

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 COVE**

**Etabli par Messieurs:**

- Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Simon CHABI, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE .....</b>	<b>4</b>
1.1.1 <i>Situation des credits de transfert de la commune au titre de la gestion .....</i>	4
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec.....</i>	14
1.1.3 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	15
1.1.4 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	16
1.1.5 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	17
1.1.6 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	18
1.1.7 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	19
1.1.8 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	19
1.1.9 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	20
1.1.10 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	30
1.1.11 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	30
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....</b>	<b>32</b>
2.1.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	36
2.1.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées .....</i>	37
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>38</b>
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	39
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	40
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	40
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	41
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	42
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	44
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	45
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	45
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	47
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	48
3.2 <b>RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....</b>	<b>49</b>
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	49
3.2.2. <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques .....</i>	49
3.2.3. <i>Recours à une maîtrise d'œuvre. ....</i>	50
3.2.4. <i>Respect des délais contractuels.....</i>	50
3.2.5. <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....</i>	51
<b>4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....</b>	<b>52</b>
4.1 <b>FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....</b>	<b>52</b>
4.1.1. <i>Existence et fonctionnement des commissions communales.....</i>	52
4.1.2. <i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal.....</i>	52
4.2 <b>ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....</b>	<b>53</b>

4.2.1.	Niveau d'organisation des services-clés communaux .....	53
4.2.2.	Niveau d'organisation de la Recette-Perception .....	55
4.2.3.	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....	56
4.2.4.	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics .....	56
4.2.5.	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics .....	58
4.2.6.	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux .....	58
4.2.7.	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	59
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES .....	60
4.3.1.	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes .....	60
4.3.2.	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées .	61
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	62
4.4.1.	Accès à l'information.....	62
4.4.2.	Reddition de compte .....	63
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>64</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	64
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	64
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	64
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	65
5.4.1	Passation des marchés publics .....	65
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	65
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	66
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>67</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	67
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES .....	70
6.3	PERFORMANCE EN MATIÈRE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT .....	72
<b>7.</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>73</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	73
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015 .....	82
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>86</b>

**LISTE DES TABLEAUX :**

<b><u>TABLEAU 1:</u></b> LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE .....	4
<b><u>TABLEAU 2 :</u></b> LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	5
<b><u>TABLEAU 3 :</u></b> DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 .....	6
<b><u>TABLEAU 4 :</u></b> RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	10
<b><u>TABLEAU 5 :</u></b> NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	11
<b><u>TABLEAU 6:</u></b> DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	14
<b><u>TABLEAU 7:</u></b> DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	14
<b><u>TABLEAU 8A:</u></b> ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT.....	21
<b><u>TABLEAU 9A:</u></b> ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT.....	23
<b><u>TABLEAU 10 :</u></b> RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	32
<b><u>TABLEAU 11 :</u></b> RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	33
<b><u>TABLEAU 12 :</u></b> RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	35
<b><u>TABLEAU 13 :</u></b> NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION .....	35
<b><u>TABLEAU 15 :</u></b> ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	38
<b><u>TABLEAU 18:</u></b> PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	53
<b><u>TABLEAU 19 :</u></b> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	55
<b><u>TABLEAU 20 :</u></b> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	65
<b><u>TABLEAU 21:</u></b> MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	65
<b><u>TABLEAU 22 :</u></b> NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015.....	68
<b><u>TABLEAU 23:</u></b> ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE .....	70
<b><u>TABLEAU 24 :</u></b> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	73
<b><u>TABLEAU 25 :</u></b> TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	82

## **LISTE DES SIGLES**

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	525 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	51 247 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	34,8%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	25,9%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	08
	Nombre de quartiers / villages	40
	Nombre de conseillers	11
	Chef-lieu de la commune	ADOGBE
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	95158450 / 61279494
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairie.cove@yahoo.fr">mairie.cove@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 1636 et 1637 /MDGL/DC/SGM/DA/ SBC/ SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de COVE au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Francis HOGBONOUTO, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Monsieur Simon CHABI, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

- Le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- La situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- Le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- Le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- L'état d'exécution physique des réalisations ;
- Le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...);
- Le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2013, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de COVE, du vendredi 26 août au dimanche 4 septembre 2016.

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

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

- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le vendredi 02 septembre 2016, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

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

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

### SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

##### Norme :

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

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

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
XX/YY/2015	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	14 271 877	XXX	MDGLAAT
10/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 <sup>ère</sup> tranche	42 900 997	345	MDGLAAT
12/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 <sup>ème</sup> tranche	57 201 332	436	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 <sup>ème</sup> tranche	42 900 997	556	MDGLAAT
01/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 371 047	472	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 096 507	532	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	520	MDGLAAT
07/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	20 000 000	392	MS
02/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	24 848 202	448	MAEP
01/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	9 393 000	460	MEMP
09/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	544	MEMP
Total (y compris FADEC fonctionnement non affecté)		346 390 959		
Total (hors FADEC fonctionnement non affecté)		332 119 082		

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

**Tableau 2** : Les transferts 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	143 003 326	143 003 326	143003326	143003326	143 003 326
PSDCC Commune (2014)	21 371 047	21 371 047	21 371 047	21 371 047	21 371 047
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	17 096 507	17 096 507	17 096 507	17 096 507	17 096 507
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000
<b>TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté</b>	<b>241 470 880</b>	<b>241 470 880</b>	<b>241 470 880</b>	<b>241 470 880</b>	<b>241 470 880</b>
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC Affecté MS Entretien		20 000 000	20000000	20000000	20000000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		9 393 000	9393000	9393000	9393000
FADeC Affecté Agriculture		24 848 202	24848202	24848202	24848202
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	36407000	36407000	36407000
<b>Total Transfert reçu FADeC Affecté</b>	<b>0</b>	<b>90 648 202</b>	<b>90 648 202</b>	<b>90 648 202</b>	<b>90 648 202</b>
<b>TOTAL Transferts reçus(hors FADeC fonctionnement non affecté)</b>	<b>241 470 880</b>	<b>332 119 082</b>	<b>332 119 082</b>	<b>332 119 082</b>	<b>332 119 082</b>

*Source* : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

**Constat :**

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA **332 119 082** dont : (i) par type FADeC **241 470 880** FCFA pour le FADeC non affecté et **90 648 202** FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 29 393 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 302 726 082 FCFA pour l'investissement. Aucune différence n'a été notée entre les données suivant ASTER, GBCO et le Regitre auxilliaire FADeC du RP.
- La seule différence notée se situe au niveau du FADeC affecté d'un montant de 90 648 202 FCFA non annoncé par la CONAFIL mais notifié par les ministères sectoriels.

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

**Risque**

Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC

**Recommandations :**

Le C/SAF devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO notamment en mettant à jour les différents montants de transfert.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	54 942 211	54942211		54 942 211	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	9 538 873	9538873		9 538 873	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS – INVESTISSEMENT	60 000 000	60000000		60 000 000	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	2 000 000	2000000		2 000 000	
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	3 000 154	3000154		3 000 154	
<b>TOTAL Report FADeC Non Affecté</b>	<b>129481238</b>	<b>129481238</b>		<b>129 481 238</b>	<b>0</b>
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	5 615 444	5 615 444		5 615 444	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	8 692 878	8 692 878		8 692 878	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	1 761 626	1761626		1761626	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	40 000 000	40000000		40000000	-

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	0				
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MERPMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	27 162 925	27162925		27162925	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				
<b>Report FADeC Affecté</b>	<b>83 232 873</b>	<b>83232873</b>		<b>83 232 873</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL REPORT</b>	<b>212 714 111</b>	<b>212 714 111</b>		<b>212 714 111</b>	<b>0</b>
<b>Total Report FADeC selon rapport 2014</b>	<b>212 714 111</b>				

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

**Constat :**

- Impossibilité de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources. Si l'information est disponible dans le logiciel GBCO au niveau du CSAF et le registre auxiliaire FADeC du RP, elle ne l'est pas au niveau du compte de gestion. Des rapprochements des données de report de crédit suivant ces deux sources , il ressort que les informations disponibles dans GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP sont concordantes et reflètent la réalité après vérification de la commission. Ces données sont donc retenues et validées par les auditeurs.
- Les données retenues correspondent au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014.

**Tableau N° 3 bis DECOMPOSITION DU MONTANT DU REPORT PAR ANNEE**

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS NON ENGAGES	MONTANTS DES ENGAGEMENTS NON MANDATES	TOTAL
Total report 2014 sur 2015 Dont :	Non disponible	Non disponible	<b>212 714 111</b>
<b>Reports autres exercices antérieurs</b> (sur l'année 2012)	Non disponible	Non disponible	Non disponible
<b>Report 2012</b> (sur l'année 2013)	Non disponible	Non disponible	Non disponible
<b>Report 2013</b> (sur l'année 2014)	Non disponible	Non disponible	Non disponible
<b>Report 2014</b> (sur l'année 2015)	Non disponible	Non disponible	Non disponible

*Source : Commission d'audit et données de la Commune*

Les reports de 2014 ont été présentés seulement par type de FADeC ( cf tableau N° 3 ci-dessus) sans que le C/SAF ait pu donner les détails pour les chiffres des exercices antérieurs à 2014 dont les détails n'ont pu être produits de même que ceux antérieurs à 2012.

**Risques :**

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1
- Distraction ou dissimulation des ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles.

**Recommandations :**

- Le C/SAF devra enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC. Aussi doit-il annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.
- Le C/SAF devra faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur et par source de financement;
- Le RP devra tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde par source de financement. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.

