
Construction	3	53 177 117	20,41%				0,0%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>260 587 381</b>	<b>100,00 %</b>	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>62 630 124</b>	<b>100 %</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

NATURE	FADeC Affecté + Non Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	11	270 040 388	83,55%
Construction	3	53 177 117	16,45%
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>323 217 505</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

### **Constat :**

Les paiements faits au titre des projets de 2015 exécutés au niveau de la municipalité ont essentiellement porté sur les travaux d'aménagement, de réhabilitation, de réfection et de constructions.

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

NATURE DES PRESTATIONS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	12	2	14	100,00%
Marchés de fournitures et services	0	0	0	0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0	0	0,00%
<b>Totaux</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

### **Constat :**

L'ensemble des marchés passés dans la municipalité en 2015 sont exclusivement orientés vers les travaux soit 100% sur un total de quatorze (14).

### 2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	15	7	22	57,89%
Réception provisoire	6	6	12	31,58%
Réception définitive	1	2	3	7,89%
Travaux abandonnés	0	1	1	2,63%
<b>TOTAUX</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>38</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

#### **Constat :**

L'examen du niveau d'avancement des réalisations prévues a concerné trente-huit (38) réalisations dont quatorze (14) ont vu leurs contrats signés en 2015. Sur cet effectif de 38, il y a 22 qui sont en cours d'exécution soit 57,89%, 12 dont la réception a été prononcée provisoirement soit 31,58 %, 3 dont la réception a été définitive soit 7,89% et 1 réalisation suspendue (la construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Yagbé) soit 2,63%.

Les projets ayant connu un retard important d'exécution sont :

- Marché relatif à la construction de quatre modules de hangars de douze places chacun dans le cadre des sous projets communautaires au marché de FIFADJI (LOT 2) Cotonou : 19,1 mois au lieu de 3 mois, soit 16,1 mois de retard.
- Marché relatif à la construction d'un module de six boutiques et d'un bloc de latrine à double cabines au marché de FIFADJI dans le cadre des sous projets communautaire (lot 1) Cotonou : 19,1 mois au lieu de 3 mois, soit 16,1 mois de retard.
- Marché relatif à la construction d'un module de six boutiques au marché de FIFADJI dans le cadre des sous projets communaux (lot 1) Cotonou : 17,8 mois au lieu de 3 mois, soit 14,8 mois de retard.
- Marché relatif à la construction de cinq modules de hangars de douze places chacun dans le cadre des sous projets communaux au marché de FIFADJI (LOT 2) Cotonou : 17,8 mois au lieu de 3 mois, soit 14,8 mois de retard.

Ces retards sont essentiellement dus au report tardif (au collectif budgétaire après adoption du compte administratif) des soldes d'exécution des opérations sur les ressources du FADeC, alors que le point des ressources du FADeC de l'année N-1 à reporter sur l'année N pourrait déjà être fait avec le RP en l'année N-1 avant la session budgétaire afin de permettre leur inscription au

budget primitif et faciliter ainsi la poursuite de l'exécution des projets y afférents en l'année N.

**Risque :**

Non atteinte des objectifs/ Non satisfaction des besoins de la population.

**Recommandation :**

- Le Maire, le DST et le DSEF devront œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indécidés.
- Le DSEF devra avant chaque session budgétaire, faire le point des crédits non engagés (comptablement) sur ressources FADeC en année courante (N-1) à reporter au budget primitif de l'année suivante (N) et le faire contresigner par le Receveur Percepteur afin d'éviter la rupture dans l'exécution des projets et de permettre au RP de suivre la situation des disponibilités et d'en tenir compte lors de l'affectation des reports qui seront dégagés au compte administratif de l'année N-1 en l'année N.

**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
	NEANT			
	<b>TOTAUX</b>			

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

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commission n'a constaté aucune réalisation inéligible sur fonds FADeC en 2015.

La norme est donc respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

## 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** :

Il n'existe pas dans la commune, des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée d'un an.

La norme est donc respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

#### 2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme** :

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

**Constat** :

Il existe de rapports de suivi et de contrôle de chantier par les maîtres d'œuvre et/ou la DST. Les observations du contrôle et la levée desdites observations sont retracées dans ces rapports. Il n'y a pas eu de cas de situations

préoccupantes portées à la connaissance du Maire, pourtant certains chantiers ont connu de retard d'exécution et même un chantier a été abandonné du fait du non déblocage de l'avance de démarrage par la municipalité qui attend l'adoption et l'approbation du collectif budgétaire avant de payer. Il s'agit en principe des situations préoccupantes que le DST devrait mettre dans les rapports de suivi et de contrôle de chantier à soumettre au Maire.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Non protection des intérêts de la municipalité.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le DST afin que les rapports de suivi et de contrôle des chantiers puissent contenir toutes les observations relatives aux chantiers y compris la justification des retards d'exécution et des suspensions ou abandons éventuels de chantiers.

**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 :**

Il a été noté sur les infrastructures relatives aux six marchés de l'échantillon visité ce qui suit :

- Construction d'un module de trois salles de classes à EPP Yagbé : chantier abandonné ;
- Réfection de quatre hangars au marché de Gbégamey lot2 : infrastructure non immatriculée FADeC, chantier en cours non réceptionné mais occupé déjà par les usagers du marché ;
- Réfection de voies pavées dans la ville de Cotonou lot 1, les deux voies pavées longeant le collecteur V (Sélandé et Yénawa) : affaissement et trous par endroits ;
- Réfection d'un module de trois salles classes à l'EPP Vêdoko : les feuilles de tôles de la toiture sont sans mention 0,17 mm (épaisseur) prévu dans le dossier d'appel d'offres.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Destruction des ouvrages/ Mise en débet par la CONAFIL.

**Recommandation :**

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la reprise des travaux de construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Yagbé.
- Le Maire devra veiller à ce que les infrastructures réalisées soient réceptionnées avant toute occupation par les usagers, notamment celles réalisées dans les marchés et autres lieux publics.
- Le Maire et le DST devront définir et mettre en œuvre une politique améliorée de maintenance en bon état et d'extension des pavées sur des voies qui relèvent de la compétence municipale.
- Le DST devra éviter de réceptionner des ouvrages qui comportent des éléments (feuilles de tôles ...) dont les caractéristiques ne sont pas lisibles afin de favoriser leur comparaison aux spécifications techniques du DAO.

**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 :**

Par rapport aux ouvrages visités, il n'y a pas toujours des écrits d'identification (immatriculation) précisant sur les réalisations réceptionnées provisoirement, leur source de financement et leur date/année d'achèvement. Ce fut par exemple le cas du module de cinq hangars de 12 places chacun au marché de Fifadji.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Non traçabilité de la source de financement/ Mauvaise appréciation future de l'âge de l'ouvrage réalisé.

**Recommandation :**

Le DST devra veiller à l'immatriculation systématique des réalisations réceptionnées provisoirement, avec précision de leur source de financement et de leur date/année d'achèvement dans les références d'authentification ou de marquage des ouvrages.

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	N° 19644 : Construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Yagbé	31 858 470	Fadec affecté MEMP	Cotation	Education Maternelle et Primaire	Niveau chainage bas (chantier abandonné)
2	N° 19378 : Réfection de quatre hangars au marché de Gbégamey ( lot2)	10 071 600	Fadec non affecté (PMIL)	Cotation	Equipements Marchands	80%
3	N° 19382 : construction de cinq modules de hangars de 12 places chacun dans le cadre des sous-projets communaux au marché de Fifadji (lot 2)	21 276 025	Fadec non affecté (PSDCC)	Cotation	Equipements Marchands	Chantier achevé en attente de réception provisoire
4	N° 18696 : travaux de menuiserie et de couverture du siège du 8eme arrondissement de Cotonou	11 413 500	Fadec non affecté	Cotation	Administration locale	95% mis en service
5	N° 19189 : Réfection de voies pavée dans la ville de cotonou lot 1, les deux voies pavés longeant le collecteur V ( Sénandé et Yénawa)	39 881 640	Fadec non affecté	Appel d'offres	Voirie Urbaine	95% mis en service
6	N° 19 849 : travaux de pavage et d'assainissement de voie dans le	81 195 369	Fadec non affecté	Appel d'offres	Voirie Urbaine	En cours d'exécution

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	13ème arrondissement de cotonou (lot 1)					

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 60,54% (195 696 604/323 217 505) par rapport aux engagements (montant des marchés/ montant total des engagements) de la commune en 2015.

