

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 DANGBO**

Etabli par Messieurs :

- Norbert O. BALARO, Inspecteur des Finances(MEF)
- N'POCHA Sabi-Kanni Félix, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	6
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015 ..	7
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADEC.....</i>	11
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	13
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	13
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	14
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	16
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	16
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	19
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	20
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	21
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	22
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	23
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	28
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	29
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	30
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	30
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	35
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	35
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	36
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i>	36
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	37
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	37
2.5.2.2 Constat de visite.....	37
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	37
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	43
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	45
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	45
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	46
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	47
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	48
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	49
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	49
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	49
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	50
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	50
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	51
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	52
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	52
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	55
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	55
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	56

3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	56
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	56
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	56
3.2.4	Respect des délais contractuels	57
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	59
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	61
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	61
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	61
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	62
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	62
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	62
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	64
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	64
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	65
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	67
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	67
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	68
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	69
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	69
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	69
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	70
4.4.1	Accès à l'information	70
4.4.2	Reddition de compte.....	71
5	OPINIONS DES AUDITEURS	72
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	72
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	72
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	72
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	73
5.4.1	Passation des marchés publics	73
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	73
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	73
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	75
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	75
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	78
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	79
7	RECOMMANDATIONS.....	80
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	80
	CONCLUSION	89

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS PAR SOURCE DE FINANCEMENT AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	6
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	7
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	8
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	11
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	12
TABLEAU 8: RÉCAPITULATIF DES DATES DE TRANSMISSION DES BTR AU MAIRE PAR LE RP	13
TABLEAU 9: LISTE DES FACTURES MANDATÉES HORS DÉLAI PAR L'ORDONNATEUR	17
TABLEAU 10 : LISTE DES PAIEMENTS HORS DÉLAIS	19
TABLEAU 11: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	24
TABLEAU 12: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	25
TABLEAU 13 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	26
TABLEAU 14 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	27
TABLEAU 15: LES 21 ACTIONS DE 2015 CI-APRÈS NE FIGURENT PAS DANS LE PAI 2015	30
TABLEAU 16 : LES 11 ACTIONS CI-APRÈS MENÉES PARTIELLEMENT OU ENTIÈREMENT EN 2015 N'ONT PAS ÉTÉ BUDGÉTISÉES EN 2015	32
TABLEAU 17 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	33
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	34
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	34
TABLEAU 20 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	35
TABLEAU 21 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	36
TABLEAU 22:	38
TABLEAU 23 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	43
TABLEAU 24 :	43
TABLEAU 25 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	44
TABLEAU 26:.....	59
TABLEAU 27: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	63
TABLEAU 28 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	64
TABLEAU 29 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	76
TABLEAU 30: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	78
TABLEAU 31 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	80
TABLEAU 32 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	84

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	149 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	96 426 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	Sept (07)
	Nombre de quartiers / villages	Cinquante (50)
	Nombre de conseillers	dix-sept (17)
	Chef-lieu de la commune	Dangbo
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97929922
	Email de la commune :	mairiedangbo@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 1626 et 1627/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SM SG/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 DANGBO au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Norbert O. BALARO ; Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur N'POCHA Sabi-Kanni Félix, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de DANGBO du 25 août au 23 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 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 DANGBO 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 marches et d'exécution des commandes publiques
- 4- Fonctionnement de l'institution communale ;
- 5- Opinions des auditeurs ;
- 6- Notation de la performance de la commune et évolution;
- 7- Recommandations.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

Pour la gestion 2015, les transferts reçus par la commune s'élèvent à 486 851 722FCFA. Ces transferts sont récapitulés dans le tableau ci-après :

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

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	26 391 076		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	72 958 694	35	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	97 278 259	141	MDGLAAT
31/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	72 958 694	301	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 848 786	171	MDGLAAT
08/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 277 772	258	MDGLAAT
08/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	272	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	65 000 000	108	MS
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	23 895 517	157	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	17 227 000	185	MEMP
08/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	286	MEMP
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		513 242 798		

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		486 851 722		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT 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	243 195 647		243 195 647	Le Registre auxiliaire FADeC du RP est tenu manuellement et les transferts reçus n'y figurent même pas	
PSDCC Commune (2014)	22 848 786				
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	0		41 126 558		
PSDCC-Communautés	78 277 772		60 000 000		
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	344 322 205	0	344 322 205		344 322 205
FADEC Affecté MS Entretien	65 000 000		65 000 000		
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	17 227 000		17 227 000		
FADeC Affecté Agriculture	23 895 517		23 895 517		
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000		36 407 000		
Total Transfert reçu FADeC Affecté	142 529 517	0	142 529 517		0
TOTAL Transferts reçus	486 851 722	0	486 851 722	0	486 851 722

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constats :

- le registre auxiliaire FADeC du RP est tenu manuellement et comporte des ratures et donc pas fiable. Son exploitation n'est pas aisée. Les transferts reçus dans l'exercice n'y figurent même pas ;
- les données de WMONEY ne sont pas disponibles ;
- la totalité des transferts attendus de la CONAFIL au titre de 2015 a été mobilisée soit un taux global de mobilisation de 100% ;
- le chiffre de 486 851 722 FCFA est concordant avec le compte de gestion établi par le Receveur Percepteur au 31 décembre 2015.