**1.1.1.3. Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015**

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

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	129 481 238	241 470 880	370 952 118
<i>dont (Dotation MDGLAAT/CONAFIL)</i>	59 942 365	143 003 326	202 945 691
FADeC affecté investissement et entretiens/réparations	<b>83 232 873</b>	90 648 202	173 881 075
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	<b>212 714 111</b>	332 119 082	544 833 193

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

**Constat**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 544 833 193F CFA dont 332 119 082 FCFA de nouvelles dotations et 212 714 111 FCFA de reports de crédits.

La décomposition par exercice antérieur du report FADeC investissement non affecté (MGLAAT/CONAFIL) de montant 59 942 365 FCFA n'a pas pu être faite par la commune

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

	DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉS	ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016	
						Montant	%	Montant	%	Montant	%		
<b>NON AFFEC TE</b>	FADeC non affecté (Investissement)		54 942 211	143 003 326	197 945 537	102 756 758	51,91%	102 756 758	51,91 %	102 756 758	51,91 %	95 188 779	
	PSDCC-Communes		9 538 873	38 467 554	48 006 427	26 267 733	54,72%	26 267 733	54,72 %	26 267 733	54,72 %	21 738 694	
	PSDCC-Communautés		60 000 000	60 000 000	120 000 000	50 000 000	41,67%	50 000 000	41,67 %	50 000 000	41,67 %	70 000 000	
	FADeC non affecté (DIC)		2 000 000		2 000 000		0		0		0	2 000 000	
	PMIL		3 000 154		3 000 154		0,00%		0,00%		0,00%	3 000 154	
	<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>436 396 165</b>	<b>129 481 238</b>	<b>241 470 880</b>	<b>370 952 118</b>	<b>85,00 %</b>	<b>179 024 491</b>	<b>48,26%</b>	<b>179 024 491</b>	<b>48,26 %</b>	<b>179 024 491</b>	<b>48,26 %</b>	<b>191 927 627</b>
	<b>SOLDES Non Affecté</b>				<b>65 444 047</b>								
<b>AFFEC TE</b>	FADeC affecté MEMP Inv.		14 308 322	36 407 000	50 715 322	7 851 144		7 851 144		7 851 144		42 864 178	
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			9 393 000	9 393 000	12017918		12017918		12017918		-2 624 918	
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)		1 761 626		1 761 626	1261586		1261586		1261586		500 040	
	<b>Total FADeC affecté MEMP</b>	<b>70 184 530</b>	<b>16 069 948</b>	<b>45 800 000</b>	<b>61 869 948</b>	<b>88,15 %</b>	<b>21 130 648</b>	<b>34,15%</b>	<b>21 130 648</b>	<b>34,15 %</b>	<b>21 130 648</b>	<b>34,15 %</b>	<b>40 739 300</b>
	FADeC affecté MS Inv.		40 000 000		40 000 000							40 000 000	
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.			20 000 000	20 000 000							20 000 000	
	FADeC affecté MS (PPEA)											0	

DÉSIGNATIONS	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉS		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
<b>Total FADeC affecté MS</b>	<b>125 621 775</b>	<b>40 000 000</b>	<b>20 000 000</b>	<b>60 000 000</b>	<b>47,76 %</b>		<b>0,00%</b>		<b>0,00%</b>		<b>0,00%</b>	<b>60 000 000</b>
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		27 162 925		27 162 925								27 162 925
<b>Total FADeC affecté MERMPEDER</b>	<b>53 125 850</b>	<b>27 162 925</b>		<b>27 162 925</b>	<b>51,13 %</b>		<b>0,00%</b>		<b>0,00%</b>		<b>0,00%</b>	<b>27 162 925</b>
FADeC affecté MAEP (BN)			24 848 202	24 848 202								24 848 202
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
<b>Total FADeC affecté MAEP</b>			<b>24 848 202</b>	<b>24 848 202</b>	<b>#DIV/ 0!</b>		<b>0,00%</b>		<b>0,00%</b>		<b>0,00%</b>	<b>24 848 202</b>
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0 !	0	#DIV/0!	0	#DIV/0 !	0	#DIV/0 !	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0!		#DIV/0 !		#DIV/0 !	0
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>197 699 282</b>	<b>83 232 873</b>	<b>90 648 202</b>	<b>173 881 075</b>	<b>87,95 %</b>	<b>21 130 648</b>	<b>12,15%</b>	<b>21 130 648</b>	<b>12,15 %</b>	<b>21 130 648</b>	<b>12,15 %</b>	<b>152 750 427</b>
<b>SOLDES FADeC Affecté</b>				<b>371 580 357</b>		<b>152750427</b>		<b>152 750 427</b>		<b>152 750 427</b>		
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>634 095 447</b>	<b>212 714 111</b>	<b>332 119 082</b>	<b>544 833 193</b>	<b>85,92 %</b>	<b>200 155 139</b>	<b>36,74%</b>	<b>200 155 139</b>	<b>36,74 %</b>	<b>200 155 139</b>	<b>36,74 %</b>	<b>344 678 054</b>
<b>SOLDES FADeC</b>				<b>89 262 254</b>		<b>344678054</b>		<b>344 678 054</b>		<b>344 678 054</b>		

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

**Constat :**

Pour une mobilisation de 544 833 193 FCFA des dotations FADeC investissement, le montant des engagements est de 200 155 139 soit 36,74%. Le montant total de consommation base mandatement égal au paiement n'est que de 200 155 139 FCFA soit 36,74%. Il est noté que le montant des engagements est identique à celui des mandatements et à celui des paiements : une confusion est ainsi relevé entre engagement juridique et mandatement.

Avec seulement 36,74% de consommation toutes bases confondues, il s'agit d'une très faible capacité de consommation des ressources FADeC. Cette situation serait due entre autres:

- au manque d'anticipation, de pro activités dans les procédures de PMP
- à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics ;
- au manque de professionnalisme des prestataires de service ;
- au transfert tardif de certaines dotations du FADeC affecté MEMP, MS et MAEP ;
- aux transferts du PSDCC de 2014 communes et communautés reçus en 2015 sans annonce préalable ;
- aux difficultés de l'utilisation des ressources du FADeC affecté MAEP.

Le montant total des reports de 2015 sur 2016 s'élève à 344 678 054 FCFA.

Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées et reçues en 2015 mais parfois avec quelque retard.

**Risque :**

- Faible niveau de réalisation des projets inscrits au Budget, PAI et PDC ;
- Inefficacité dans la fourniture des services sociaux de base à fournir aux populations ;
- Renchérissement du prix des ouvrages .

**Recommandation :**

- La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) devra veiller à mettre à temps les ressources à la disposition de la commune.
- Le SP/ CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;

- Le Maire devra prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune entre autres en instruisant les membres des divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM et en menant des réflexions pour les diligences et autres anticipations avec le SG, les chefs de service, le RP et ses adjoints .

### Respect des dates de mise a disposition prevues 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*			20/9/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	10/3/2015	12/06/2015	09/10/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	10/3/2015	12/06/2015	09/10/2015
<b>Retard en nombre de jours (3-0)</b>	( -5 jours)	( - 3 jours)	( -6 jours)
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	10/3/2015	12/6/2015	09/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	10/3/2015	12/6/2015	09/10/2015
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>	00 jour	00 jour	00 jour

\* 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	26/6/2015	29/4/2015		26/6/2015	-
Retard en nombre de jours	53 jours	10 jours	-	53 jours	-

Source : Commission d'audit et données de la Commune

### **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 :**

- Les délais de mise à disposition des fonds à la commune de Covè ne sont pas toujours respectés notamment en ce qui concerne le transfert des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels dont le retard varie entre 10 et 52 jours ouvrés.
- L'émission effective des BTR par le RF n'a pas connu de retard pour les 3 tranches du FADeC non affecté investissement et le délai de transmission des BTR à la mairie est de zéro (00) jour ouvré.
- La commune a reçu tous les BTR des 3 tranches du FADeC non affecté investissement dans les délais.
- Les deux BTR PSDCC-communes et PSDCC-communautés ont été transmis à la mairie respectivement le 01/07/2015 et le 09/10/2015.

**Risque :**

- Retard dans la réalisation des infrastructures de la commune ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

**Recommandation :**

- Les DAF des ministères sectoriels et le SE/ PSDCC devront prendre des dispositions pour assurer à bonne date les transferts des ressources FADeC aux communes.
- Le DGTCP public doit veiller à la mise à disposition à bonne date des BTR au profit de la commune.

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

**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 :**

Le RP a connaissance des montants des ressources FADeC transférées à la commune au cours de la gestion et en a donné la preuve en communiquant les BTR aux inspecteurs.

Les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source sont disponibles.

Aucun écart entre les montants transférés et ceux annoncés n'apparaît dans les données fournies par le RP.

Une copie des BTR est envoyée par le RP à la mairie ; les copies reçues par la mairie sont enregistrées.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**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 par le maire au RP qui effectue les contrôles appropriés avant d'y apposer son visa.

Il n'y a pas eu de rejet de mandat au titre de la gestion sous revue.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### **Délais d'exécution des dépenses**

##### **1.1.1.1. 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 de mandatement varie de 01 à 24 jours soit un délai moyen de 9,3 jours au lieu d'une semaine prévue par les normes.. Deux des six mandats échantillonnés ont connu un traitement hors délai.
- La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 10,6 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur. Ce délai est bien inférieure aux 60 jours prescrits au maximum. La norme est respectée.

**Risque** :

Retard dans l'exécution des projets / PAI.