**Tableau16** : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0	0	0,00%
Cotation	9	2	11	78,57%
Appel d'Offres restreint	0	0	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	3	0	3	21,43%
<b>Totaux</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>100,00%</b>

### 3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

- La commune de Cotonou a élaboré son Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM) et l'a transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.
- Le PPPM a été établi conformément au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

- Le PPPM comporte tous les marchés passés.
- Le PPPM est validé par la CCMP.
- L'avis général de passation des marchés existe mais n'est ni publié dans le journal des marchés ni sur le « Portail des marchés publics du Bénin » [www.sigmap.finances.bj](http://www.sigmap.finances.bj).

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

- Manque de transparence.
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la publication de l'avis général de passation des marchés dans le journal des marchés ou sur le « Portail des marchés publics » [www.sigmap.finances.bj](http://www.sigmap.finances.bj).

**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 :**

Pour l'ensemble des engagements pris en 2015, les seuils fixés pour la passation des marchés ont été respectés. Il n'y a pas eu de saucissonnage.

La norme est donc respectée.

**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 :**

- 1- Aucun marché passé en 2015 n'est dans les seuils de compétences de contrôle a priori de la DNCMP ;
- 2- i) Les dossiers de passation des marchés passés en 2015 sont transmis par la PRMP par écrit à la CCMP ;  
ii) après contrôle, la CCMP élabore un rapport écrit sur chaque dossier du marché.

La norme est donc totalement respectée.

**Risques :** 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 :**

- Les avis d'appel d'offres de deux (02) des six (06) marchés sélectionnés qui ont fait l'objet d'appel d'offres ne sont, ni publiés dans le Journal des Marchés Publics, ni sur le site SIGMAP.
- Il existe des PV d'ouverture des offres et les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis des marchés sélectionnés.
- Il n'existe pas de listes des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture de plis faisant apparaître leurs observations.
- Il n'y a pas eu changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.
- les PV d'attribution provisoire des marchés récents ont été affichés à la mairie. Il est impossible de conserver ceux de 2015 sur le tableau d'affichage.
- Tous les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs de leur rejet.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

#### **Risque :**

Violation du principe de transparence dans la passation des marchés publics.

#### **Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics et sur le site SIGMAP et à l'établissement d'une liste de présence des parties prenantes (soumissionnaires ou leurs représentants et autres personnes) à l'ouverture de plis.

### **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 Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP.
- Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les DAO et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du code des marchés publics et des délégations de service public (CMPDSP).
- Pour les DAO de l'échantillon, le nombre confectionné et le nombre vendu n'ont pas été précisés.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :** Défaut de traçabilité.

**Recommandation :** Le Maire devra veiller à ce que les nombres de DAO confectionnés et de DAO vendus soient bien enregistrés.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

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

La norme est donc respectée.

**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 dates et heures de dépôt des offres sont mentionnées dans le registre spécial de réception des offres.
- Il existe une cohérence entre le PV d'ouverture des offres et le registre spécial de réception des offres.
- Les PV d'ouverture des offres sont régulièrement établis mais ne sont pas conformes aux prescriptions de l'article 76 du code des marchés et des délégations des services publics, car ne comportant pas la présence ou l'absence de garantie d'offres.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risques :**

Violation du principe de transparence dans la passation des marchés publics.

**Recommandation :**

Le Maire devra inviter la CPMP à mentionner dans les PV d'ouverture des offres la présence ou l'absence de garantie d'offres.

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

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

- Les PV d'attribution provisoire des marchés sélectionnés sont disponibles mais ne comportent pas tous les éléments indiqués dans la norme, notamment les soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, les éléments permettant l'établissement des marchés.
- Les PV d'attribution provisoire des marchés ne sont pas signés par le maire. Or, selon les dispositions de l'article 8 alinéa 3 CMPDSP, la PRMP peut se faire représenter dans l'exercice de ses fonctions sauf pour le choix de l'attributaire et l'approbation du marché définitif ou de la délégation de service public. En conséquence, la PRMP doit signer le PV d'attribution et le marché.

La norme n'est donc pas respectée.

##### **Risque :**

Rejet du PV d'attribution de marché par la CCMP ou la DNCMP.

##### **Recommandation :**

Le Maire devra à l'avenir signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du CMPDSP.

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

##### **Norme :**

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

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

### **Constat**

- La CCMP a apposé le cachet « Bon à lancer » sur les DAO des marchés de l'échantillon.
- L'avis d'appel d'offres est validé par la CCMP pour les marchés de l'échantillon.
- L'avis de la CCMP sur le rapport d'analyse et le PV d'adjudication des marchés de l'échantillon est disponible.
- Aucune réserve particulière n'a été portée sur les travaux de la CCMP concernant les rapports d'analyse des marchés de l'échantillon. Or, les PV d'attribution provisoire ne sont pas signés par le maire ; de même, les avis d'appel d'offres ne sont ni publiés dans le journal des marchés publics ni sur le site des marchés publics SIGMAP. Ce sont autant de motifs de rejet que la CCMP devrait exploiter.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

### **Risque :**

- Attribution irrégulière de marchés publics.
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

### **Recommandation :**

La CCMP devra procéder au contrôle des MP conformément aux dispositions du code des MP de manière à émettre des réserves dont la non-satisfaction pourrait conduire au rejet de la passation des marchés.

#### **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 :**

Sur les six (06) marchés de l'échantillon, un (01) seul est au dessus du seuil de passation. Il s'agit du marché relatif aux travaux de pavage et d'assainissement de voie dans le 13<sup>ème</sup> arrondissement de Cotonou (lot 1) pour un montant de FCFA 81 195 369. Il est approuvé par l'autorité de tutelle.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il a été difficile à la commission d'apprécier convenablement tous les délais de procédures de passation des marchés de l'échantillon ayant fait l'objet d'appel d'offres du fait de la non- disponibilité des informations relatives aux dates de notification définitive de ces marchés et au délai entre la réception du rapport d'évaluation par la CCMP et la transmission de son avis à la CPMP relativement au marché des travaux de construction et de réfection des bureaux des mairies d'arrondissement de la ville de Cotonou .

Toutefois, elle a pu noter que les délais ci-après sont acceptables :

- le délai de réception des offres (min. 30 jours) : 32,5 jours en moyenne;
- le délai entre l'ouverture des plis et le rapport d'analyse des offres (max. 15 jours) : 8,5 jours en moyenne;
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (min. 15 jours) : 18,5 jours en moyenne ;

- le délai d'approbation par la tutelle (max. 15 jours) : 11 jours en moyenne ;
- le délai entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché à la CCMP : 8 jours en moyenne.

Par contre, le délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse/ PV d'attribution provisoire (23 jours en moyenne) paraît long et le délai de procédures de passation du marché des travaux de construction et de réfection des bureaux des mairies d'arrondissement de la ville de Cotonou (96 jours avec les informations disponibles) a déjà dépassé les 90 jours.

La norme n'est donc pas respectée.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller :

- au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation des marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics ;
- à l'accomplissement de la formalité de notification définitive des marchés aux soumissionnaires retenus.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il n'y a pas eu de marchés passés selon la procédure de gré à gré en 2015.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

#### **Norme** :

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

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

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

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

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

#### **Constat** :

- Il y a eu cinq (05) marchés en dessous du seuil de passation parmi les marchés sélectionnés dont quatre (04) ont été passés selon la procédure de la demande de cotation du décret N° 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics.
- Le recours à la procédure de la demande de cotation est le résultat d'un morcellement d'un des quatre marchés passés selon la procédure de la demande de cotation. Il s'agit du marché relatif aux travaux de menuiserie et de couverture du siège du 8ème arrondissement de Cotonou pour un montant de FCFA 11 413 500. C'est un volet d'un ensemble de travaux effectués au siège du 8ème arrondissement de Cotonou.
- Les conditions mentionnées dans le décret N° 2011-479 pour la procédure de la demande de cotation ont été respectées.
- Les demandes de cotation pour les marchés de travaux comportent un dossier technique.

La norme n'est donc pas totalement respectée

**Risque :**

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.
- Attribution déguisée de marchés publics.
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.
- Nullité du marché passé

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller au respect du décret N°2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics en vue d'éviter le morcellement des marchés.

**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 contrats des six (06) marchés sélectionnés ont été enregistrés au service des Impôts avant leur mise en exécution.

La norme est donc respectée.