Risque :

Non fiabilité des données

Recommandation :

La CONAFIL doit étendre l'informatisation du registre auxiliaire FADeC au niveau du RP.

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

Les reports de crédit de l'exercice 2014 sur l'exercice 2015 s'élèvent à 229 612 119 FCFA. Ils sont relatifs aux engagements non mandatés au 31 décembre 2014.

Le rapprochement entre le logiciel GBCO, le registre auxiliaire FADeC du RP et le compte de gestion est consigné dans le tableau suivant :

Tableau 3 : Détail des reports par source de financement 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	18 439 876				
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	12 694 399				
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	60 000 000				
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	17 536 000				
TOTAL Report FADEC Non Affecté	108 670 275	0	0	108 670 275	0
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	33 909 018				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - INVESTISSEMENT	33 259 946				
FADEC affecté MERMPEDER (AUTRES FONCTIONEMENTS)	800 000				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	52 972 880				

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
Report FADeC Affecté	120 941 844	0	0	120 941 844	0
TOTAL REPORT	229 612 119	0	0	229 612 119	0
Total Report FADeC selon rapport 2014	Le solde à fin décembre 2014 n'apparaît pas clairement dans le rapport d'audit 2014				

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Commentaires :

- le montant de 229 612 119 FCFA n'apparaît ni dans le compte de gestion, ni dans le registre auxiliaire FADeC du RP au 31 décembre 2014.
- ce report n'apparaît pas également dans le rapport d'audit de 2014 ;
- le montant arrêté par la commission d'audit sur la base des détails fournis par le CSAF à partir de son registre auxiliaire FADeC est de 229 612 119 FCFA.

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

Pour la gestion 2015, les crédits d'investissement ouverts par la commune s'élèvent à 716 463 841 FCFA dont 486 851 722 FCFA de nouvelles dotations et 229 612 119 FCFA de reports de crédits. Ces crédits sont récapitulés dans le tableau ci-après :

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

	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES
TOTAL FADeC Non Affecté	108 670 275	344 322 205	452 992 480
TOTAL FADeC Affecté	120 941 844	142 529 517	263 471 361
TOTAL FADeC	229 612 119	486 851 722	716 463 841

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constat :

Les crédits d'investissement ouverts par la commune se décomposent comme suit :

Pour le FADeC non affecté, 452 992 480 FCFA dont 344 322 205 FCFA au titre des transferts reçus en 2015 et 108 670 275 FCFA au titre des reports des exercices antérieurs ;

Pour le FADeC affecté, 263 471 361 FCFA dont 142 529 517 FCFA au titre transferts reçus en 2015 et 120 941 844 FCFA au titre des reports des exercices antérieurs.

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

2	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE (ANNONCE CONAFIL)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
FADeC non affecté (Investissement)		18 439 876	243 195 647	261 635 523		234 426 365	89,60%	222 377 428	85,00%	222 377 428	85,00%
PSDCC-Communes		12 694 399	41 126 558	53 820 957		32 532 125	60,45%	32 532 125	60,45%	32 532 125	60,45%
PSDCC-Communautés		60 000 000	60 000 000	120 000 000		-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC non affecté (DIC)		-	-	-		-	#DIV/0! !	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
PMIL		17 536 000	-	17 536 000		-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
TOTAL FADeC Non Affecté	344 322 205	108 670 275	344 322 205	452 992 480	131,56%	266 958 490	58,93%	254 909 553	56,27%	254 909 553	56,27%
SOLDES Non Affecté				- 108 670 275							
FADeC affecté MEMP Inv.		33 909 018	53 634 000	87 543 018		54 129 935		51 913 029		51 913 029	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MEMP (FTI- FCB)		-	-	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MEMP		33 909 018	53 634 000	87 543 018	#DIV/0!	54 129 935	61,83%	51 913 029	59,30%	51 913 029	59,30%
FADeC affecté MS Inv.		33 259 946	65 000 000	98 259 946		59 369 365		48 185 390		48 185 390	
FADeC affecté MS Entr. & Rép.		-	-	-		-		-		-	
FADeC affecté MS (PPEA)		-	-	-		-		-		-	