**Recommandation** :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.

##### **1.1.1.2. Délais de paiement du comptable**

**Norme** :

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

**Constat :**

- Le délai de paiement comptable varie de 00 à 3,5 jours soit un délai moyen de 1, 3 jour à compter de la date de réception des mandats et pièces par le RP.
- Le délai règlementaire de 11 jours a été dépassé pour tous les 6 mandats échantillonnés.
- Aucun mandat de l'échantillon n'a fait l'objet de rejet par le receveur-percepteur

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**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 :**

- Au niveau de l'ordonnateur, les quatre registres exigés dans le manuel de procédures du FADeC sont régulièrement tenus par le C/SAF de la mairie de Covè. Il s'agit :
  - du registre des engagements et du registre des mandats tirés à partir du logiciel GBCO, enliassés avec une confusion entre les montants engagés et mandatés ; ce qui ne permet pas de confirmer que ces registres sont à jour.
  - du registre auxiliaire FADeC tenu à jour et qui retrace les informations sur les transferts, les mandats et les soldes en fin de période et reports en début de période de tous les transferts FADeC affectés et non affectés.
  - du registre d'inventaire du patrimoine.
- Au niveau du comptable, il existe 2 registres :
  - Le registre des mandats tenu à jour et qui renseigne sur les opérations ;

- Le registre auxiliaire FADeC qui est tenu à jour et qui retrace les informations sur les transferts et les mandats relatifs au FADeC affecté et non affecté. Ce registre n'est pas arrêté en fin de période mais le solde est dégagé et peut être connu.

**Risque :**

- Non fiabilité des informations financières
- Volonté de dissimulation
- Manque de transparence dans la gestion des ressources

**Recommandation :**

- Le C/SAF devra tenir le registre des engagements et le registre des mandats tirés à partir du logiciel GBCO en inscrivant les vrais montants des engagements juridiques ( montants des contrats et autres marchés conclus) différents des montants des mandats émis.
- Le RP devra bien renseigner et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC et procéder à son arrêté en fin de période avec le solde en fin de période.

**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 nommé un agent qui dirige la division des affaires financières et du matériel.

Un registre d'inventaire des immobilisations du patrimoine est ouvert et tenu à jour ; de même, un registre d'inventaire des stocks est ouvert et actualisé.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le Maire transmet le 31 mai et le 30 septembre et en fin d'année par bordereau au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

Le Maire transmet par bordereau à l'autorité de tutelle le point trimestriel d'exécution du Budget et des projets.

Le RP transmet :

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<b>ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT</b>								
74	<b>Dotations subventions et participations</b>	<b>122 471 828</b>	<b>76 728 451</b>	<b>76 728 451</b>	<b>43 664 877</b>	<b>33 063 574</b>	<b>0</b>	<b>-33 063 574</b>	Ecart global de 33 063 574 F lié à l'intégration dans le CA et le CG de transfert hors FADeC de montant 33 063 574 F
742	Subventions et participations								
7421	Etat	119 371 828	76 728 451	76 728 451	43 664 877	33 063 574	0	-33 063 574	
7428	Autres organismes	3 100 000	0	0		0	0	0	

Source : Données comptables de la commune

**Tableau 8 b** : Transcription des transferts fonctionnement au niveau du Compte de gestion et du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
<b>74</b>	<b>Dotations subventions et participations</b>	<b>122 471 828</b>	<b>76 728 451</b>	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	119 371 828	76 728 451	Libellé non conforme. Regroupement de transferts FADeC tous type affecté et non affecté (43 664 877 F ) avec d'autres subventions non FADeC de montant 33 063 574 F ?
7428	Autres organismes	3 100 000	0	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
<b>74</b>	<b>Dotations subventions et participations</b>	<b>122 471 828</b>	<b>76 728 451</b>	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	119 371 828	76 728 451	Voir commentaire CA
7428	Autres organismes	3 100 000	0	

**Tableau 8 c** : Transcription des transferts investissement au niveau du registre auxiliaire FADeC

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Transfert ressources financières FADEC non affecté Fonctionnement de la commune	14 271 877	
	TRANSFERT RESSOURCES FINANCIERES FADEC ENTRETIENET REPARATIONS INFRASTRUTURES (SANTE) GESTION 2015	20 000 000	Mal libellé. En principe FADeC affecté MS entretien réparation
	TRANSFERT RESSOURCES FADEC- INVESTISSEMENT SCOLAIRES ENTRETIEN REPARATION GESTION 2015	9 393 000	Mal libellé. En principe FADeC affecté MEMP entretien réparation
	<b>TOTAL Transferts 2015</b>	43 664 877	
	<b>TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation</b>	43 664 877	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<b><u>ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT</u></b>								
<b>14</b>	<b>Subventions d'EQUIPEMENT</b>	311 971 652	277 156 159	277 156 159	302 726 082	-25 569 923	0	25 569 923	Ecart global de 25 569 923 F lié à l'intégration du montant de 7 493 651 F et de 33 063 574 F non précisés ni dans le RAF, ni dans l'état ASTER.
141	Subvention d'équipement								
1411	Etat	294 821 652	269 662 508	269 662 508	302 726 082	-33 063 574	0	33 063 574	Ecart lié à l'intégration dans les comptes d'une subvention non précisé ni dans l'état ASTER, ni dans le RAF de montant 33 063 574 F
1415	Etreprises publiques et semi-publique	5 000 000	0	0					
1418	Autre subventions d'équipements	12 150 000	7 493 651	7 493 651	0	7 493 651	0	-7 493 651	Libellé non conforme ne correspondant à aucun transfert FADeC. Certainement une subvention hors FADeC?

Source : Données comptables de la commune

**Tableau 9 b** : Transcription des transferts investissement au niveau du Compte de gestion et du compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
<b>14</b>	<b>Subventions d'équipement</b>	311 971 652	277 156 159	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	294 821 652	269 662 508	Libellé non conforme. Regroupement de transferts FADeC tous types affecté et non affecté de montant 302 726 082 F. Ce montant de 269 662 508 F est lié à la soustraction du montant de 33 063 574 F non précisé ni dans l'état ASTER, ni dans le RAF et qui se retrouve déjà en complément dans la section de fonctionnement. Peut-on supposer qu'il correspond à une subvention hors FADeC?
1415	Etreprises publiques et semi-publique	5 000 000	0	
1418	Autre subventions d'équipements	12 150 000	7 493 651	Libellé non conforme ne correspondant à aucun transfert FADeC. Certainement une subvention hors FADeC?

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
<b>14</b>	<b>Subventions d'équipement</b>	311 971 652	277 156 159	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	294 821 652	269 662 508	
1415	Etreprises publiques et semi-publique	5 000 000	0	
1418	Autre subventions d'équipements	12 150 000	7 493 651	Voir commentaire CA

**Tableau 9 c :** Transcription des transferts investissement au niveau du registre auxiliaire FADeC

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	54 942 211	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	2 000 000	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	9 538 873	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	60 000 000	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	40 000 000	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	3 000 154	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	1 761 626	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	27 162 925	
	Report FADEC en début d'exercice;FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	14 308 322	
	Transfert de ressources financières 1ère tranche fadec non affectés investissement au titre de gestion budgétaire 2015	42 900 997	
	TRANSFERT RESSOURCES FINANCIERES FADEC NON AFFECTES INVESTISSEMENT 2ème TRANCHE GESTION 2015	57 201 332	
	TRANSFERT RESSOURCES FADEC INVESTISSEMENT NON AFFECTEE 3ème TRANCHE GESTION 2015	42 900 997	
	TRANSFERT RESSOURCES FADEC INVESTISSEMENT SOUS COMPOSANTE 1-1 COMPOSANTE 1 PSDCC GESTION 2014;FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 371 047	
	TRANSFERT RESSOURCES FADEC INVESTISSEMENT SOUS COMPOSANTE 1-1 DE LA COMPOSANTE 1 PSDCC GESTION 2015;FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 096 507	
	TRANSFERT FADEC MEMP CONSTRUCTION MODULE DE 3 SALLES DE CLASSE + BUREAU + MAGASIN + EQUIPEMENT GESTION 2015	36 407 000	Mal libellé. En principe FADeC affecté MEMP investissement
	TRANSFERT RESSOURCES FINANCIERES FADEC AFFECTES AGRICULTURE 2015	24 848 202	
	TRANSFERT RESSOURCES FADEC INVESTISSEMENT DE LA SOUS COMPOSANTE 1-2 DE LA COMPOSANTE 1 PSDCC GESTION 2014;FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	60 000 000	
	<b>TOTAL Transferts 2015</b>	302 726 082	
	<b>TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation</b>	302 726 082	

**Constat :**

- Le compte administratif et le compte de gestion ne renseignent pas au niveau des recettes sur les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
- Il n'existe pas non plus des annexes du compte administratif et du compte de gestion faisant apparaître les détails des ressources de transfert FADeC ainsi que les différents reports et leurs détails.
- Il n'existe pas au compte administratif et au compte de gestion des montants réels des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.
- Il n'existe pas d'annexes sur le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.
- En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été constaté au niveau du compte administratif :
  - la prise en compte du montant total du FADeC non affecté fonctionnement Informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC.
  - des rubriques ne correspondant actuellement à aucune réalité ;
  - des libellés non conformes au manuel de procédures FADeC et discordants avec ceux du registre auxiliaire FADeC sans mention du type FADeC, du Ministère etc.
- En ce qui concerne les transferts investissement, il a été constaté au niveau du compte de gestion :
  - le regroupement de transfert n'ayant pas la même destination : PSDCC communauté devait être transcrit étant donné qu'il est directement transféré aux communautés ; non-conformité avec le RAF ;
  - Non indication de type FADeC et regroupement de transferts FADeC de 3 Ministères différents.
- Absence de détails relatifs au montant des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de

financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

**Risque :**

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation.
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- d'intégrer dans le compte administratif:
  - les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
  - les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.
  - en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.
    - de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
    - de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;
    - d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.

A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

Détail des transferts de la section d'investissement

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

## **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 existe un dossier qui comporte les différents documents essentiels par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP.