**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 :**

L'examen des pièces justificatives des quatre (04) mandats (numéros 2376, 2730, 2877 et 3118) relatifs aux six (06) marchés objet de l'examen de la procédure de passation des marchés, et de six (06) autres mandats émis et payés en 2015 (572, 1784, 2485, 2486, 2487 et 2488) relatifs aux marchés n° 16404 et 16411 financés sur FADeC affecté MEMP 2013 et FADeC Non Affecté Investissement respectivement a révélé ce qui suit :

- les opérations de liquidation et de mandatement ont été régulièrement effectuées au niveau de l'ordonnateur ;
- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les contrats de marchés signés, approuvés et enregistrés aux services des impôts, les lettres ou bons de commande, les PV de réception, les factures/décomptes, les mandats de paiement, les bordereaux d'émission ;
- les factures relatives aux marchés sélectionnés sont certifiées par le DST et liquidées par le DSEF selon la forme requise mais avec quelques spécificités ;
- les PV de remise de site existent pour les dossiers des marchés de travaux;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent et sont signés par le DST ;
- Les PV de réception provisoires existent et sont joints aux mandats des derniers paiements.

La norme est donc globalement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constat :**

- Pour tous les travaux réalisés en 2015, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre. C'est la Direction des Services Techniques qui a élaboré les plans. En principe, pour les deux marchés de pavage de l'échantillon, une étude de faisabilité ainsi que la présence d'un bureau d'études (maître d'œuvre) sont nécessaires comme il est recommandé à l'annexe 2 du manuel de procédures du FADeC.
- C'est le D/ST qui a suivi et contrôlé les chantiers. Certes les rapports de suivi et de contrôle des chantiers existent, mais la commission n'a pas vu sur les sites les cahiers de chantiers pour les travaux en cours d'exécution.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

#### **Risques :**

- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes.
- Menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

#### **Recommandation :**

Le Maire devra à l'avenir recruter un maître d'œuvre pour la réalisation de travaux nécessitant une étude de faisabilité ou pour lesquels il n'existe pas de

plan type et norme standard à l'échelle nationale et pour lesquels la commune ne dispose pas de compétences requises.

Le DST devra créer un cahier de chantiers à déposer sur les sites et à faire viser régulièrement à son passage et adresser au Maire les rapports de suivi/contrôle de chantiers.

### 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 :**

N°	INTITULE DE LA REALISATION	DELAI CONTRACTUEL (EN MOIS)	DUREE D'EXECUTION (EN MOIS)	RETARDD'EXEC UTION (EN MOIS)
1	Construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Yagbé	4	Chantier abandonné	Non applicable
2	Réfection de quatre hangars au marché de Gbégamey ( lot2)	3	13,1	10,1
3	Construction de cinq modules de hangars de 12 places chacun dans le cadre des sous-projets communaux au marché de Fifadji (lot 2)	3	17,8	14,8
4	Travaux de menuiserie et de couverture du siège du 8eme arrondissement de Cotonou	3	5,3	2,3
5	Réfection de voies pavée dans la ville de cotonou lot 1, les deux voies pavés longeant le collecteur V ( Sénandé et Yénawa)	1	0,8	Pas de retard
6	Travaux de pavage et d'assainissement de voie dans le 13ème arrondissement de cotonou (lot 1)		En cours d'exécution	Non applicable
	<b>Durée moyenne de retard</b>			<b>9,06</b>

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

- Sur les six (06) marchés de l'échantillon sélectionné :
  - le marché relatif à la réfection de quatre (04) hangars au marché de Gbégamey (lot 2) a connu un retard d'exécution de 10,1 mois, les travaux prévus pour 3 mois ayant finalement duré 13,1 mois ;
  - le marché de construction de cinq (05) modules de hangars de douze (12) places chacun dans le cadre des sous-projets communaux au marché de Fifadji (lot 2) a connu un retard d'exécution de 14,8 mois puisque les travaux prévus pour 03 mois ont duré 17,8 mois ;
  - le marché relatif aux travaux de menuiserie et de couverture du siège du 8<sup>ème</sup> arrondissement a connu un retard d'exécution de 2,3 mois, les travaux prévus pour 3 mois ayant finalement duré 5,3 mois.
- La durée moyenne de retard de ces trois (03) marchés est de neuf (09) mois.
- Le marché relatif à la construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Yagbé a été abandonné à cause du non déblocage de l'avance de démarrage par la mairie qui attend l'adoption et l'approbation du collectif budgétaire avant de payer.
- Les retards d'exécution des marchés de l'échantillon sélectionné sont excessifs, surtout en ce qui concerne le marché de construction de cinq (05) modules de hangars de douze (12) places chacun dans le cadre des sous-projets communaux au marché de Fifadji (lot 2)(14,8 mois) et celui relatif à la réfection de quatre (04) hangars au marché de Gbégamey (lot 2)(10,1 mois).
- Aucune explication n'a été donnée à la commission pour ces retards d'exécution constatés et aucune preuve des mesures prises par le maire pour y faire face n'a été présentée à la commission.

La norme n'est donc pas respectée.

**Risque :**

Abandon de chantier/ retard dans la satisfaction des besoins des populations bénéficiaires.

**Recommandation :**

Le DST devra veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et rendre compte régulièrement au maire de la situation afin que des sanctions soient prises contre les entrepreneurs indécents.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

- Il n'existe pas d'avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon.
- De même, sur l'ensemble des marchés de l'exercice 2015, aucun cas d'avenant n'a été relevé.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

**Norme :**

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

**Constat :**

- Les commissions permanentes obligatoires ont été créées par délibération N° 014/MCOT/SG/SCM du 04/09 2015.
- Les trois commissions permanentes obligatoires ont été fonctionnelles en 2015 mais elles n'ont présenté que des rapports d'activité trimestriels.
- La commission des affaires économiques et financières s'est réunie le 19 novembre 2015 et cette réunion a été sanctionnée par un (01) rapport d'activité.
- Les grands sujets abordés dans le rapport de la commission des affaires économiques et financières portent sur :
  - la présentation de la commission;
  - les tâches exécutées au cours du quatrième trimestre 2015.
- La commission des affaires domaniales et environnementales s'est réunie le 20 mars 2015 et cette réunion a été sanctionnée par un (01) rapport d'activité.
- Les grands sujets abordés dans le rapport la commission des affaires domaniales et environnementales portent sur :
  - la correspondance N° 1077/DEP-ATL-LIT/SG/CPAT du 24/11/2014 relative à l'attribution d'un domaine pour abriter le siège de la fondation RECADES ;

- la correspondance N° 196/DEP-ATL/SG/SPAT du 27/11/2014 relative à la libération du site prévu pour abriter le lycée d'Akogbato ;
- le courrier portant demande d'attribution d'une parcelle (25mx-25m) à Monsieur ABALLO J. Georges.
- La commission des affaires sociales et culturelles s'est réunie le 09 novembre 2015 et cette réunion a été sanctionnée par un (01) rapport.
- Les grands sujets abordés dans le rapport la commission des affaires sociales et sociales portent sur :
  - la rentrée effective des élèves et écoliers au titre de l'année 2015-2016 ;
  - la distribution des cadeaux aux plus petits enfants par le maire lors des festivités de Noël et de Nouvel An ;
- Le Conseil Municipal a discuté et délibéré sur les trois rapports d'activité déposés par les trois commissions permanentes obligatoires au cours de l'année 2015.
- Des moyens ont été prévus au budget (9 600 000) pour le fonctionnement des trois (03) commissions permanentes obligatoires et de deux (02) autres commissions permanentes créées par le maire par la même délibération. Il s'agit des frais d'entretien des membres de ces cinq (05) commissions. Ces fonds ont été débloqués pour un montant de FCA 5 040 000 représentant 52,50% du montant prévu en 2015 (mandat de paiement N° 1677 du 03/06/2015).
- L'ordonnancement des frais d'entretien (perdiems) pour les membres des commissions permanentes obligatoires et des deux (02) autres commissions permanentes a été précédé du dépôt des rapports par ces commissions.
- Le Receveur- Percepteur a procédé à la vérification du service fait (dépôt de rapports) avant le paiement des perdiems.

La norme est donc respectée.