2	CRÉDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE (ANNONCE CONAFIL)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
Total FADeC affecté MS		33 259 946	65 000 000	98 259 946	#DIV/0!	59 369 365	60,42%	48 185 390	49,04%	48 185 390	49,04%
FADeC affecté MERMPEDER (BN)?????		800 000	-	800 000		-		-		-	
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		52 972 880	-	52 972 880		-		-		-	
Total FADeC affecté MERMPEDER		53 772 880	-	53 772 880	#DIV/0!	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MAEP (BN)		-	23 895 517	23 895 517		-		-		-	
FADeC affecté MAEP (FAIA)		-	-	-		-		-		-	
Total FADeC affecté MAEP	-	-	23 895 517	23 895 517	#DIV/0!	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)		-	-	-		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!
TOTAL FADeC Affecté	142 529 517	120 941 844	142 529 517	263 471 361	184,85%	113 499 300	43,08%	100 098 419	37,99%	100 098 419	37,99%
SOLDES FADeC Affecté				406 000 878		149 972 061		163 372 942		163 372 942	
TOTAL FADeC	486 851 722	229 612 119	486 851 722	716 463 841	147,16%	380 457 790	53,10%	355 007 972	49,55%	355 007 972	49,55%
SOLDES FADeC				- 229 612 119		336 006 051		361 455 869		361 455 869	

Source : Tableaux de suivi de la Commune

	REPORT 2014 SUR 2015 (1)	TRANSFERTS REÇUS (2)	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES (3) =(1)+(2)	ENGAGEMENTS (4)	MANDATEMENTS/ PAIEMENTS (5)
Montant	229 612 119	486 851 722	716 463 841	541 618 097	363 107 972
Taux : base (3)	32,05%	67,95%	100%	75,59%	50,68%
Solde : par rapport à (3)				174 845 744	353 355 869

Constats :

- Les reports de crédits de 229 612 119 FCFA concernent les engagements non soldés et les crédits non engagés au 31 décembre 2014. Ils représentent 32,05 % du total des crédits mobilisés au titre de 2015. Ce montant n'apparaît ni dans le compte administratif, ni dans le compte de gestion 2015 ;
- Les transferts reçus dans l'année à travers les 10 BTR se chiffrent globalement à 486 851 722 FCFA. Ils représentent 67,95% du total des crédits mobilisés dans l'année. Ce montant est concordant avec le compte administratif et le compte de gestion 2015 ;
- L'exercice 2015 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours en 2014 et le lancement et la signature de nouveaux contrats. Au total, 38 contrats/bons de commande ont été mis en exécution au titre de 2015 pour un montant global de 541 618 097 FCFA et soumis à la commission d'audit soit 75,59% des crédits mobilisés au titre de 2015 ;
- Les mandatements et paiements de l'année s'élèvent globalement à 363 107 972 FCFA pour un total de 56 mandats payés soit 50,68% des crédits mobilisés au titre de 2015 ;
- Le solde de 353 355 869 FCFA dégagé à partir des paiements effectués n'apparaît ni dans le compte administratif, ni dans le compte de gestion 2015.

Risque :

- Détournement des ressources ;
- Non-exécution du PAI de la commune ;
- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandation :

La CONAFIL devra:

- finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du CSAF et l'étendre au RP pour avoir le format type du RAF et de toutes les situations périodiques à éditer ;
- Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du CSAF et l'étendre au RP pour la prise en charge automatique de la gestion des reports.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le point fait par le Receveur percepteur, justifié par les BTR et le relevé bancaire se présente comme suit :

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 : manuel de procédures FADeC)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF (date d'envoi)	26/02/2015	22/05/2015	06/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	-17	-24	-9
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception			
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	02/03/2015	08/06/2015	08/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	42 065	42 163	42 285

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR (date d'envoi)	01/10/2015	30/04/2015		01/07/2015	
Retard en nombre de jours	169	15		77	0

Constat :

Par rapport au FADeC non affecté investissement :

- anticipation dans le transfert des trois (3) tranches à savoir 17 jours pour la première tranche, 24 jours pour la deuxième et 9 jours pour la 3^{ème} tranche ;
- les délais de transmission des BTR au Maire par le RP n'ont pas pu être déterminés car le RP n'appose pas les dates d'arrivée sur les BTR.

S'agissant du FADeC affecté, il y a un retard de 169 jours dans le transfert du FADeC MEMP par rapport au délai normal ; 77 jours dans celui envoyé par le MAEP et 15 jours pour le ministère de la santé.

Risque :

- Non-respect des engagements contractuels et non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Manque de traçabilité dans les transactions financières (encaissement des BTR).

Recommandation :

- le RP doit apposer systématiquement le cachet « **date d'arrivée** » sur tous les BTR ;
- La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis ;
- La Recette Générale des Finances doit transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- 10 BTR ont été transmis au Maire par le RP par correspondance au cours de l'exercice 2015 relativement au transfert des ressources du FADeC ;
- Les dates de réception des BTR à la RP ne sont pas inscrites sur les BTR par le RP ;
- Le registre auxiliaire FADeC est en cours de mis à jour manuellement par le C/SAF au passage de la mission ;
- Les dates de transmission au Maire des BTR sont récapitulées dans le tableau suivant :

Tableau 8: Récapitulatif des dates de transmission des BTR au Maire par le RP

DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	DATE RÉCEPTION RP	DATE RÉCEPTION MAIRIE
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	72 958 694	35		02/03/2015
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	97 278 259	141		08/06/2015
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	72 958 694	301		08/10/2015
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 848 786	171		14/07/2015
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	18 277 772	258		08/10/2015
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	60 000 000	272		08/10/2015
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA	65 000 000	108		18/05/2015

DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN F CFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	DATE RÉCEPTION RP	DATE RÉCEPTION MAIRIE
SANTE) - INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	23 895 517	157		14/07/2015
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	17 227 000	185		14/07/2015
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	286		08/10/2015

Source : données recueillies sur le terrain

Risque :

- Non-respect des engagements contractuels et non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Manque de traçabilité dans les transactions financières (encaissement des BTR).
- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie.
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition

Recommandation :

A l'endroit du RP, enregistrer les BTR dès leur réception en y inscrivant la date d'arrivée.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les 56 mandats vérifiés au niveau du RP ont permis de constater ce qui suit :

Points forts :

- le C/ST est signataire des attachements ;
- Les certifications des factures sont faites par le C/SAF et le Maire au verso ;
- le maire liquide les factures ;
- les copies de contrats sont annexées systématiquement au mandat,
- le cachet « bon à payer » est systématiquement apposé sur tous les mandats ;
- les références des titres de paiement comptable sont systématiquement apposées sur tous les mandats ;
- les liasses comportent la plupart des pièces justificatives nécessaires à chaque type d'opération.

Points faibles à améliorer :

- les dates de réception des factures ne sont pas systématiquement apposées sur tous les exemplaires des factures par le secrétariat (8 cas sur les 58 mandats vérifiés);
- les mandats établis par l'ordonnateur sont transmis au RP par bordereau signé du Maire mais ces bordereaux ne sont pas classés et bien archivés au niveau du C/SAF ;
- les sources de financement ne sont pas systématiquement inscrites sur les mandats ;
- il n'existe pas une commission de réception des travaux formellement créée par le Maire ;
- paiement à l'entrepreneur de travaux non réalisés.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune,
- Mauvais achèvement des prestations,
- Exécution de travaux non conformes et mauvaise qualité des ouvrages.
- Plaintes et contentieux

Recommandation :

- Le secrétariat administratif doit désormais apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires ;
- Le C/SAF doit classer les bordereaux de transmission des mandats revêtus de la décharge du RP ;

- Le Maire doit créer par arrêté la commission de réception des travaux de la commune ;
- La commission de réception des travaux doit réceptionner les travaux sans complaisance aucune ;
- Le C/ST doit faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports ;
- Le receveur percepteur doit veiller à la validité des pièces justificatives de service fait avant les paiements.

La CONAFIL doit demander :

- aux concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP ;
- au concepteur du progiciel GBCO pour faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC.

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Durée de mandatement supérieure à 7 jours dans 16 cas sur les 56 mandats vérifiés. Ce délai varie de 8 à 44 jours. Ces cas sont récapitulés dans le tableau suivant :

Tableau 9: Liste des factures mandatées hors délai par l'ordonnateur

N°	DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPTION FACTURE À LA MAIRIE	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP	DÉLAI MANDATEMENT (MAX 1 SEMAINE)
1	PAIEMENT DU CONTROLEUR DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE CINQ BOUTIQUES LE LONG DE LA CLÔTURE DE L'ARRONDISSEMENT DE DANGBO CENTRE (PSDCC 2014)	250 000	718	2-nov.-15	16-déc.-15	44
2	PAIEMENT DU 2EME DECOMPTE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES AVEC BUREAU ET MAGASIN PLUS MOBILIER A L'EPP DEKIN HOUNHOUE	4 188 267	333	18-mai-15	23-juin-15	36
3	PAIEMENT DES FRAIS DU 3EME DECOMPTE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES AVEC BUREAU ET MAGASIN A L'EPP DEKANGBO/B (INITIATIVE DOGBO 2014)	5 240 600	68	12-févr.-15	11-mars-15	27
4	PAIEMENT DU 2EME DECOMPTE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSE PLUS BUREAU MAGASIN A L'EPP SAI-LAGARE DANS LA COMMUNE DE DANGBO	10 314 464	656	3-oct.-15	29-oct.-15	26
5	PAIEMENT DES FRAIS DE REALISATION DE RAYONNA METALIQUES DE SIX ETAGES DANS LE BUREAU DES ARCHIVES DE LA MAIRIE DE DANGBO	2 761 200	327	29-mai-15	16-juin-15	18
6	PAIEMENT DU 3EME DECOMPTE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA CLÔTURE DE DANGBO (DERNIER PAN)	4 533 392	695	20-nov.-15	8-déc.-15	18
7	PAIEMENT DES FRAIS DES TRAVAUX D'ACHEVEMENT D'UN MODULE DE TROIS (03) SALES DE CLASSES AVEC BUREAU ET MAGASIN PLUS MOBILIER ET UN MODULE DE LATRINE VIP A QUATRE CABINES A L'EPP TOKPA-BLIHOUE, DES QUATRES HANGARS DU MARCHE DJIGBE	15 377 155	476	27-juil.-15	12-août-15	16
8	PAIEMENT DES FRAIS D'AVENANT POUR REFECTION DU BATIMENT	723 379	539	7-sept.-15	22-sept.-15	15