Les dossiers techniques sont gardés et rangés au niveau du S/PRMP après les travaux de dépouillement et d'analyse des offres. Le mode d'archivage est manuel.

Il existe au niveau du service financier un système de classement des dossiers financiers. Ce système consiste à classer par opération dans une chemise dossier les documents comptables puis les ranger dans une boîte à archive.

Le service financier sauvegarde à la fin de chaque journée les fichiers comptables sur un disque dur externe. L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité et des archives. Ici l'archivage est aussi bien manuel qu'informatique. Les mesures appropriées de sécurité informatique sont prises : utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## **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 :**

Le receveur-percepteur de Covè était absent de son poste lors du passage de la mission d'audit ; aux dires d'un de ses collaborateurs détaché à la R-P par la mairie, la R-P dispose de deux (2) armoires métalliques et utilise le logiciel W-Money.

Un disque dur externe fourni par la DGTCP au R-P lui permet de sauvegarder en fin de journée les opérations de la R-P.

**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 :**

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur. Ils figurent également dans le PDC et dans le budget de la commune.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 2.2. AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Administration Locale	3	4 967 284	4,13%
Eau potable	1	3 540 000	2,94%
Energie	1	39 000 000	32,41%
Equipements marchands	3	42 841 215	35,60%
Subvention PSDCC Communauté	1	30 000 000	24,93%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>120 348 499</b>	<b>100,00%</b>

SECTEUR	FADEC Affecté		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Education maternelle et primaire	2	13 992 800	100%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>13 992 800</b>	<b>100%</b>

SECTEUR	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT DES RÉALISATIONS	%
Administration Locale	3	4 967 284	3,70%
Eau potable	1	3 540 000	2,64%
Education maternelle et primaire	2	13 992 800	10,42%
Energie	1	39 000 000	29,03%
Equipements marchands	3	42 841 215	31,89%
Subvention PSDCC Communauté	1	30 000 000	22,33%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>134 341 299</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commission d'audit et données de la Commune

**Constat :**

Les cinq (5) secteurs prioritaires de réalisation des 11 projets financés par les ressources du FADeC affecté et non affecté se présentent comme suit hors subvention PSDCC communauté ( transversales sur plusieurs secteurs):

- Les équipements marchands occupent la 1<sup>ère</sup> place avec trois (3) infrastructures pour 42 841 215 FCFA soit un taux de 31,89% ;
- L'énergie est en 2<sup>ème</sup> position avec une (1) réalisation d'un coût de 39 000 000 FCFA soit 29,03% ;
- Les enseignements maternel et primaire occupent la 3<sup>ème</sup> place avec deux (2) réalisations d'un montant de 13 992 800 FCFA soit 10,42% ;
- L'administration locale en 4<sup>ème</sup> position avec trois (3) projets réalisés pour un montant de 4 967 284 FCFA soit 3,70% puis;
- L'eau potable suit avec un (1) projet d'un montant de 3 540 000 FCFA soit 2,64%.

Il apparaît que les secteurs des équipements marchands, de l'énergie et de l'éducation maternelle et primaire sont prioritaires dans la commune de Covè et concentrent à eux trois 71% des investissements de la commune.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

NATURE	FADeC NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATION	MONTANT RÉALISATION	%
Construction	3	45701215	37,97%
Equipement	4	43967284	36,53%
Etudes / Suivi / contrôles	1	680000	0,57%
Accord de financement, contrepartie	1	30000000	24,93%
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>120348499</b>	<b>100,00%</b>

NATURE	FADeC Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Aménagement	1	9392800	67,13%
Equipement	1	4600000	32,87%
			0,00%
			0,00%
			0,00%
			0,00%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>13 992 800</b>	<b>100,00%</b>

NATURE	FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	9392800	6,99%
Construction	3	45701215	34,02%
Equipement	5	48567284	36,15%
Etudes / Suivi / contrôles	1	680000	0,51%
Accord de financement, contrepartie	1	30000000	22,33%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>134 341 299</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commission d'audit et données de la Commune

**Constat :**

Les onze (11) projets identifiés et réalisés se répartissent, selon leur nature, conformément à l'ordre ci-après :

- Les équipements pour 36,15% des engagements;
- Les constructions pour 34,02% ;
- Les réalisations sur subventions du PSDCC communauté pour 22,33% .
- les aménagements, réhabilitation et réfection pour 6,99%;
- les Etudes / Suivi / contrôles pour 0,51%.

Il en découle que les équipements et les constructions occupent à eux deux une place de choix dans la nature des réalisations avec plus de 70% des investissements.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	06	54,55%
Marchés de fournitures et services	04	36,36%
Marchés de prestations intellectuelles	1	9,09%
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>100,00%</b>

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

**Constat :**

La commune a passé principalement des marchés de travaux (54% du total des marchés). Viennent ensuite les marchés de fournitures et services pour 36%.

**2.3. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS**

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	0	0,00%
Réception provisoire	18	75,00%
Réception définitive	6	25,00%
Travaux abandonnés	0	0,00%
<b>TOTAUX</b>	<b>24</b>	<b>100,00%</b>

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

**Constat :**

Les vingt-quatre (24) projets prévus dans le budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés entièrement bouclée.

Sur cet effectif de 24, dix-huit (18) sont provisoirement réceptionnés, six (6) ont vu leur réception définitive prononcée et aucun abandon n'est à noter. Aucun des marchés ne connaît de retard dans sa réalisation.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 2.4. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 14** : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP ..)	OBSERVATIONS
	Néant	R.A.S	R.A.S	R.A.S
	<b>TOTAUX</b>	R.A.S	R.A.S	R.A.S

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

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

### **Norme :**

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

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

### **Constat :**

Aucune réalisation inéligible n'existe dans les marchés de Covè au titre de la gestion 2015.

**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 :**

Toutes les réalisations sur financement FADeC sont rendues fonctionnelles depuis leur réception provisoire.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

### 2.5.2.1. Contrôle périodique des travaux

**Norme** :

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

**Constat** :

Les infrastructures ayant fait l'objet de passation de marché ont été réalisées suivant les règles de l'art, afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 2.5.2.2. Constat de visite.

**Norme** :

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

**Constat** :

Les infrastructures visitées ne présentent aucune malfaçon visible, fissure ou problème d'échantéité.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### 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** :

Tous les ouvrages visités sont immatriculés FADeC 2015.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Tableau 14** : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux d'extension de module de quatre boutiques et construction de deux hangars au marché central de Covè	23 983 075	FADeC NON AFFECTES	Appel d'offre ouvert	Marchand	100%
2	Travaux de construction d'un module de cinq boutiques au Marché central de Covè	18 170 140	FADeC NON AFFECTE	Appel d'offre ouvert	Marchand	100%
3	Fourniture et installation de quinze lampadaires solaires dans la Commune de Covè	39 000 000	FADeC NON AFFECTE	Appel d'offre ouvert	Energie	100%
4	Travaux de réfection d'un module de trois classes à l'EPP Centre de Covè	9 392 800	FADeC AFFECTE	Cotation	Education	Réceptionné
5	Fourniture de mobilier au profit des EPP Naogon Toglédji et Soli dans la Commune de Covè	4 600 000	FADeC AFFECTE	Cotation	Education	Réceptionné
6	fournitures de fauteuils, de rideaux et de ventilateurs à la Mairie de Covè	1 997 032	FADeC NON AFFECTE	Cotation	Administration Locale	Réceptionné

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

**Source** : Commission d'audit et données de la Commune

Le taux d'échantillonnage est de 54,54% soit 6 marchés sur les 11 passés en 2015.

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	7	63,64%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	4	36,36%
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>100,00%</b>

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

### 3.1. RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

Le PPM de la mairie de Covè a été élaboré hors délai, le 23 mars 2015, validé le 30 mars 2015 par la CCMP et transmis à la DNCMP, le 30 mars 2015.

- Le taux de complétude est de 100% par rapport au modèle adopté par l'ARMP.
- Le plan de passation des marchés n'a pas connu de modification au cours de l'année.
- L'avis général de passation des marchés est publié sur le "Portail des marchés publics du Bénin".

Au total la norme est partiellement respectée.

##### **Risque :**

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics
- Exclusion de potentiel soumissionnaire de la commande publique

**Recommandation :**

Le Maire en qualité de PRPM devra prendre les dispositions aux fins de l'élaboration et la publication dans les délais du PPMP.

**3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Les seuils fixés pour la PMP sur la base des informations de la fiche technique du CST, pour l'ensemble des engagements pris en 2015 sont respectés.

Des marchés pouvant être uniques n'ont pas été fractionnés (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation.

**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 a 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 :**

- Il n'y a aucun marché entrant dans le seuil de compétence de la DNCMP.
- Tous les dossiers de PM ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP.
- La CCMP n'émettait jamais d'avis écrit sur les dossiers qui lui étaient transmis.

**Risque :**

- Non protection des intérêts de la commune,
- Attributions irrégulières de marchés ;
- Contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés
- Nullité des marchés.

**Recommandation :**

La CCMP devra veiller à émettre par écrit son avis sur tous les dossiers de marchés de la commune de sa compétence.

**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 :**

Pour les projets de l'échantillon, la publication des avis d'Appel d'Offres a été faite, le 29 avril 2015, dans le Journal des Marchés Publics et dans le quotidien La Nation numéro 6229 du jeudi 30 avril 2015 ; ils ne l'ont pas été sur le site SIGMAP.

Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis ;

Les soumissionnaires présents à ces séances, ont signé la liste de présence, mais n'ont fait aucune objection ;

Les dates et heure d'ouverture des plis n'ont jamais été différées ;

Les P-V d'attribution provisoire ont toujours été affichés à la mairie ;

les soumissionnaires non retenus ont été informés par correspondance officielle signée du maire ; en effet, des copies de ces correspondances sont disponibles à la mairie.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon par rapport aux modèles de l'ARMP sont conformes aux modèles-types de DAO de l'ARMP et les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Les critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le DAO a été confectionné en nombre suffisant et dix-huit (18) ont été vendus pour les marchés de l'échantillon à raison de trois (3) par marchés.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Il a été constaté que l'avis d'appel d'offres émis par la commune comporte généralement les mentions ci-après :

- 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 ;
- la source de financement, le type d'appel d'offres, le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres, la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres, le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ainsi que le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres.

L'avis d'appel d'offres comporte les informations susmentionnées.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### **Norme :**

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

**Constat :**

Le registre spécial de réception des offres comporte bien les dates et heures de dépôt des offres ;

Il y a cohérence entre le PV et le registre, en ce qui concerne le nombre d'offres reçues et ouvertes.

Ces PV consignent: le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, mais pas de montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence de garantie d'offre ; le PV d'ouverture des offres est signé par les membres de la CPMP.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne, notamment : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, les éléments de marché, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Le PV d'attribution est toujours signé par le maire.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**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 ne validait pas en 2015, les AO et n'émettait, par conséquent pas, d'avis sur lesdits appels d'offres.

**Risque :**

Risque d'annulation de marché.

**Recommandation :**

La CCMP doit émettre désormais par écrit ses avis sur les AO.

**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 :**

Les marchés supérieurs aux seuils de passation ont été systématiquement approuvés 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 :**

De l'examen des marchés échantillonnés il a été relevé que la plupart des délais de procédure sont observés: il s'agit en réalité des 3 marchés conclus par la Mairie en 2015 par appel d'offres :

### **Les délais de procédure respectés sont au nombre de 7 sur les 9 évalués:**

- Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres est de 33 jours en moyenne sur les 30 jours minimum ; le délai a été respecté pour les 3 marchés;
- Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres est de 0,8 jour observé sur les 15 jours au maximum ; le délai a été observé pour tous les 3 contrats ;
- Le délai d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire a été de 4,4 jour pour les 3 ; donc les diligences requises sont observées pour l'approbation;
- Le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché au contrôle du MP est de 1,4 jour ; ce qui est très bon.
- Le délai moyen entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP : 1,8 jour observé sur les 10 jours maximum prescrits ; aucun dossier n'est hors délai;
- Le délai d'approbation des marchés par la tutelle est de 13 jours pour chacun des 3 marchés concernés.
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire de marché est en moyenne de 65 jours contre les 90 jours prescrits. Ce délai qui varie de 29 à 31 jours puis à 83 jours est observé pour les 3 marchés.

### **Les délais de passation ci-après ne sont pas observés :**

- Le délai entre la notification provisoire et la signature des marchés : observé est de 3,67 jours sur le minimum de 15 jours fixé. A noter que le délai n'a été observé pour aucun des 3 dossiers : les délais observés sont de 3 et 5 jours ;
- Le délai de notification définitive après approbation : est de 4,67 jours sur les 3 jours maximum prescrit. Une notification est faite 7 jours après l'approbation donc hors délai alors que les deux autres sont intervenues le 3<sup>e</sup> jour dans la durée prescrite.

### **Risque :**

- Plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Attribution déguisée de marchés.
- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

### **Recommandation :**

Le Maire, PRMP devra instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits en général et notamment :

- Le délai minimum de 15 jours fixé entre la notification provisoire et la signature des marchés ;
- Le délai de 3 jours maximum prescrit pour la notification définitive après approbation.

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

### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Aucun marché de gré à gré n'est passé par la commune au cours de la gestion 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 :**

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Les conditions prévues pour la consultation ont été respectées.

Les demandes de cotation pour marchés de travaux ne figurent pas dans l'échantillon.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

### 3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon ont respecté la formalité de l'enregistrement.

**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 :**

Toutes les liasses de justification comportent les pièces nécessaires.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST est signataire des attachements, mais pas le CSAF. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements. Les mentions obligatoires liquidation sont portées au verso des factures par le CSAF

**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 :**

Il n'y a pas eu de travaux concernant les ouvrages non standard ; en ce qui concerne les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation des marchés, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre ; les plans y relatifs ont été élaborés par le CST qui en a assuré le contrôle régulier ; pour un seul projet, la mairie a eu recours à un contrôleur indépendant.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 3.2.4. Respect des délais contractuels

**Norme :**

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

**Constat :**

Si le retard moyen observé dans l'exécution des contrats est de 2,8 mois il est à noter qu'aucun retard n'a été observé dans l'exécution des marchés de l'échantillon.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Aucun cas d'avenant n'a été constaté sur les marchés de l'échantillon.

**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 ont été créées par arrêté du maire, mais aucune d'elle n'a produit de rapport ou de P-V ;

le CC n'a évidemment ni discuté ni délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année ;

Il est prévu au budget des indemnités pour le fonctionnement des commissions permanentes ;

L'inexistence de rapport est un facteur inhibant toute prétention de perception de per diem par les membres des commissions permanentes.

**Risque :**

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal ;
- Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

**Recommandation :**

Le maire doit veiller au bon fonctionnement des commissions permanentes obligatoires en instruisant les Présidents des Commissions et leur affectant des dossiers.

#### 4.1.2. Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

**Norme :**

*Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un*

*rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).*

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

**Constat :**

Le maire a produit, au cours de l'exercice 2015, quatre (4) comptes rendus de ses activités au CC.

Le point de l'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, figure dans le compte-rendu du maire.

Le volet relatif au compte-rendu des activités du maire menées entre deux sessions est pris en compte dans le compte-rendu du maire.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	Service en des affaires financières et Economiques	Service technique	Service de la planification et du développement	Secrétariat de la personne responsable des marchés publics	Cellule de contrôle des marchés publics
Nom et prénoms du responsable	AHOUANGAN K. Frédéric	AITCHEDJI W. H. Kpèdé	SAVI C. Herman	ADANGNIHOUN A. P. Néri	TEGBEME Bibiane	AHOUANGAN K. Frédéric
Nbre d'années d'expériences	12	05	12	2	2	03
Catégorie	A3	A3	A2	A3	B3	A3
Domaine d'études	Administration Générale territoriale	Adminastration des finances et du Trésor	Ingénieur des travaux publics	Statistiques économétriques	Linguistique	Administra-tion Générale territoriale
Formations complémentaires	-	Administrateur des Services Financiers	-	-	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	02	01	0	0	03
OBSERVATIONS						

**Constat :**

Les profils de ces responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné ; toutefois, le CSAF recruté en son temps comme cadre de la catégorie A échelle 3 échelon 3 se voit refuser par le CC, son reclassement en catégorie A, échelle 1, alors qu'il a poursuivi et terminé, sur autorisation du maire sortant, sa formation de second cycle à l'ENEAM ; de ce fait, plusieurs cadres de l'administration communale sont remontés contre les membres du CC.

Des responsables de services n'ont pas été changés durant l'année.

Il n'a donc pas été observé de mobilité des cadres.

Les services sont globalement pourvus en collaborateurs qualifiés, d'après les données du tableau du personnel.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 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 16 :** 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	TIANDO Bangami Solange	TIANDO Bangami Solange	TIANDO Bangami Solange
Nombre d'années d'expériences			
Catégorie	A3	A3	A3
Domaine d'études	Finances et Trésor	Finances et Trésor	Finances et Trésor
Formations complémentaires	-		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	0		
OBSERVATIONS : effectif 4 ; le R-P est le seul agent du Trésor en congé de maternité lors du passage de l'équipe d'audit.			

**Constat :**

Le profil du RP est en adéquation avec le poste occupé ; celui-ci appartient au corps des inspecteurs du Trésor. Aucun collaborateur qualifié en comptabilité publique ou finance publique n'est en service à la RP de Covè.

**Risques :**

- Manque de performance de la Recette-Perception ;
- Blocage du fonctionnement de la Recette-Perception en cas d'absence du RP.

**Recommandation :**

Le MDGL est invité à saisir le Minsitre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer l'effectif de la RP de Covè.

#### 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 :**

Un manuel de procédures administratives, financières et comptables a été élaboré au profit de la commune avec l'appui technique et financier de la GIZ. Il est disponible aussi en version électronique.

Les processus de planification, programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion y sont contenus. Cependant, l'utilisation optimale dudit manuel n'est pas effective dans tous les services à cause du non fonctionnement du l'intranet installé par la GIZ.

**Risque :**

Faiblesse du contrôle interne

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre effective l'utilisation du manuel de procédures administratives et financières.

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

**Norme :**

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

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

*L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé*

notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, 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 :**

Les organes ont été créés par un arrêté du maire ; ainsi, il existe :

- un arrêté portant création de la PRMP ;
- un arrêté portant création du S-PRMP ;
- un arrêté portant création de la CPMP ;
- un arrêté portant création de la CCMP.

Au titre de la gestion 2015, il n'y avait pas de juriste ou de spécialiste en PMP pour animer le S/PRMP et la CPMP. Ce genre de profil était inexistant dans la commune.

Des rapports de travaux et du rapport d'activités de ces organes existent néanmoins pour attester de la fonctionnalité de ceux-ci.

Le registre infalsifiable ouvert dans la commune et fourni par l'ARMP est bien tenu par le S/PRMP au niveau de ces différents volets.

**Risque :**

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP) ;
- Mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP, CPMP)
- Forte probabilité de survenance d'erreurs et d'informations techniques peu fiables.

**Recommandation :**

La commune doit recruter un juriste ou un spécialiste en PMP.

**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 :**

Comme indiqué supra, la CCMP est créée par un acte juridique ; sa composition est conforme au décret ; cependant, il est inadéquat par rapport au profil A3 du chef de la Cellule, alors que les textes exigent qu'il soit de la catégorie A1. Des rapports des travaux et des rapports périodiques d'activités existent comme preuves de la fonctionnalité de la CCMP.