**Risques** : Néant.

**Recommandations** : Néant.

#### 4.1.1 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

**Norme :**

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

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

**Constat :**

- Le Maire a présenté au Conseil Municipal un (01) rapport écrit pour rendre compte de ses activités en 2015. Il s'agit de la nouvelle mandature qui a commencé en août 2015.
- Le compte rendu du Maire intègre le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.
- Il existe dans les comptes rendus des sessions un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.
- Le Préfet est destinataire des délibérations du conseil municipal.

La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

**Norme :**

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

*De même, l'article 45 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, dispose que le Maire nomme le Chef des services financiers de la commune parmi*

les cadres des corps des administrateurs ou contrôleurs des finances ou de qualification équivalente.

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	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 (SG)	Direction des Services Economiques et Financiers (DSEF)	Direction des Services Techniques (DST)	Direction de la Prospective et du Développement Municipal (DPDM)	Secrétariat permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics (SP/PRMP)	Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics (CMCMP)
Nom et prénoms du responsable	FALADE Silvérius Raoul A.	ALIDOU Mouftaou	DUBOGAN Marc Didier	NOUMETON Julien	DOSSA Epse ACCROMBESSI Edwige	ADJOVI Comlan Léonard
Nbre d'années d'expériences	32 ans dont 01 an 09 mois au poste de SG	50 ans dont 13 ans au poste de DSEF	17 ans dont 05 ans au poste de DST	12 ans dont 02 ans au poste de DPDM	14 ans dont 03 ans 05 mois au poste de SP/PRMP	11 ans dont 03 ans 05 mois au poste de C/CMCMP
Catégorie	A1	A1	A1	A3	A1	A1
Domaine d'études/diplôme	Administration et management	Administration des impôts	Chimie	Sciences économiques	Planification et développement local	Administration en gestion commerciale
Formations complémentaires	-GAR -GPEC	-	-	-	-	Gestion des marchés publics

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
	-Autres séminaires et ateliers					
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	33	332	163	27	04	14
OBSERVATIONS		Retraité				

**Source/ Données du SG/Mairie**

**Constat :**

- Excepté le Directeur des Services Techniques (DST) dont le domaine de formation est la chimie, les profils des autres responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.
  - o Le secrétaire général de la mairie est nommé par arrêté du Maire parmi les cadres ayant le diplôme d'Administrateur.
  - o Le Maire a nommé le Chef des services financiers de la commune sous l'appellation Directeur des Services Economiques et Financiers(DSEF) parmi les cadres du corps des administrateurs.
  - o Excepté le changement d'appellation (Directeur au lieu de Chef de service) par rapport à l'organigramme type servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin, les services techniques, le service de la planification/développement, et les services sociaux dont l'état civil, sont placés chacun sous la responsabilité d'un chef de service de catégorie A ou B.
- Il n'y a pas de service dont le responsable a été changé durant l'année 2015.
- Il n'y a pas de poste instable du fait de changements fréquents des titulaires.
- Il n'y a pas de services où le responsable est sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Mauvaise coordination des activités de la DST.

**Recommandation :**

Le Maire devra se conformer aux textes réglementaires en nommant à des postes de responsabilité des agents ayant le profil requis.

**4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception**

**Norme :**

Le receveur-percepteur est nommé parmi les cadres du Ministère en charge des Finances de la catégorie A3.

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	Arcadius A. YESSOUFOU	Mathias LOKO	Lysette PLIYA
Nombre d'années d'expériences	7 ans dont 3 ans au poste	10 ans dont 4 ans au poste	12ans dont 4 ans au poste
Catégorie	A1	B1	B1
Domaine d'études/diplôme	Finances et Contrôle de Gestion	Banques et Finances	Gestion Financière
Formations complémentaires	-	Comptabilité	Gestion des Marchés Publics
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	2	-	-
OBSERVATIONS	RAS	RAS	RAS

Source : Données du RP

**Constat :**

Il y a adéquation du profil du RP. Le RP appartient au corps des administrateurs du Trésor. Il dispose d'un (01) collaborateur qualifié en comptabilité et finance publique (le chargé de la comptabilité). Le personnel est en nombre insuffisant au niveau de la Recette-Perception.

La norme est donc respectée en ce qui concerne le profil du RP.

**Risque :**

Surcharge de travail/ Retard dans le traitement des dossiers.

**Recommandation :**

La DGTCP devra mettre à la disposition du Receveur Percepteur de Cotonou des collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou en finance publique en nombre suffisant.

**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 commission a eu accès au document de manuel de procédures administratives et financières de la commune.
- Excepté la mobilisation des transferts/subventions, le contenu de ce manuel présente clairement les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.
- Pour les aspects vérifiés, le manuel de procédures est partiellement mis en œuvre.

La bonne pratique n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Dysfonctionnement dans les services.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à :

- la prise en compte de la mobilisation des transferts/subventions dans le contenu du manuel de procédures lors de sa mise à jour, et en attendant, prendre une note de service à cet effet ;

- la mise en œuvre effective du manuel de procédures.

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

##### Norme :

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

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

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

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

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

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

##### Bonne pratique :

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

##### Constat :

- Il n'y a pas eu délégation du Maire pour la PRMP ;
- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) est créée par arrêté municipal n° 031/MCOT/DC/SG/DSEF/DSF/SBC du 13/03/2013;

- la Commission Municipale de Passation des Marchés Publics (CMPMP) est créée par un arrêté municipal n° 094/MCOT/DC/SG/SP du 08/09/2015 ;
- il existe un juriste parmi les membres du S/PRMP pour l'animer ;
- il n'existe pas de spécialistes de PM parmi les membres de la CPMP pour l'animer. Le DST qui est nommé comme spécialiste de PM n'a fait aucune formation même complémentaire en passation des marchés ;
- le secrétaire en chef de la PRMP est de la catégorie A, échelle 1. Ce niveau d'instruction présume d'une bonne adéquation profil – poste ;
- il existe un rapport d'activités du S/PRMP ;
- il n'existe pas de rapport d'activité de la CPMP mais seulement des rapports des travaux ;
- il existe au S/PRMP un registre de réception des offres mais la commission n'a pu avoir accès au fichier des marchés.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Mauvais fonctionnement des organes.

**Recommandation :**

Le Maire devra :

- reprendre l'arrêté portant composition des membres de la CMPMP en nommant en son sein un spécialiste des marchés publics ;
- inscrire au PTA une activité relative à la production au moins une fois l'an du rapport d'activités et à la tenue à jour du fichier des marchés publics par Le S/PRMP.

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

**Norme :**

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

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

- un chef de cellule ; -

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

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

**Constat :**

- La Cellule Municipale de Contrôle des Marchés Publics (CMCMP) est créée par arrêté municipal n° 034/MCOT/DC/SG/DSEF/DSF/SBC du 13/03/2013.
- La composition de la CMCMP est conforme au décret 2010-496.
- Le Chef de la CMCMP est administrateur en gestion des entreprises et également Spécialiste en passation des marchés publics. Il y a donc une bonne adéquation profil-poste.
- En dehors du chef de la cellule, les deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ont aussi reçu une formation en passation des marchés publics et leur implication est effective dans les travaux de la Cellule.
- il existe des rapports des travaux étude rapports d'activités de la CMCMP qui ne souffrent d'aucune insuffisance notable en terme de contenu/qualité.

La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

- En 2015, le SG a tenu vingt-sept (27) réunions périodiques avec les Chefs Services sanctionnées par des rapports.
- Les rapports de ces séances de travail retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (mais pas les activités liées à l'exécution du FADeC).
- Le SG a su jouer son rôle en matière d'information et de communication administrative ;
- Le SG est membre de la commission budgétaire.
- Après examen du circuit administratif d'un échantillon de quinze dossiers, la commission a noté que tous les courriers passent par le SG mais qu'il n'est pas toujours impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à ce que le SG soit impliqué dans le traitement des dossiers relatifs au volet financier et au volet domanial.

**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 :**

La commission, sur la base des bordereaux de transmission, a noté qu'une copie des délibérations est envoyée à l'autorité de tutelle.

**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 :**

- Il n'y a pas eu de preuves que le rapport d'audit du FADeC 2014, a fait l'objet de tenue d'une restitution communale, ou au moins de partage au cours de réunions des services sous la supervision du SG.
- La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations. Il est connu de chaque service concerné. Mais, la lisibilité des activités des services concernés par rapport à ce plan n'est pas totalement nette ce qui explique que certaines recommandations n'ont pas été mises en œuvre.
- En ce qui concerne spécifiquement le Chef de la CMCMP en charge du contrôle interne des MP, il n'a pas été responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.
- Aucune activité de suivi de la mise en œuvre des recommandations n'a été effectivement mise en œuvre par cet organe. Donc il ne saurait être question de vérifier leur traçabilité et les progrès notés dans des rapports d'activités de la CMCMP.