N°	DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	N° DU MANDAT	DATE DE RÉCEPTION FACTURE À LA MAIRIE	DATE DE RÉCEPT° MANDAT ET PIÈCES PAR RP	DÉLAI MANDATEMENT (MAX 1 SEMAINE)
	DEVANT SERVIR DE LOCAUX DE BUREAU AU POSTE AVANCE DE LA GENDARMERIE DE DAME					
9	PAIEMENT DU 4 EME DECOMPTE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES BUREAUX DE L'ARRONDISSEMENT DE HETIN-HOUEDOMEY	3 158 655	66	17-févr.-15	3-mars-15	14
10	PAIEMENT DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT PARTIEL DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT RURAL (ITR) DE LA COMMUNE DE DANGBO PAR L'APPROCHE PARTICIPATIVE AVEC LA METHODE DE HAUTE INTENSITE DE MAIN D'OEUVRE (HIMO)	2 599 270	664	5-nov.-15	16-nov.-15	11
11	PAIEMENT DE LA REALISATION D'UN JEU D'EAU ET DE L'ARMOIRIE SUR LA FACADE DE LA MAIRIE	4 930 000	760	18-déc.-15	28-déc.-15	10
12	PAIEMENT DES FRAIS D'ACHATS DES MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DE LA MAIRIE DE DANGBO	3 949 814	791	21-déc.-15	31-déc.-15	10
13	PAIEMENT DES FRAIS D'ACHAT D'UN ORDINATEUR PORTATIF HP 15 MODELE 2014 HDD 500GO RAM 4GO POUR LE RECEVEUR PERCEPTEUR DE LA COMMUNE DE DANGBO	850 000	125	29-avr.-15	8-mai-15	9
14	PAIEMENT DU 2EME DECOMPTE POUR LES TRAVAUX DE REFECTION DE TROIS MODULES DE TROIS SALLES DE CLASSES AUX EPP DJIGBE/A ET DOGLA DANS LA COMMUNE DE DANGBO (FADEC NON AFFECTE 2015)	3 498 987	570	21-sept.-15	30-sept.-15	9
15	PAIEMENT DU 5EME DECOMPTE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES BUREAUX DE L'ARRONDISSEMENT DE HETIN-HOUEDOMEY	9 125 722	131	4-mai-15	12-mai-15	8
16	PAIEMENT DU DEUXIEME DECOMPTE RELATIF AUX TRAVAUX DE FOURNITURE DE 375 TABLES ET BANCS, 20 BUREAUX ET 20 CHAISES DANS LES EPP AKPAME LOKOKON, SAILAGRE, DEKANGBO ET ZOUNTA	6 525 400	708	3-déc.-15	11-déc.-15	8

Source : données recueillies sur le terrain

Risque :

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures.

Recommandation :

À l'endroit du Maire, veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Sept (7) cas de paiement hors délai (supérieur à 11 jours) ont été constatés et consignés dans le tableau suivant. Ce délai varie de 12 à 33 jours.

Tableau 10 : Liste des paiements hors délais

N°	DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	N° du mandat	Date de récept° mandat et pièces par RP	Date de paiement juridique RP	Délai paiement
1	REALISATION DE FOSSES AU CIMETIERE DE DANGBO	400 000	424	3-juil.-15	5-août-15	33
2	PAIEMENT DES FRAIS DE REALISATION DES PASSAGES BUSES SUR LES PISTES DANKO-GBESSOUME ET DAME-DEKIN DANS LA COMMUNE DE DANGBO	11 140 256	350	22-juin-15	24-juil.-15	32
3	PAIEMENT DES FRAIS DE REALISATION DE FOSSES AU CIMETIERE DE DANGBO	400 000	47	6-févr.-15	24-févr.-15	18
4	PAIEMENT DES FRAIS DE FOURNITURE D'UN GROUPE ELECTROGENE PLUS LOCAL EN TOITURE LEGERE AU PROFIT DE LA MAIRIE DE DANGBO	3 825 000	612	9-oct.-15	27-oct.-15	18
5	PAIEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE 5 BOUTIQUES LE LONG DE LA CLOTURE DE L'ARRONDISSEMENT DE DANGBO	9 261 653	659	9-nov.-15	26-nov.-15	17
6	PAIEMENT DU 3EME DECOMPTE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA CLÔTURE DE DANGBO (DERNIER PAN)	8 857 226	660	9-nov.-15	26-nov.-15	17

N°	DESIGNATION OPERATIONS	MONTANT DU MANDAT	N° du mandat	Date de récept° mandat et pièces par RP	Date de paiement juridique RP	Délai paiement
7	PAIEMENT DES FRAIS DES TRAVAUX DE REFECTION DES LOCAUX DU CENTRE DE DE SANTE DE GBEKO	14 644 014	477	12-août-15	24-août-15	12

Source : Données recueillies sur le terrain

Risque :

- Manque de traçabilité dans le paiement des factures ;
- Traitement de faveur ou par affinité de certaines factures.