**Risque :**

- Manque d'efficacité de la CC des marchés publics;
- Mauvais fonctionnement de la CCMP ;
- Forte probabilité de survenance d'erreurs et d'informations techniques peu fiables.

**Recommandation :**

La commune doit recruter un juriste ou un spécialiste en PMP.

**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 :**

Des réunions hebdomadaires avec les Chefs de Services et de division sont présidées par le SG et sanctionnées par des CR de séance qui retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution.

En 2015, tous les documents de communication étaient disponibles au service de l'information ; il y avait par exemple, le PDC, le PAI, la programmation communale eau, le plan d'hygiène et d'assainissement, le budget et les PV de session et de délibération. La confection du tableau d'affichage sécurisé n'est pas encore réalisée.

Le SG est membre de la commission budgétaire.

Le SG est impliqué dans les activités des services administratif, financier et domanial ; il vise tous les actes issus de tous les services.

**Risque :**

Violation des droits du public à l'information.

**Recommandation :**

Le maire doit réaliser rapidement un tableau d'affichage sécurisé.

**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 :**

Une copie des délibérations est toujours envoyée à l'autorité de tutelle pour contrôle de légalité. Les bordereaux d'envoi y relatifs existent.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

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

#### **Bonne pratique :**

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

#### **Constat :**

Le rapport d'audit 2014 a été partagé au cours d'une réunion des services sous la supervision du SG avec des preuves de la tenue de cette réunion.

Dans le rapport, les points faibles des recommandations de l'audit FADeC 2014 ont été passés en revue et le suivi desdites recommandations est effectif.

La CCMP a pris acte des recommandations de l'audit FADeC 2014 et a corrigé, notamment, les lacunes telles que le défaut d'apposition du cachet « vu bon à lancer » et la non transmission simultanée des DAO et des rapports d'analyse des offres.

La CCMP en charge du contrôle interne des MP, n'est pas responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Les rapports d'activités de la CCMP ne retracent nullement ces activités, y compris les progrès notés.

#### **Risque :**

- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations
- Violation récurrente des normes.

**Recommandation :**

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

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

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

**Constat :**

Quelques principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et progrès durables constatés par les auditeurs :

- Transmettre systématiquement par courrier officiel et par écrit tous les dossiers de marchés d'un organe à un autre et surtout au contrôle de la CCMP.
- Préparer d'office avant le mois de tenue des sessions ordinaires du CC, le rapport d'activités écrit du Maire et prévoir un point à l'ordre du jour pour sa présentation et débats ;
- Instituer que tout projet de correspondance ou d'actes voire de documents à soumettre à l'appréciation du Maire ou à sa signature passe obligatoirement et préalablement par le SG et recueille son visa ou ses observations ;
- Tenir périodiquement les réunions de coordination avec les chefs de service pour faire le point d'exécution des tâches prescrites.

Quelques recommandations difficiles à mettre en œuvre pour diverses raisons et des initiatives prises pour relever le défi :

- **Améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune** ; le manque d'anticipation et le manque d'informations pour la consommation du FADeC agriculture ; des rencontres sont initiées avec les autres maires pour partager leurs expériences ;

- **Faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics** : le journal ne paraît plus : l'usage de l'internet se fait plus aisément maintenant pour poster sur le site du SIGMAP de la DNCMP ;
- Assurer le fonctionnement effectif des commissions permanentes du CC ;
- Procéder à la multiplication du modèle de l'ARMP pour l'élaboration du PPMP ;
- Prendre les dispositions pour l'utilisation effective du manuel de procédures administratives et financières

Les principaux motifs de ces difficultés sont : la non perception de l'importance de la mise en œuvre de ces recommandations, le manque de volonté et de suivi au niveau des responsables et élus communaux, le renouvellement des conseillers communaux et locaux et le défaut d'initiatives de la part du personnel communal.

Toutefois, des engagements sont pris par les autorités communales pour corriger cet état de choses.

**Risque :**

- Violation récurrente des normes et textes réglementaires ;
- Faiblesses au niveau du contrôle interne.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire les services techniques, la CPMP, la CCMP, le SPRMP et responsabiliser le SG pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.

#### **4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

##### **4.4.1. Accès à l'information**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il existe un Service d'Information et de Documentation fonctionnel installé dans une salle de documentation équipée et adéquate. Les documents susvisés sont disponibles à la salle de documentation de la Commune pour consultation par le public.

**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 :**

Le maire a organisé en décembre 2015 une séance de reddition publique de compte avec les différents participants des SDE, de la population, des OSC et des ONG actives dans la commune, autour de la planification et des réalisations sur le FADeC et les comptes de la commune.

Des documents ont été distribués et présentent les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

**Opinion :**

Se fondant sur le contenu des documents de planification et budgétaire de la commune, l'équipe d'audit note que le contrôle qu'elle a effectué permet de juger sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal, le PAI 2015 et le PDC.

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

**Opinion :**

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il y a une cohérence et concordance entre les rapprochements de soldes ; lesdites informations n'ont pas conduit les auditeurs à effectuer une réconciliation de soldes.

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

**Opinion :**

L'efficacité du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale, au regard des bonnes pratiques, pêche notamment sur les points suivants :

- le fonctionnement des commissions permanentes qui est à niveau très faible ;
- le manuel de procédures administratives, financières et comptables n'est pas d'autant appliqué que l'intranet installé à la mairie par la GIZ a besoin d'être dynamisé en vue de son bon fonctionnement ; la mairie n'a pas engagé des fonds pour l'opérationnaliser et ne semble pas prendre des dispositions dans ce sens ;
- la qualité du fonctionnement de la CCMP, organe de contrôle a priori des MP, est déplorable ; en effet, celle-ci n'a émis, en 2015, aucun avis écrit sur les dossiers d'analyse des offres émanant de la CPMP ;
- la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles existe, mais, celles-ci sont incomplètement mises en œuvre, du fait des mutations consécutives au renouvellement des membres du CC ; ce qui peut paraître important à l'un peut ne pas l'être

pour l'autre, alors que l'application des recommandations est impersonnelle et vise l'amélioration des prestations de la mairie.

#### 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) sont, de façon générale, bien appliquées dans l'exécution des Marchés Publics de 2015. En effet, le respect de la liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures sont des normes assez bien perçues par les agents communaux.

**Tableau 17 :** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

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

Aucun marché ne présente d'irrégularités du point de vue de la passation des marchés.

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

**Opinion :**

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable a été respectée et il n'existe pas de marchés présentant des irrégularités au plan du paiement et des dépenses.

**Tableau 18:** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

## 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

### **Opinion :**

La gestion des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité encore très perfectible avec :

- un taux d'engagement global faible de 36,74% ;
- un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 100% ;
- un taux de retard inférieur à trois mois dans la réalisation des infrastructures.

Par rapport à la pérennité des réalisations, les chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Mais, le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics est globalement très faible.

## 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 (GBCO/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la communesur 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>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.

<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 19 :** 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	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	0	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	22/12/2014
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	10/5/2016
<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>	3 3 0	6	La CCMP n'émet pas des avis écrits sur les dossiers
Tenue correcte des	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour		5	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
registres comptables		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1point)</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.	1 1 1 2		
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015		2,65	Note donnée par la CONAFIL.
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	( - 20,22%)	0	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,39%	1,39	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	<b>13,37%</b>	10	Note calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			43,04	

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

## 6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES

**Tableau 20:** Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXIMU M	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATIO N	NOTE/ 64	RÉALISATIO N	NOTE/ 70	RÉALISA- TION	NOTE/ 70
Fonctionnem ent des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6		6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4		2	0	2	0	0
	Adoption du budget primitif dans les délais	6		6	Oui	6	oui	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4		4	Oui	4	oui	6
	<b>Sous-total</b>	20		18		18		18
Fonctionnem ent de l'administrati on communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9		6	oui	9	Oui sauf CCMP	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5		4	oui	4	oui	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6 sauf 2013		----	oui	5	oui	2,65
	<b>Sous-total</b>	20		10/14 soit 14,29/20		18		13,65
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes			10	3%	10	(-20,22%)	0

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAXIMU M	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATIO N	NOTE/ 64	RÉALISATIO N	NOTE/ 70	RÉALISA- TION	NOTE/ 70
	propres de 2015 par rapport à 2014	10						
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10		5,58	2,65%	3,62	1,39%	1,39
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10		7,07	54,87%	5,29	13,37%	10
	<b>Sous-total</b>	30		22,65		18,91		11,39
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>70 et 65 pour 2013</b>		50,65/64		54,91/70		43,04 /70
<b>Taux %</b>				77,92%		78,44%		61,48 %

### **Constat :**

Le fonctionnement des organes élus est à un niveau très appréciable en 2015 avec une note de 18/20. Toutefois, bien que par rapport aux années 2014 et 2013 où la commune avait aussi obtenu une note de 18/20, on constate un recul lié à la non fonctionnalité des commissions permanentes.

Le fonctionnement des organes élus est donc globalement très bon et stable sur la période 2013-2015.

**Le fonctionnement de l'administration communale** n'a pas été efficace en 2015 avec une note de 13,65/20 alors qu'en 2014, elle avait été très appréciée avec un niveau remarquable de 18/20. Cette contreperformance enregistrée en 2015 a été notée aussi bien au niveau de la fonctionnalité des principaux organes de PM notamment la CCMP qu'à celui de la non production à bonne date et dans les formes prescrites du point d'exécution du FADeC (logiciel CSAF et point CST) au SP/ CONAFIL. La note décroissante de 2015 (13,65/20) soit 68,25% est encore inférieure aux 10/14 soit 14,28/20 et 71,41% obtenus en 2013. La note sur le fonctionnement de l'administration communale obtenue en 2015 est la plus faible des trois années.