##### **Risque :**

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations.

##### **Recommandation :**

Le Maire et le SG devront veiller à :

- une bonne appropriation des résultats des audits/contrôles (restitution communale et partage au cours des réunions des services sous la supervision du SG) ;

- une mise en œuvre efficace des recommandations (élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations).

Le Maire devra responsabiliser le chef de la CCMP pour le suivi des recommandations relatives à la passation des MP.

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

##### **Constat :**

- Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit du FADeC 2014, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs sont celles qui ont permis à la commune et au RP de satisfaire moyennement ou totalement 13 recommandations sur 19 (22-3 doublons) présentées dans le tableau de suivi des recommandations de l'audit du FADec 2014 (cf. point 7.1 ci-dessous) ;
- La commission ne saurait parler de progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission, bien que des améliorations aient été notées dans le dispositif de passation des marchés et de tenue des registres ;
- Il y a des recommandations dont la mise en œuvre a posé des difficultés. La commune n'a pu rien faire à ce sujet mais elles ont été reformulées et présentées dans le tableau de suivi des recommandations de l'audit du FADec 2014 (cf. point 7.1 ci-dessous) avec l'aide de la commission.

##### **Risque :**

Répétition des erreurs constatées/manque de lisibilité dans les performances accomplies

##### **Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG pour :

-l'organisation d'une séance de travail dès la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions, pour proposer des reformulations éventuelles de ces recommandations dans sa lettre de contre-observations à l'endroit des auditeurs.

-l'organisation du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit.

#### 4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

##### 4.4.1 Accès à l'information

**Norme :**

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

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

**Constat :**

- Il existe un Service des Archives et de Documentation fonctionnel.
- Il existe une salle de documentation adéquate (équipée) devant contenir les documents de gestion (PDC, PAI, budget, compte administratif, plan de communication, PTA, etc. ) pour consultation par le public.

La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

##### 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 :**

Il n'existe pas de preuves attestant que le Maire a organisé de séance de reddition publique de compte en 2015 avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Le Maire devra au moins une fois l'an, organiser dans les formes requises, de séance de reddition publique de compte avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.

## 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, la commission estime que le contrôle effectué permet de juger avec réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAD 2015.

Les réserves ont notamment porté sur le défaut de détails sur les projets aussi bien dans le budget communal que dans le plan annuel de développement 2015 de la commune.

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

**Opinion :**

A l'analyse des informations relatives aux données FADeC au niveau du DSEF et du RP, il n'y a pas eu une cohérence et concordance entre lesdites informations si l'on se réfère aux données du logiciel LGBC. Les travaux du DSEF et du RP sous la supervision des inspecteurs ont abouti à la réconciliation des soldes d'exécution des opérations FADeC qui s'établissent à 1 088 700 936 au 31 décembre 2014 et à 1 457 907 775 au 31 décembre 2015. Les engagements juridiques de 2015 se sont élevés à 1 325 028 553 et les mandatements ainsi que les paiements à 1 131 123 887.

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

**Opinion :**

Au regard des bonnes pratiques et des défaillances constatées, surtout au niveau des activités de contrôle et de communication, la commission estime que le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale est **standardisé** (des lignes directrices ont été mises en place, les processus sont documentés et les contrôles sont relativement adaptés). Il n'est pas encore, de façon globale, **maîtrisé ou surveillé** (les activités de contrôle ne sont pas décrites en détail et les contrôles ne sont pas effectifs. Des vérifications ne

sont pas faites régulièrement), ni **optimisé** (les activités de contrôle ne sont pas coordonnées et la gestion des risques n'est pas conduite dans un système intégré). En effet :

- Il existe un manuel de procédures administratives et financières élaboré en mars 2008 qui n'est pas mis à jour et dont la mise en œuvre est partielle;
- le niveau d'organisation des services-clés communaux est relativement acceptable ;
- le Chef de la CMCMP en charge du contrôle interne des MP n'a pas été responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics mais la CMPMP fonctionne relativement bien ;
- la coordination de tous les services communaux est bien assurée par le Secrétaire Général ;
- les activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles ne sont pas toujours faciles à comprendre par les services concernés dans le plan d'actions de mise en œuvre des recommandations mais le niveau de mise en œuvre desdites recommandations a pu être évalué par la commission ;
- le contrôle de l'exécutif municipal par le Conseil Municipal est faible en ce sens que c'est seulement le Maire de la nouvelle mandature qui a présenté au Conseil Municipal un (01) rapport écrit pour rendre compte de ses activités en 2015.

## 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Les dispositions du CMPDSP (et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP) ne sont pas totalement respectées par la commune bien qu'il y ait eu des améliorations par rapport à l'année 2014.

En effet, pour les deux (02) marchés de l'échantillon qui ont fait l'objet d'appel d'offres :

l'avis d'appel d'offre n'est pas publié dans le journal des MP ;

le PV d'ouverture des plis et le PV d'attribution provisoire n'ont pas été publiés après validation conformément aux dispositions des articles 76 et 84 respectivement ;

le PV d'ouverture des offres ne mentionne pas la présence ou l'absence de garantie;

le PV d'attribution provisoire ne mentionne ni les soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, ni les éléments permettant l'établissement du marché ;

la notification définitive ne se fait.

Les irrégularités et violations constatées sont de nature à enfreindre 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.

Les deux (02) marchés d'appel d'offres de l'échantillon d'un montant total de 121 077 009 présentent des irrégularités à la réglementation en matière de PM qui sont retracées dans le tableau n° 20.

**Tableau 18** :Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Réfection de voies pavées dans la ville de cotonou lot 1, les deux voies pavés longeant le collecteur V ( Sénandé et Yénawa)	N°.19189/2015/M COTPRMP/SPR MP du 28/05/2015	39 881 640	Non publication du PV d'ouverture des plis et du PV d'attribution provisoire selon le code	
			Pas de mention de la présence ou de l'absence de la garantie sur le PV d'ouverture des offres	
			Pas de mention des soumissionnaires exclus et des motifs de leur rejet sur le PV d'attribution provisoire	
			Pas de mention des éléments permettant l'établissement du marché sur le PV d'attribution provisoire	
			Pas de notification définitive du marché	
Travaux de pavage et d'assainissement de voie dans le 13ème arrondissement de cotonou (lot 1)	N°19849/2015/M COTPRMP/SPR MP du 28/05/2015	81 195 369	Les irrégularités citées ci-dessus sont valables pour ce marché de travaux de pavage et d'assainissement	

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

##### **Opinion :**

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est relativement bien respectée, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable. Toutefois, il convient de signaler que le Maire n'a pas toujours pris les mesures prévues (mise en demeure, pénalité, résiliation) pour des marchés dont les délais contractuels n'ont pas été respectés et que certaines retenues de garantie n'ont pas été mandatées pour être régulièrement gérées par le RP.

**Tableau 19 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

#### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

##### **Opinion :**

Des quatorze (14) marchés signés en 2015, trois (03) concernent les travaux de constructions des modules de hangars et de boutiques dans les marchés de Fifadji et de Cadjèhoun. De ces trois réalisations, aucune n'a fait l'objet de réception provisoire au passage de la commission du 05 au 14 septembre 2016, soit alors un taux de réception provisoire nul. Ils ont déjà accusé des retards d'exécution de :

- 14,8 mois pour la construction de cinq (05) modules de hangars de douze (12) places chacun dans le cadre des sous-projets communaux au marché de Fifadji (lot 2) ;
- 10,1 mois pour la construction d'un module de cinq (05) boutiques au marché de Cadjèhoun (lot 1) ;
- 14,8 mois pour la construction d'un module de six (06) boutiques au marché de Fifadji (lot 1).

Il en découle le retard dans la satisfaction des besoins des bénéficiaires.

En ce qui concerne l'effort d'entretien du patrimoine, il est appréciable, le taux d'exécution de la rubrique « entretien des biens immobiliers » étant de 59,47% au compte administratif.

Au regard de tout ce qui précède, la commission conclut à une faible efficacité des réalisations quand bien même l'effort d'entretien du patrimoine est appréciable.