Recommandation :

À l'endroit du RP, veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de l'ordonnateur :

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements;
- utilisation du progiciel GBCO pour la comptabilisation des données ;
- tous ces registres sont informatisés et peuvent être générés automatiquement du GBCO et notamment le registre auxiliaire FADeC mais cela reste perfectible ;
- les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC informatisé.

Au niveau du comptable :

- existence du registre auxiliaire FADeC, livre journal des mandats, registre des engagements ;
- utilisation du progiciel WMONEY pour la comptabilisation des données ;

- tous les registres sont informatisés et peuvent être générés automatiquement du progiciel WMONEY à part le registre auxiliaire FADEC qui est tenu manuellement.

Risque :

Erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

Recommandation :

La CONAFIL doit demander :

- aux concepteurs des logiciels GBCO et WMONEY d'installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également générée automatiquement au niveau du RP ;
- au concepteur du logiciel GBCO pour faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

- La commune de DANGBO n'a pas un comptable-matières nommé par arrêté. C'est le régisseur qui joue ce rôle ;
- Il existe un registre d'inventaire du patrimoine et des stocks tenus manuellement.

Risque :

Vol des actifs de la commune, usage abusif des biens publics, non maîtrise de la situation du patrimoine communal, erreurs, omissions ou incohérences dans les registres.

Recommandations :

- Le Maire devra nommer un comptable-matières ;
- La CONAFIL doit demander au concepteur du logiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Aucun point n'a été transmis à la CONAFIL officiellement en 2015;
- le Maire transmet à l'autorité de tutelle trimestriellement la comptabilité des engagements;
- le Maire ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune;
- il n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Risque :

Sous information de l'autorité de tutelle et de la CONAFIL sur la situation financière de la commune.

Recommandations :

Le Maire doit :

- transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ;
- transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune;
- établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.
- la CONAFIL doit élaborer un canevas de présentation de ces informations et le paramétrer dans le GBCO.

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

Bonne pratique :

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

Tableau 11:Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables – Transferts fonctionnement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION
74	Dotations, subventions et participations	149 191 076	87 321 324	87 321 324	87 321 324	0	0	0
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	146 391 076	87 321 324	87 321 324	87 321 324	0	0	0
7428	Autres autres organismes	2 800 000	0	0	0	0	0	0
	dont :							
	FADeC non affecté fonctionnement	146 391 076	87 321 324	87 321 324	87 321 324	0	0	0
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	0	0	0	0	0	0	0
	Autres non identifiés aux comptes	2 800 000	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	149 191 076	87 321 324	87 321 324	87 321 324	0	0	0

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 12: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 RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION
14	Subventions d'investissement et d'équipements	547 905 025	426 851 722	426 851 722	426 851 722	0	0	0
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)	377 631 720	282 037 457	282 037 457	282 037 457	0	0	0
	FADeC non affecté investissement PMIL	0	17 536 000	17 536 000	17 536 000	0	0	0
	dont :							
	FADeC non affecté investissement	377 631 720	243 195 647	243 195 647	243 195 647	0	0	0
	PSDCC Communes et communautés	43 854 726	101 126 558	101 126 558	101 126 558	0	0	0
	FADEC affecté investissement	250 653 117	142 529 517	142 529 517	142 529 517	0	0	0
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL	672 139 563	486 851 722	486 851 722	486 851 722	0	0	0

Source : Documents comptables de la commune

Constats :

- la comptabilité communale est présentée conformément à la nomenclature comptable en vigueur dans les communes ;
- Le système d'information en place et la présentation du compte administratif et du compte de gestion ne permettent pas de faire apparaître distinctement les ressources FADeC ainsi que leurs utilisations dans ces documents.

Risque

Manque de traçabilité dans la présentation des activités de la commune
 Non fiabilité des informations produites

Recommandation :

La CONAFIL doit :

- proposer un canevas de présentation du registre auxiliaire FADeC et de toutes les situations périodiques nécessaires pour une bonne gestion des ressources du FADeC ;
- accélérer le paramétrage des logiciels comptables utilisés dans la commune (GBCO et w-money) pour la gestion informatisée du registre auxiliaire FADeC et de tous les états annexes nécessaires.

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins :

- de corriger au niveau du compte administratif, 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 ;
- la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme suit :

Tableau 13 : Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	

COMPTES	LIBELLES	
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		

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 14 : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférable	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	
14131	FADeC investissement non affecté	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	

COMPTES	LIBELLES	
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	

Source : Documents comptables de la commune

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

- Les dossiers financés sur les ressources FADeC sont ouverts par opération au niveau du S/PRMP ;
- L'archivage est passable et le mode utilisé est manuel ;
- Au niveau du service financier, le classement des mandats est fait par lignes budgétaires ;
- le logiciel GBCO est fonctionnel et permet l'édition des mandats et des bordereaux de transmission. Ces derniers ne sont pas déchargés systématiquement par le RP et classés au niveau du CSAF pour une exploitation future et un archivage correct.
- Les mesures de sécurité informatique sont prises à savoir l'utilisation de disque dur externe et la protection de l'ordinateur par un antivirus « AVAST » ou « KASPERSKY ».