Au total, le fonctionnement de l'administration locale a évolué en dents de scie avec un pic en 2014 et demeure globalement non maîtrisé sur la période 2013-2015.

**Au niveau des finances locales**, la performance s'est considérablement dégradée en 2015 avec une note de 11,39/30, note médiocre et la plus basse depuis 2013 contre 22,65/30 en 2013 et 18,91/30 en 2014. Il s'ensuit qu'une courbe décroissante est observée au niveau des finances locales.

C'est au niveau de l'accroissement des recettes propres que la contreperformance a été la plus marquante avec 0/10 face au maximum de 10/10 obtenu aussi bien en 2013 et 2014. Cette situation est plombée par la faible part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement avec une note de 1,39/10 en 2015 contre 3,62 en 2014 et 5,58 en 2013.

**Globalement sur la période 2013-2015**, le niveau de performance de la commune a enregistré une timide hausse en 2014 (de 77,92% à 78,44% avant de connaître un déclin très prononcé (61,48%) en 2015. Bien qu'acceptable, le niveau de performance de la commune demeure encore non maîtrisé dans l'ensemble.

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

#### **Constat :**

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est très appréciable avec 88,46% . Les normes les moins respectées sont celles relatives entre autres :

- au fonctionnement des commissions permanentes ;
- à la mise en œuvre du manuel de procédures ;
- au fonctionnement de la CCMP ;
- au taux de consommation des crédits ;
- à la faiblesse des recettes propres et des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement.

La performance au niveau de la Recette-Perception n'est pas moins élogieuse avec un taux optimum de respect des normes de 100%

## 7. RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 21 :** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	La CONAFIL devra veiller à ce que toutes les ressources soient annoncées et qu'elles soient mises à temps à la disposition de la commune.	La CONAFIL	Faible	La CONAFIL devra veiller à ce que toutes les ressources soient annoncées et qu'elles soient mises à temps à la disposition de la commune.
2-	La CONAFIL devra, à l'avenir, s'assurer de sa capacité réelle à mobiliser les ressources annoncées aux communes pour éviter d'importants écarts entre ces chiffres et ceux reçus par les communes.	La CONAFIL	Faible	La CONAFIL devra, à l'avenir, s'assurer de sa capacité réelle à mobiliser les ressources annoncées aux communes pour éviter d'importants écarts entre ces chiffres et ceux reçus par les communes.
3-	Le Maire devra veiller à ce que la totalité des projets à réaliser au titre d'un exercice soient inscrits dans les documents de planification communale	Le Maire	MOYEN	
4-	Le Maire devra s'approprier la liste des dépenses inéligibles contenues dans le manuel de Procédures FADeC et s'assurer que les investissements à réaliser sont réellement éligibles.	Le Maire	MOYEN	
5-	Le Maire, Président du Conseil Communal devra instruire le SG aux fins de : - Faire toujours mention, comme pièces jointes, dans les lettres d'invitation, des dossiers à examiner au cours des	Le Maire	MOYEN	

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

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	sessions lorsque c'est le cas ; - Joindre effectivement lesdits dossiers aux lettres d'invitation ; - Tenir un registre administratif en bonne et due forme.			
6-	Le Maire, Président du CC devra prendre les dispositions utiles aux fins de : - Mieux protéger les tableaux d'affichage par des grilles ou de vitre ; - faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire, Président du CC devra prendre les dispositions utiles aux fins de mieux protéger les tableaux d'affichage par des grilles ou de vitre ;
7-	Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin que son rapport d'activités intègre absolument le point de la mise en œuvre des décisions issues des sessions précédentes du conseil.	Le Conseil Communal	MOYEN	
8-	- Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins de garantir la coordination effective par le SG de tous les services de la Mairie y compris le service des affaires financières ; - Le SG devra centrer ses réunions techniques et périodiques avec les chefs de services prioritairement sur la planification des activités et le suivi de leur mise en œuvre.	Le Maire	MOYEN	
9-	- Le Conseil Communal devra responsabiliser davantage les présidents des commissions communales permanentes, à travers des répartitions de tâches à leurs organes, aux fins de bénéficier de leur contribution dans des domaines spécialisés.	Le Conseil Communal Le Maire	FAIBLE	-Le Conseil Communal devra responsabiliser davantage les présidents des commissions communales permanentes, à travers des répartitions de tâches à leurs organes, aux fins de bénéficier de leur contribution dans des domaines spécialisés.

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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire devra encourager les commissions qui sont opérationnelles par le paiement de frais d'entretien à ses membres</li> </ul>			-Le Maire devra encourager les commissions qui sont opérationnelles par le paiement de frais d'entretien à ses membres
10-	<p>Le Maire devra instruire le SG pour une meilleure sauvegarde et conservation de tous les documents surtout sensibles de la commune</p> <p>Le Maire devra accorder un plus grand intérêt à l'information du public en dotant sa commune, d'abord, d'une salle de documentation adéquate et ensuite, y rendre disponible tous les documents de gestion susceptibles de mettre en confiance les citoyens.</p>	Le Maire	Moyen	
11-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le conseil communal devra veiller à ce que le Maire organise et tienne la séance de réédition publique de compte qui est l'une de ses activités phares dans le strict respect des conditions à réunir pour sa tenue.</li> <li>-Le Préfet de départements devra être plus regardant à l'avenir dans la sincérité de la préparation et la tenue des séances de réédition publique de compte.</li> </ul>	Le conseil communal Le Préfet	MOYEN	
12-	L'autorité contractante devra veiller à ce que la CCMP produise des rapports d'activités en dehors des rapports de dépouillement des offres.	L'autorité contractante	MOYEN	
13-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, veiller à l'inscription de tous les marchés au plan annuel de passation des marchés	Le Maire	MOYEN	

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
	publics ainsi qu'à la mise à jour régulière dudit plan.			
14-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés publics devra continuer d'élaborer et de faire publier, chaque année, sur le site web de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) le plan annuel de passation des marchés de la commune.	Le Maire	MOYEN	
15-	Le Maire devra, dans l'immédiat, instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) à l'effet de soumettre à sa signature, dès l'élaboration des projets de DAO, des projets de lettre de transmission desdits DAO pour étude à la CCMP	Le Maire	Moyen	
16-	Le Préfet devra inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux règles de publicité des marchés publics.	Le Préfet	Moyen	
17-	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la PRMP à tenir le point des ventes de DAO.	Le Maire	MOYEN	
18-	Le Maire devra, à l'avenir, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, transmettre systématiquement et par écrit à la CCMP les dossiers d'appel d'offres en vue de l'exercice par cette cellule de ses contrôles à priori. Le Maire devra inviter le Président de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics à veiller à la conformité de l'avis d'appel d'offres à la réglementation en vigueur.	Le Maire	MOYEN	

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
19-	Le Maire devra inviter la CCMP au renforcement de son contrôle à priori Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, devra instruire le Président de la CCPMP à faire des séances d'ouverture de plis de véritables séances publiques d'une part et à veiller à la signature des tableaux/fiches d'ouverture par tous les participants à l'ouverture des plis, quel que soit leur rang d'autre part.	Le Maire	MOYEN	
20-	Le Maire devra instruire la CCMP pour le renforcement de ses contrôles a priori.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire devra instruire la CCMP pour le renforcement de ses contrôles à priori en émettant des avis écrits et transmis officiellement.
21-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra inviter la CCMP à renforcer son système de contrôle de manière à donner l'assurance que les PV d'attribution provisoire sont conformes et réguliers.	Le Maire	MOYEN	
22-	Le Maire devra inviter la CCMP à revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces.	Le Maire	MOYEN	
23-	Le Préfet devra instruire son service technique chargé des contrôles à effectuer avant l'approbation au respect scrupuleux de la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes.	Le Préfet	moyen	
24-	Le Préfet devra procéder à la vulgarisation, au niveau de toutes les communes relevant de son département, de la note circulaire N° 2013-2/PR/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet	Le Préfet	moyen	

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
	2013 portant approbation des marchés publics des communes.			
25-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures	Le Maire	FAIBLE	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures
26-	Le Préfet devra instruire le Maire à veiller, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics, au respect des dispositions du décret 2011-479 du 08 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, notamment en ses articles 5 à 9 précisant les conditions dans lesquelles les marchés en dessous des seuils de passation doivent être passés.	Le Préfet	Total	
27-	Le Maire devra instruire le secrétariat de la PRMP pour que, dorénavant, soit insérée dans les lettres de notification définitive, une disposition rappelant aux titulaires des marchés l'obligation qui leur est faite de faire enregistrer ces marchés aux impôts avant tout démarrage de travaux.	Le Maire	MOYEN	
28-	Le Maire devra instruire le Chef du Service des Affaires Financières aux fins de ne procéder au traitement des factures que lorsqu'elles portent le cachet "Courrier arrivé" du secrétariat administratif.	Le Maire	MOYEN	
29-	Le Receveur Percepteur devra renforcer le contrôle de régularité qu'il effectue.	Le Receveur Percepteur	Moyen	