## **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 financière 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 20 :** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<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	2	4	Les sessions ordinaires de mars et de juin ne sont pas tenues.
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	3	4	1 rapport par commission
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	-125 jrs	6	Adopté le 25/11/2014.
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	-7 jrs	4	Adopté le 23/06/2016.
<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>		9	Les rapports écrits sont disponibles pour les trois (03) organes de PM.
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> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		2,5	Registres non cotés et paraphés par le maire.
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		0,67	Note donnée par la CONAFIL.

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<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		0,96	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		10	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>51,13</b>	

*Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2015.*

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

**Tableau 21:** Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4 sessions	6	03	4	2	4
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	04 rapports/commission	4		4	3 Rappports dont 1 par commission	4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	11/11/2013	6	25/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	22 jours de retard	3,27	03/06/2015	4	23/06/2016	4
	<b>Sous-total</b>			19,27		18	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9	*20 PV *20 PV + 01 Rapport activités *04 Rappports activités	9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	Pas de registre d'inventaire	4	03	3		2,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non calculé en 2013		2		0,67

	<b>Sous-total</b>		13		14		12,17
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	15,92 %	10		4.11		0,96
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	4,15 %	4,15	22,52%	10		10
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	30,65 %	10	27,76%	10		10
	<b>Sous-total</b>		24,15		24,11		20,96
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>56,42</b>		<b>56.11</b>		<b>51,13</b>

**Constat :**

L'analyse des performances de la commune en 2015 par rapport à l'audit du FADeC 2014 révèle ce qui suit :

- (i) Au plan du fonctionnement des organes élus, il n'y a pas eu d'évolution constatée ;
- (ii) Au plan du fonctionnement de l'administration communale, il y a eu une régression notamment au niveau de la tenue des registres et de la disponibilité du point d'exécution du FADeC ;
- (iii) Au plan des finances locales, la régression a été observée au niveau du taux d'augmentation des recettes propres ;

Les tendances en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années sont à la baisse de 2013 à 2015 en ce qui concerne aussi bien le fonctionnement des organes élus que les finances locales tandis qu'elles sont en dents de scie en ce qui concerne le fonctionnement de l'administration communale.

**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 62,79%. Ce taux déjà moyen est en nette diminution par rapport à celui enregistré par la commune en 2014 où il était de 70,93%. Plutôt que de progresser, le maire et ses collaborateurs ont manqué d'efforts dans le cadre de l'amélioration des performances en matière de respect des normes. La situation de la commune s'explique par le fait qu'il y a eu moins de normes non respectées en 2014 mais respectées en 2015 que de normes respectées en 2014 mais non respectées en 2015.

Du rapprochement des tableaux de respect des normes, il ressort que les normes ci-après récapitulées n'ont été respectées ni en 2014 ni en 2015 au niveau de la commune:

<b>Normes non respectées par la commune en 2014 et 2015</b>
Transmission par le Maire au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC (Preuve de la transmission)
Transmission à l'autorité de tutelle, du point d'exécution des projets
Pour les ouvrages standards, le service technique a assuré un contrôle régulier ou à défaut a fait recours à un contrôleur indépendant
Prise de mesures par le Maire en cas de retard considérable et d'abandon de chantier



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
	<p>engagements ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- étudier avec ses pairs la possibilité de saisir la CONAFIL en vue du transfert de montants plus importants aux communes en première tranche pour éviter le report d'année en d'année des montants élevés de crédits</li> </ul>		<b>Total</b>	compte administratif de N-1 en N.
3-	Le Maire devrait respecter scrupuleusement les textes relatifs à l'utilisation des ressources du FADeC pour éviter de faire perdre des ressources à la commune	Maire	<b>Total</b>	
4-	Le Maire devrait prendre toutes les dispositions en vue de la tenue obligatoire des quatre sessions annuelles ordinaires aux périodes indiquées par la norme	Maire	<b>Moyen</b>	
5-	Le Maire devrait mettre tout en œuvre afin de satisfaire aux dispositions de l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale qui stipule que « 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 »	Maire	<b>Total</b>	
6-	Le Maire doit prendre toutes les dispositions pratiques pour organiser des séances de reddition de compte selon les bonnes pratiques en la matière.	Maire	<b>Faible</b>	<p><u>Recommandation reconduite</u>  <u>Acteur</u> : Le Maire                      Le Maire devra prendre toutes les dispositions pratiques pour organiser des séances de reddition de comptes sanctionnés par des comptes rendus selon les bonnes pratiques en la matière.</p>
7-	Le Maire en tant que PRMP devrait, au regard des délais légaux de procédure de passation des marchés publics, faire établir et mettre à la disposition de chaque organe	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
	impliqué dans la chaîne, un chronogramme assorti éventuellement de sanctions			
8-	La PRMP devrait veiller à ce que tous les marchés soient : - retracés dans le registre des offres du secrétariat/PRMP ; soumis aux procédures normales de passation des marchés publics conformément aux textes en vigueur en la matière.	Maire/PRMP	Total	
9-	Le Maire devrait prendre les mesures appropriées pour assurer le respect des délais contractuels, notamment assurer le règlement à temps des prestations.	Maire	Doublon / cf. n° 2	
10-	le MDGLAAT de concert avec le MEFPD devrait prendre les dispositions appropriées pour le respect des délais légaux de transfert des ressources aux communes et en plus de cela, étudier la possibilité de transférer un montant important de ressources à la1ère tranche ;	MDGLAATT et MEFPD	Doublon/ cf. n° 2	
11-	Le DSEF devrait : - prendre les dispositions nécessaires pour doter ses services de tous les registres requis par la norme, notamment le registre auxiliaire FADeC, cotés et paraphés avant leur utilisation et s'assurer de la traçabilité des BTR; - veiller à la tenue correcte des registres.	DSEF	Faible	<u>Recommandation reformulée</u> <u>Acteur</u> : DSEF A l'instar de la pratique d'ouverture des registres comptables au niveau de la DGTCPC et dans l'administration en général, le DSEF devra prendre les dispositions nécessaires pour faire ouvrir, coter et parapher ses registres comptables, notamment le registre auxiliaire FADeC, par son supérieur hiérarchique, en la personne du Maire.
12-	Le Maire devrait instruire le DSEF aux fins de veiller à la production et à la transmission par ses services des points d'exécution des opérations financées sur FADeC au SP de	Maire	Faible	<u>Recommandation reformulée</u> <u>Acteur</u> : Maire, DPDM Le Maire devra instruire le DPDM aux fins de veiller à

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
	la CONAFIL, et ceux des projets à l'autorité de tutelle			la production et à la transmission par ses services du point d'exécution des projets inscrits au budget communal à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 septembre.
13-	Le Maire devrait instruire le RP et la DSEF afin qu'ils l'informent à temps réel des retards des BTR en vue de lui permettre de saisir les autorités de tutelle	Maire	Total	
14-	Le Secrétaire Général et le RP devraient instruire chacun en ce qui le concerne, les responsables des secrétariats administratifs ou centraux afin qu'ils veillent à la traçabilité des dates d'arrivée de tous courriers dans leur service	Secrétaire Général et le RP	Total	
15-	Le RP devrait faire coter et parapher les registres avant leur utilisation et veiller à leur mise à jour.	RP	Total	
16-	Le RP devrait notifier par écrit les motifs des rejets pour leur prise en compte diligente	RP	Total	
17-	Le RP devrait ranger les pièces justificatives par opération	RP	Total	
18-	Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'assurer le classement par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes publiques ;	Maire	Faible	<p><u>Recommandation reformulée</u>  <u>Acteurs</u> : Maire, SP-PRMP, SG, DST, DSEF                      Le maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de permettre au SP-PRMP d'assurer le classement par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes publiques (du DAO au dernier mandat émis).</p>
19-	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions adéquates pour amener ses services compétents à respecter les délais en matière d'exécution des dépenses ;	Maire	Faible	<p><u>Recommandation reformulée</u>  <u>Acteurs</u> : Maire, SG, DST et DSEF                      Le Maire devra prendre les dispositions adéquates pour amener ses services compétents à respecter les délais en matière d'exécution</p>

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
				(physique et financière) des dépenses.
20-	Il a été recommandé au Maire de mettre tout en œuvre pour faire instaurer les rapports de suivi et de contrôle de chantier ;	Maire	Total	
21-	Il a été recommandé au RP de procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat des dossiers ;	RP	Doublon/ cf. n° 2	
22-	Il a été recommandé au RP de se conformer aux textes en ce qui concerne la transmission des états d'exécution du FADeC et d'écrire au Maire pour demander le rétablissement de la concordance solde disponible du FADeC avec la situation produites par ses services compétents lors d'un collectif budgétaire.	RP	Total	