Risque :

Recherches longues et fastidieuses des documents comptables.

Recommandation :

La CONAFIL doit informatiser les étapes de passation des marchés au niveau du C/ST et du S/PRMP.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constats :

- Les documents comptables et financiers sont archivés manuellement et de façon électronique par le logiciel WMoney lequel assure une facilité à sortir le compte de gestion des ressources de la commune ;
- Le RP dispose d'un disque dur externe pour sauvegarder les données ;
- Le RP dispose d'armoires de rangement ;
- Le logiciel WMoney fonctionne normalement et permet un bon archivage des informations financières ;
- Le poste comptable est encore dans un bâtiment loué en état de promiscuité avec la population.

Risque :

Insécurité de divers ordres.

Recommandation :

La DGTCP devra construire un bâtiment pour abriter la recette perception.

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 :

Le PDC de la commune couvre la période 2013 à 2017. Le PAI et le budget 2015 ont été élaborés au dernier trimestre de l'année 2014.

Le rapprochement des actions trente (38) actions soumises aux audits avec le PAI et le budget 2015 a révélé que :

Tableau 15: les 21 actions de 2015 ci-après ne figurent pas dans le PAI 2015

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	REFERENCES	SOURCE PRINCIPALE DE FINANCEMENT	MONTANT TOTAL DU MARCHÉ / CONTRAT
1.	Aménagement du rond du 1er étage et de fourniture de grille anti-effraction pour la sécurité des bureaux de 1er étage	N°1H/021-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 22/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	4 544 003
2.	Réalisation d'un jet d'eau et de l'armoire sur la façade de la mairie	N°1H/0014-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 08/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	4 930 000
3.	Travaux d'aménagement partiel des ITR dans la commune de Dangbo par la méthode HIMO	N°1H/0013-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 08/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	12 996 349
4.	Construction d'un module de 3 salles+BM a l'EPP AkpamèLokokon	N°1H/017-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 22/06/2015	FADeC affecté MEMP (BN)	17 626 953
5.	Construction d'un module d'une salle de classe supplémentaire à l'EPP Fingninkanmè	N°1H/023-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 30/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	8 500 000
6.	Construction de la Maternité Isolée de Mondotokpa plus un module de 2 douches et de 2 latrines	N°1H/019-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 22/06/2015	FADeC affecté MS (BN)	34 996 169
7.	Fourniture de groupe électrogène plus du local en toiture légère	N°1H/016-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	12 750 000

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	REFERENCES	SOURCE PRINCIPALE DE FINANCEMENT	MONTANT TOTAL DU MARCHÉ / CONTRAT
8.	Fourniture de trois cent soixante-quinze (375) tables-bancs, vingt (20) bureaux et vingt (20) chaises	N°1H/022-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 30/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	14 938 800
9.	Construction d'un dispensaire au centre de santé d'Akpamè	N°1H/020-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 22/06/2015	FADeC affecté MS (BN)	29 975 493
10.	Travaux de réfection du centre de santé de Gbéko	N°1H/001-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 05/02/2015	FADeC affecté MS (BN)	24 373 196
11.	Achèvement d'un module de 3 S de C avec B + M, un module de L à 4 cabines à l'EPP Tokpa-Blihouè et les hangars du marché Djigbé	N°1H/002-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/02/2015	FADeC non affecté (Investissement)	19 698 831
12.	Avenant relatif à la construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Ké	N°1H/001-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/02/2015	FADeC non affecté (Investissement)	1 824 708
13.	Prolongement des travaux de pavage et d'assainissement vers la résidence du Maire (cours de la Mairie)	N°1H/003-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 11 /02/2015	FADeC non affecté (Investissement)	9 720 448
14.	Avenant relatif à la réfection des bureaux du poste avance de Damè	N°1H/002-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/02/2015	FADeC non affecté (Investissement)	723 379
15.	FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES	BON DE COMMANDE N°000047	FADeC non affecté (Investissement)	3 949 814
16.	REALISATION RAYONNA METALLIQUE DE SIX ETAGE	BON DE COMMANDE N°000003	FADeC non affecté (Investissement)	2 761 200
17.	PHOTOCOPIEUR MARQUE SHARP MODEL AR 5820	BON DE COMMANDE N°000005	FADeC non affecté (Investissement)	1 200 000
18.	ORDINATEUR PORTATIF HP15 MODEL 2014 HDD 500 Go RAM 4	BON DE COMMANDE N°000006	FADeC non affecté (Investissement)	850 000
19.	Acquisition de motos au profit des arrondissements	BON DE COMMANDE N°000004	FADeC non affecté (Investissement)	440 000
20.	Maîtrise d'œuvre/Contrôle de la Construction d'un module de boutique à cinq (5) cabines le long de la clôture de l'arrondissement de Dangbo	N°1H/010-14/MD/CPMP/CCMP/SMP DU 16/06/2015	PSDCC-Communes	500 000
21.	Fourniture de 150 Tables et bancs 8 chaises et 8 bureaux aux EPP Fingnkanmè et Dakangbo	N°1H/018-14/MD/CPMP/CCMP/SMP DU 16/10/2014	FADeC affecté MEMP (BN)	5 868 140
TOTAL				213 167 483