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
30-	Le Préfet devra instruire le Maire à mettre en place un système de contrôle interne efficace pour un bon suivi des marchés de travaux.	Le Préfet	Moyen	
31-	Le Maire devra prendre les mesures prescrites par les articles 125 et 141 du code des marchés publics pour faire face aux retards d'exécution des travaux quel que soient les bénéficiaires des marchés concernés.	Le Maire	MOYEN	
32-	Le Maire devra instruire le chef du service technique à l'effet de lui produire périodiquement, tout au moins par quinzaine, le point du suivi des chantiers effectué.	Le Maire	FAIBLE	Le Maire devra instruire le chef du service technique à l'effet de lui produire périodiquement, tout au moins par quinzaine, le point du suivi des chantiers effectué.
33-	Le Maire avec le Conseil Communal et les services techniques compétents de la mairie devront réfléchir sur les actions à mener pour accroître le nombre de potentiels soumissionnaires afin d'éviter la concentration des commandes au niveau d'un ou de deux prestataires.	Le Maire	MOYEN	
34-	Le Préfet, en tant qu'autorité de tutelle, devra instruire le Maire à se conformer à la réglementation en soumettant, dorénavant, la passation des avenants aux marchés à l'autorisation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.	Le Préfet	Moyen	
35-	Le DGTCP devra instruire ses services compétents au respect du délai maximum de quinze (15) requis pour le transfert des ressources FADeC aux communes.	Le DGTCP	Moyen	
36-	Le DGTCP devra veiller au respect par les Receveurs des	Le DGTCP	Moyen	

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
	Finances, notamment celui du Zou, des dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées			
37-	Le Maire devra instruire le C/SAF en vue du respect scrupuleux d'une semaine en ce qui concerne le délai de liquidation et de mandatement.	Le Maire	MOYEN	
38-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie l'effet de : - rendre les registres des engagements et des mandatements ainsi que le registre auxiliaire FADeC conformes au manuel de procédures du FADeC ; - tenir le registre d'inventaire du patrimoine	Le Maire	MOYEN	
39-	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la tenue au niveau de la commune d'une comptabilité matières.	Le Maire	Moyen	
40-	Le Maire devra instruire ses services techniques compétents aux fins de rendre effectif l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.	Le Maire	MOYEN	
41-	Le Maire devra produire et transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.	Le Maire	MOYEN	
42-	Le Préfet devra veiller à la production par le Maire des situations périodiques sur l'exécution des projets inscrits au budget de la commune et des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné	Le Préfet	Moyen	

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
	par le RP ainsi que leur transmission respectivement à l'autorité de tutelle et au SP CONAFIL conformément aux textes législatifs réglementaires rappelés dans la norme.			
43-	Le DGTCP devra inviter ses services compétents, notamment les Recettes des Finances, à œuvrer pour la réduction des délais de transferts des ressources FADeC aux communes	Le DGTCP	Moyen	
44-	La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées à temps aux communes.	SP CONAFIL et DAF/ Ministères sectoriels	Moyen	
45-	Le DGTCP devra veiller au respect des délais de mise à disposition des RP des ressources FADeC et ce, conformément aux dispositions des points 3.2 et 4.1 du manuel de procédures du FADeC.	Le DGTCP	Moyen	
46-	Le SP CONAFIL devra suivre auprès de la DGTCP le processus d'approvisionnement du compte FADeC.	Le SP CONAFIL	Moyen	
47-	Le Maire devra instruire le C/ST pour élaborer systématiquement les rapports de suivi et de contrôle de tous les chantiers qu'il supervise afin de garantir la qualité des ouvrages réalisés. Le C/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire	Le Maire Le C/ST	FAIBLE	Le Maire devra instruire le C/ST pour élaborer systématiquement les rapports de suivi et de contrôle de tous les chantiers qu'il supervise afin de garantir la qualité des ouvrages réalisés. Le C/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire

## 7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

**Tableau 22** : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR : ANCIENNE RECOMMANDATION ET NR : NOUVELLE RECOMMANDATION)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	Le C/SAF devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO notamment en mettant à jour les différents montants de transfert.	NR	CSAF	SG
2-	Le C/SAF devra enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC. Aussi doit-il annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.	NR	CSAF	SG
3-	Le C/SAF devra faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur et par source de financement	NR	CSAF	SG
4-	Le RP devra tenir dans le compte de gestion, la situation des soldes et reports de solde par source de financement. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.	NR	RP	
5-	La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) devra veiller à mettre à bonne date les ressources à la disposition de la commune.	AR	DGTCP	RGF
6-	Le SP/ CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC	AR	SP CONAFIL	SE /PSDCC et DA Ministères sectoriels

7-	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune entre autres en instruisant les membres des divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM et en menant des réflexions pour les diligences et autres anticipations avec le SG, les chefs de service, le RP et ses adjoints .	NR	Maire, SG	CP, CC, CPMP, CCMP, RP
8-	La CONAFIL devra veiller à ce que toutes les ressources soient annoncées ( y compris le FADeC affecté) et qu'elles soient mises à temps à la disposition de la commune.	AR	La CONAFIL	La CONAFIL
9-	La CONAFIL devra, à l'avenir, s'assurer de sa capacité réelle à mobiliser les ressources annoncées aux communes pour éviter d'importants écarts entre ces chiffres et ceux reçus par les communes.	AR	La CONAFIL	La CONAFIL
10-	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.	NR	CSAF	SG
11-	Le C/SAF devra tenir le registre des engagements et le registre des mandats tirés à partir du logiciel GBCO en inscrivant les vrais montants des engagements juridiques ( montants des contrats et autres marchés conclus) différents des montants des mandats émis.	NR	CSAF	SG
12-	Le RP devra bien renseigner et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC et procéder à son arrêté en fin de période avec le solde en fin de période.	NR	RP	RP
13-	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'intégrer dans le compte administratif:</li> <li>- les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).</li> <li>- les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.</li> <li>- en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et</li> </ul>	NR	Maire, CSAF	SG

	<p>des soldes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;</li> <li>de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;</li> <li>d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.</li> </ul> <p>A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme indiqué au point 1.2.7 après le tableau N° 9</p>			
14-	Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.	NR	RP	
15-	Le Maire en qualité de PRPM devra prendre les dispositions aux fins de l'élaboration et la publication dans les délais du PPMP.	NR	Maire, SG, SPRMP	CPMP, CCMP
16-	La CCMP devra : - renforcer son contrôle a priori et - veiller à émettre par écrit son avis sur tous les dossiers de marchés de la commune de sa compétence.	AR	Maire, SG,	CCMP, CPMP
17-	Le Maire, PRMP devra instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits en général et notamment : - Le délai minimum de 15 jours fixé entre la notification provisoire et la signature des marchés ; - Le délai de 3 jours maximum prescrit pour la notification définitive après approbation.	AR	Maire, SG, SPRMP	CPMP, CCMP
18-	Le Maire devra instruire le C/ST pour élaborer systématiquement les rapports de suivi et de contrôle de tous les chantiers qu'il supervise afin de garantir la qualité des ouvrages réalisés. Le C/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire et lui produire	AR	Maire, CST	SG

	périodiquement, tout au moins par quinzaine, le point du suivi des chantiers effectué.			
19-	Le maire doit veiller au bon fonctionnement des commissions permanentes obligatoires en instruisant les Présidents des Commissions et leur affectant des dossiers.	AR	Maire, SG	Présidents des commissions
20-	Le MDGL est invité à saisir le Minsitre chargé des Finances à instruire le DGTCF aux fins de renforcer l'effectif de la RP de Covè.	NR	SP CONAFIL/MDGL	DGTCF/RGF
21-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre effective l'utilisation du manuel de procédures administratives et financières.	AR	Maire, SG	CSAF
22-	La commune doit recruter/ nommer un juriste ou un spécialiste en PMP au sein des organes de P et de contrôle des MP.	<b>NR</b>	Maire, SG	Maire, SPRMP et CCMP
23-	Le maire doit réaliser rapidement un tableau d'affichage sécurisé.	<b>AR</b>	<b>Maire, SG</b>	<b>CSAF</b>
24-	Le Maire devra instruire le SG pour une meilleure sauvegarde et conservation de tous les documents surtout sensibles de la commune.	NR	Le Maire	Le Maire
25-	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'adoption d'un plan ou feuille route de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service ;</li> <li>- Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations</li> <li>- La responsabilisation de la CCMP pour la mise en oeuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.</li> </ul>	<b>NR</b>	<b>Le Maire</b>	<b>SG</b>
26-	Le Maire devra instruire les services techniques, la CPMP, la CCMP, le SPRMP et responsabiliser le SG pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits.	<b>NR</b>	<b>Maire, SG,CST</b>	<b>CPMP,CCMP et SPRMP</b>
27-	Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin que son rapport d'activités intègre absolument le point de la mise en œuvre des décisions issues des sessions précédentes du conseil.	NR	Le Conseil Communal	Le Conseil Communal, le Maire

## CONCLUSION

---

Le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune de Covè est assez bas à l'image de la faiblesse des recettes propres et des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement. La commune est donc hyperdépendante des ressources FADeC ; appréhender et accroître les ressources propres n'est pas un exercice auquel s'adonne le Conseil communal, si bien que, lorsque les dotations du FADeC viendraient à disparaître, la commune présente d'importants risques et serait très difficilement viable.

Les réalisations bien programmées et planifiées sont exécutées sans retard notable et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations.

Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs à l'exception de la CCMP. Les procédures de passation de marchés respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles.

Au plan de la mise œuvre des recommandations issues de l'audit du FADeC de 2014, beaucoup ne sont plus reformulées. C'est le signe que la commune s'est employée à effectivement mettre en œuvre la plupart de ces recommandations.

Le système de gouvernance et de contrôle interne reste encore très perfectible avec la non mise en application du manuel de procédures administratives, financières et technique et le non respect des délais d'exécution des dépenses. La performance de la commune en matière de respect des normes d'audit est très appréciable tant au niveau de la mairie qu'à celui de la RP.

Compte tenu de tout ce qui précède et des efforts que fait la mairie dans la bonne gestion des ressources qu'elle reçoit la commission conclut que la commune de Covè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Simon CHABI

Francis HOGBONOUTO