**Tableau 23 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit du FADeC2015**

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
1-	Le DSEF devra améliorer la qualité du contrôle interne au sein de sa direction en développant entre autres, le système d'information et de communication et les activités de contrôle des opérations dont elle a la responsabilité, notamment le contrôle des saisies de données dans le logiciel LGBC afin de s'assurer de leur fiabilité.	NR	DSEF	
2-	La CONAFIL, le PSDCC et les autres ministères sectoriels qui viennent en appui aux communes devront toujours veiller à annoncer aux communes, et ce à bonne date, les ressources antérieures ou courantes qui leur seront transférées en année N.	NR	La CONAFIL, le PSDCC et les autres ministères sectoriels	
3-	Le DSEF devra déployer des activités de contrôle suffisantes au sein de sa direction en vue de s'assurer entre autres, de la fiabilité des informations saisies et produites par le logiciel GBCO ;	NR	DSEF	
4-	-Le DSEF et le RP devront veiller à la	NR	DSEF et RP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	traçabilité des reports de crédits FADeC au compte administratif et au compte de gestion de la commune ;			
5-	Le DSEF devra rattacher aux BTR, les contrats signés et les mandats émis en vue de s'assurer de l'existence de justificatifs suffisants au tableau de décomposition faite par la commune du montant de report par exercice antérieur sur 2015	NR	DSEF	
6-	Le Maire et le DSEF devront prendre les dispositions nécessaires pour la consommation rapide des ressources transférées à la commune.	NR	MAIRE, DSEF	
7-	Le DSEF devra veiller à la bonne concordance et cohérence entre les montants des crédits ouverts figurant dans les tableaux de suivi et ceux inscrits dans les documents budgétaires ;	NR	DSEF	
8-	Le DSEF et le RP devront veiller à la traçabilité des reports et à l'existence d'un niveau de détails suffisants des ressources FADeC dans les documents	NR	DSEF	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	budgétaires (budget, compte administratif et compte de gestion) ;			
9-	Le DSEF et le RP devront définir le mécanisme de prise en charge des reports dans la détermination des taux de réalisation des ressources étant donné que les prévisions de ressources de transfert sont constituées d'annonces et de reports.	NR	DSEF et RP	
10-	Le RP devra mentionner les dates de réception sur les BTR afin de faciliter l'appréciation des délais de transmission des BTR au RP par le RF d'une part, et à la commune par le RP d'autre part ;	NR	RP	
11-	Le RF et le RP devront veiller à la transmission rapide des BTR respectivement au RP et à la commune ;	NR	RF et RP	
12-	Le Service des Collectivités Locales de la DGTCP et le Receveur des Finances devront veiller à l'émission à bonne date, au plus tard le 15 avril, des BTR relatifs au FADeC affecté.	NR	Le Service des Collectivités Locales de la DGTCP et le Receveur des Finances	
13-	Le DSEF devra faire le point des mandats	NR	DSEF	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	pour lesquels la mairie a effectué des prélèvements de retenues de garantie (entre autres, les mandats n°s 2485, 2486, 2487 et 2488) et émettre des mandats complémentaires en régularisation des prélèvements effectués pour permettre au RP de jouer efficacement son rôle en matière de gestion des retenues de garantie.			
14-	Le DSEF devra veiller au respect strict du délai d'une semaine réglementairement accordé pour la liquidation et le mandatement dès réception des factures.	NR	DSEF	
15-	Le Receveur Percepteur devra veiller au respect strict du délai de onze (11) jours pour le paiement des mandats tel que prescrit par le Manuel de Procédures FADeC, point 6.1.	NR	RP	
16-	Le SG et le DSEF devront veiller à ce que tous les registres comptables soient bien ouverts, cotés et paraphés par le Maire, tenus à jour et utilisés de manière rationnelle.	NR	SG et DSEF	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
17-	Le DSEF devra veiller à la tenue du registre auxiliaire FADeC de manière à permettre de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période et (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.	NR	DSEF	
18-	Le Maire devra veiller à transmettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ périodiquement au SP / CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ;</li> <li>○ les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget à l'autorité de tutelle.</li> </ul>	NR	MAIRE	
19-	Le RP devra toujours transmettre mensuellement au Maire la situation de disponibilité de la commune y compris celle de FADeC.	NR	RP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
20-	<p>Le DSEF devra veiller à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la concordance et la cohérence des informations sur FADeC dans les trois documents de gestion que sont le Registre Auxiliaire FADeC, le compte administratif et le compte de gestion ;</li> </ul>	NR	DSEF	
21-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'existence au compte 74-subventions et participations, d'une sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » et d'autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermediation Sociale (IMS) », ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation » ;</li> <li>- l'existence au compte 14-subventions d'investissement et d'équipement, d'une sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et d'autres « FADeC investissement affecté » par</li> </ul>	- NR		

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	<p>Ministère d'origine, ainsi que la sous rubrique report pour chaque type FADeC ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'inscription d'informations fiables au niveau des colonnes « reste à payer » et « Reste à mandater » des comptes 22, 23 et 24 ;</li> <li>- à l'existence au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, de tableaux détaillés faisant apparaître : <ul style="list-style-type: none"> <li>o les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source FADeC affecté ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) ;</li> <li>o les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les</li> </ul> </li> </ul>			

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.			
22-	<p>Le Maire devra veiller chaque année à l'élaboration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par Le Directeur de la Prospective et du Développement Municipal, à partir du PDC, d'un PAD bien détaillé avec mention de la nature, du montant et de la localisation des projets ;</li> <li>- par Le Directeur des Services Economiques et Financiers d'un budget détaillé et cohérent avec le PAD en ce qui concerne la nature, le montant et la localisation des projets.</li> </ul>	NR	MAIRE, DPDM et DSEF	
23-	Le Maire, le DST et le DSEF devront œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indécis.	NR	MAIRE, DST et DSEF	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
24-	Le DSEF devra avant chaque session budgétaire, faire le point des crédits non engagés (comptablement) sur ressources FADeC en année courante (N-1) que la Mairie souhaite reporter au budget primitif de l'année suivante (N) et le faire contresigner par le Receveur Percepteur afin d'éviter la rupture dans l'exécution des projets et de permettre au RP de suivre la situation des disponibilités et d'en tenir compte lors de l'affectation des reports qui seront dégagés au compte administratif de N-1 en N.	NR	DSEF	
25-	Le Maire devra instruire le DST afin que les rapports de suivi et de contrôle des chantiers puissent contenir toutes les observations relatives aux chantiers y compris les retards d'exécution et les abandons de chantiers.	NR	DST	
26-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue de la reprise des travaux de construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Yagbé.	NR	MAIRE	
27-	Le Maire devra veiller à ce que les	NR	MAIRE	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	infrastructures réalisées soient réceptionnées avant toute occupation par les usagers, notamment celles réalisées dans les marchés et autres lieux publics.			
28-	Le Maire et le DST devront définir et mettre en œuvre une politique améliorée de maintenance en bon état et d'extension des pavées sur des voies qui relèvent de la compétence municipale.	NR	MAIRE et DST	
29-	Le DST devra éviter de réceptionner des ouvrages qui comportent des éléments (feuilles de tôles ...) dont les caractéristiques ne sont pas lisibles afin de favoriser leur comparaison aux spécifications techniques du DAO.	NR	DST	
30-	Le DST devra veiller à l'immatriculation systématique des réalisations réceptionnées provisoirement, avec précision de leur source de financement et de leur date/année d'achèvement dans les références d'authentification ou de marquage des ouvrages.	NR	DST	
31-	Le SP/CONAFIL devra mettre à la disposition des communes une maquette type en vue de l'harmonisation des écrits d'identification des infrastructures	NR	SP/CONAFIL	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	réalisées à partir des ressources du FADeC.			
32-	Le Maire devra veiller à la publication de l'avis général de passation des marchés dans le journal des marchés ou sur le « Portail des marchés publics » <a href="http://www.sigmap.finances.bj">www.sigmap.finances.bj</a> .	NR	MAIRE	
33-	La PRMP devra transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.	NR	PRMP	
34-	Le Maire devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics et sur le site SIGMAP.	NR	MAIRE	
35-	Le Maire devra informer par écrit tous les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs de leur rejet ; l'établissement d'une liste de présence des parties prenantes (soumissionnaires ou leurs représentants et autres personnes) à l'ouverture de plis.	NR	MAIRE	
36-	Le Maire devra inviter la CPMP	NR	MAIRE et CPMP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	à mentionner dans les PV d'ouverture des offres la présence ou l'absence de garantie d'offres.			
37-	Le Maire devra à l'avenir signer les PV d'attribution provisoire conformément aux dispositions de l'article 8 alinéa 3 du CMPDSP.	NR	MAIRE	
38-	La CCMP devra procéder au contrôle des MP conformément aux dispositions du code des MP de manière à émettre des réserves dont la non-satisfaction pourrait conduire au rejet de la passation des marchés.	NR	CCMP	
39-	Le Maire devra veiller au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation des marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics.	NR	MAIRE	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
40-	Le Maire devra veiller à la notification définitive des marchés aux soumissionnaires retenus.	NR	MAIRE	
41-	Le Maire devra veiller au respect du décret N°2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbatoin des marchés publics en vue d'éviter le morcellement des marchés.	NR	MAIRE	
42-	Le Maire devra à l'avenir recruter un maître d'œuvre pour la réalisation de travaux nécessitant une étude de faisabilité ou pour lesquels il n'existe pas de plan type et norme standard à l'échelle nationale et pour lesquels la commune ne dispose pas de compétences requises.	NR	MAIRE	
43-	Le DST devra créer un cahier de chantiers à déposer sur les sites et à faire viser	NR	DST	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	régulièrement à son passage.			
44-	Le DST devra veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et rendre compte régulièrement au maire de la situation afin que des sanctions soient prises contre les entrepreneurs indécents.		DST	
45-	Le Maire devra se conformer aux textes réglementaires en nommant à des postes de responsabilité des agents ayant le profil requis.	NR	MAIRE	
46-	La DGTCP devra mettre à la disposition du Receveur Percepteur de Cotonou des collaborateurs qualifiés en comptabilité publique ou en finance publique en nombre suffisant.	NR	DGTCP	
47-	Le Maire devra veiller à - la prise en compte de la mobilisation des transferts/subventions dans le	NR	MAIRE	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	<p>contenu du manuel de procédures lors de sa mise à jour, et en attendant, prendre une note de service à cet effet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise en œuvre effective du manuel de procédures.</li> </ul>			
48-	<p>Le Maire devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- reprendre l'arrêté portant composition des membres de la CMPMP en nommant en son sein un spécialiste des marchés publics ;</li> <li>- inscrire au PTA une activité relative à la production au moins une fois l'an du rapport d'activités et à la tenue à jour du fichier des marchés publics par Le S/PRMP.</li> </ul>	NR	MAIRE	
49-	Le Maire devra veiller à ce que le SG soit impliqué dans le traitement des dossiers	NR	MAIRE	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	relatifs au volet financier et au volet domanial.			
50-	Le Maire et le SG devront veiller à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une bonne appropriation des résultats des audits/contrôles (restitution communale et partage au cours des réunions des services sous la supervision du SG) ;</li> <li>- une mise en œuvre efficace des recommandations (élaboration d'un plan de mise en œuvre des recommandations).</li> </ul>	<b>NR</b>	<b>MAIRE et SG</b>	
51-	Le Maire devra responsabiliser le chef de la CCMP pour le suivi des recommandations relatives à la passation des MP.	<b>NR</b>	<b>MAIRE</b>	
52-	Le Maire devra instruire le SG pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation d'une séance de travail dès la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des</li> </ul>	<b>NR</b>	<b>MAIRE et SG</b>	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions, pour proposer des reformulations éventuelles de ces recommandations dans sa lettre de contre-observations à l'endroit des auditeurs. --l'organisation du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit.			
53-	Le Maire devra au moins une fois l'an, organiser dans les formes requises, de séance de reddition publique de compte avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres.	NR	MAIRE	
54-	Le Maire et le SG devront veiller à ce qu'il soit tenu par le S/PRMPun dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de passation des marchés, les	NR	MAIRE et SG	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	correspondances, les factures, mandats et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.			
55-	La PRMP devra veiller au bon archivage des dossiers de soumission et autres dossiers de marchés par son secrétariat.	NR	PRMP	
56-	Le maire devra veiller à la mise en œuvre effective du manuel de procédures.	NR	MAIRE	
57-	La CPMP devra produire périodiquement, au moins une fois l'an, des rapports d'activités en plus des rapports de travaux ;	NR	CPMP	
58-	Le S/PRMP devra rendre disponible et à jour le fichier des marchés.	AR	S/PRMP	
59-	Le Directeur des Services Economiques et Financiers (DSEF) devra faire contresigner par le Receveur Percepteur, le point des reports qu'il établit sur opérations FADeC en fin d'exercice (cf. T24-1).	AR	DSEF	
60-	Le DSEF devra avant chaque session budgétaire, faire le point des crédits non engagés (comptablement) sur ressources FADeC en année courante (N-1) que la Mairie souhaite reporter au budget	AR	DSEF et Receveur Percepteur en collaboration avec le Receveur des Finances.	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	primitif de l'année suivante (N) et le faire contresigner par le Receveur Percepteur afin d'éviter la rupture dans l'exécution des projets et de permettre au RP de suivre la situation des disponibilités et d'en tenir compte lors de l'affectation des reports qui seront dégagés au compte administratif de N-1 en N (cf. T24-2).			
61-	Le Maire devra prendre toutes les dispositions pratiques pour organiser des séances de reddition de comptes sanctionnés par des comptes rendus selon les bonnes pratiques en la matière (cf. T24-6).	AR	MAIRE	
62-	A l'instar de la pratique d'ouverture des registres comptables au niveau de la DGTCP et dans l'administration en général, le DSEF devra prendre les dispositions nécessaires pour faire ouvrir, coter et parapher ses registres comptables, notamment le registre auxiliaire FADeC, par son supérieur hiérarchique, en la personne du Maire (cf.	AR	DSEF	

N°	Recommandations	Type de recommandations (Ancienne Recommandation/Nouvelle recommandation)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	T24-11).			
63-	Le Maire devra instruire le DPDM aux fins de veiller à la production et à la transmission par ses services du point d'exécution des projets inscrits au budget communal à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 septembre (cf. T24-12).	AR	MAIRE et DPDM	
64-	Le maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de permettre au SP-PRMP d'assurer le classement par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes publiques (du DAO au dernier mandat émis) (cf. T24-18).	AR	Maire, SP-PRMP	SG, DST, DSEF
65-	<u>Recommandation reformulée</u> <u>Acteurs</u> : Le Maire devra prendre les dispositions adéquates pour amener ses services compétents à respecter les délais en matière d'exécution (physique et financière) des dépenses (cf. T24-19).	AR	Maire	SG, DST et DSEF

## **CONCLUSION**

---

A l'issue de ses travaux, la commission d'audit conclut que les crédits d'investissement et d'entretien réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015 sont de 2 589 031 662 FCFA. Ils se décomposent en 1 500 330 726 FCFA de nouvelles dotations et 1 088 700 936 FCFA de reports de crédits.

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune est assez faible. Les réalisations sont en cohérence avec le PDC et le PAD en ce qui concerne leur nature quand bien même elles manquent de détails au budget du point de vue de leurs montants et de leur localisation. Dans le cadre de la gestion des ressources du FADeC, la municipalité de Cotonou n'a pas connu une évolution par rapport à l'année 2014 au plan du fonctionnement des organes élus, la situation étant demeurée stationnaire. Par contre, la situation a régressé aux plans du fonctionnement de l'administration communale et des finances locales, notamment au niveau de la tenue des registres et de la disponibilité du point d'exécution du FADeC et en ce qui concerne le taux d'augmentation des recettes propres. Les procédures de passation de marchés ne sont pas toujours respectées et la CPMP pour son meilleur fonctionnement mérite d'être pourvu d'un véritable spécialiste en passation des marchés publics. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles mais présentent par endroits quelques problèmes. Le système de contrôle interne bien que standardisé n'est ni maîtrisé ni optimisé.

Cependant, il s'agit des réserves qui peuvent être levées par une prise de conscience de la part des autorités et des agents de la municipalité de Cotonou.

Pour ce faire, la commission estime que la municipalité de Cotonou peut continuer de bénéficier des tranches de transferts du FADeC.

Cotonou, le

Mathias HOUSSOU

Mamoudou BELLO

## **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