Source : données recueillies auprès de la commune

Tableau 16 : les 11 actions ci-après menées partiellement ou entièrement en 2015 n'ont pas été budgétisées en 2015

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	REFERENCES	ANNEE DE SIGNATURE	SOURCE PRINCIPALE DE FINANCEMENT	MONTANT
1.	Fourniture de groupe électrogène plus du local en toiture légère	N°1H/016-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/06/2015	2015	FADeC non affecté (Investissement)	12 750 000
2.	Fourniture d'équipement dans salle de conférence et autres bureaux de la Mairie	N°1H/015-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/06/2015	2015	FADeC non affecté (Investissement)	11 298 500
3.	Fourniture de trois cent soixante-quinze (375) tables-bancs, vingt (20) bureaux et vingt (20) chaises	N°1H/022-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 30/06/2015	2015	FADeC non affecté (Investissement)	14 938 800
4.	Construction d'un module de 3 salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP SAÏ-LAGARE transféré à l'EPP KODONOU	N°1H/0024-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 09/10/2015	2015	FADeC non affecté (Investissement)	21 866 454
5.	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin et mobiliers à l'EPP Hounhouè/B	N°1H/005-12/MD/CPMP/CCMP/SMP du 31/12/2012	2012	FADeC non affecté (Investissement)	25 900 000
6.	FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES	BON DE COMMANDE N°000047	2015	FADeC non affecté (Investissement)	3 949 814
7.	REALISATION RAYONNA METALLIQUE DE SIX ETAGE	BON DE COMMANDE N°000003	2015	FADeC non affecté (Investissement)	2 761 200
8.	PHOTOCOPIEUR MARQUE SHARP MODEL AR 5820	BON DE COMMANDE N°000005	2015	FADeC non affecté (Investissement)	1 200 000
9.	ORDINATEUR PORTATIF HP15 MODEL 2014 HDD 500 Go RAM 4	BON DE COMMANDE N°000006	2015	FADeC non affecté (Investissement)	850 000
10.	Avenant relatif à la construction des bureaux et archives du service des transmissions radio de la mairie de Dangbo	N°1H/022-13/MD/CPMP/CCMP/SMP DU 23/12/2013	2013	FADeC non affecté (Investissement)	17 749 829
11.	Extension de la résidence du maire	N°1H/002 D09 du 03/04/2009	2009	FADeC non affecté (Investissement)	21 033 744
TOTAL					134 298 341

Source : Données recueillies auprès de la commune

En conclusion, il existe une forte discordance entre les projets inscrits dans le PDC et ceux mis en œuvre au cours de l'exercice 2015 à travers le PAI et le budget.

Risque :

Exécution des actions non programmées.

Recommandation :

A l'endroit du Maire, veiller au respect de la mise en œuvre des actions prévues dans le PAI et le budget.

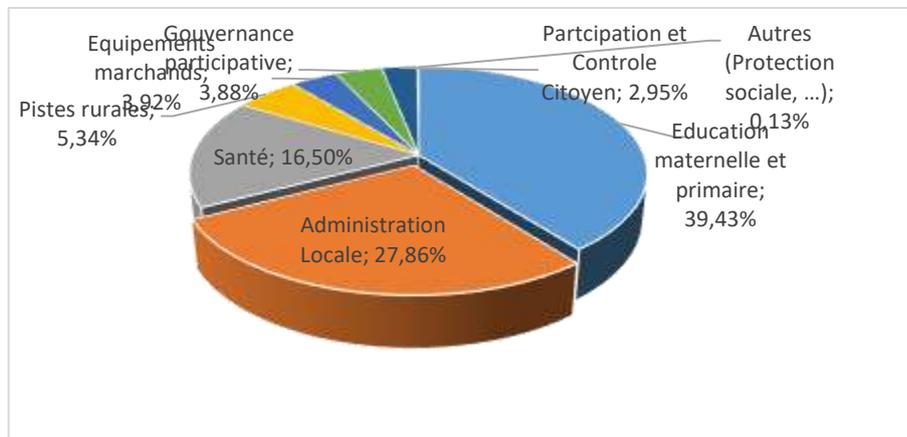
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Les affectations par secteurs de compétence, par nature de réalisations et par nature de prestation des montants engagés relativement aux 38 contrats/commandes soumis aux audits au titre de 2015 se présentent comme suit :

Tableau 17 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Education maternelle et primaire	13	213 534 108	39,43%
Administration Locale	15	150 884 994	27,86%
Santé	3	89 344 858	16,50%
Pistes rurales	2	28 911 001	5,34%
Equipements marchands	2	21 231 681	3,92%
Gouvernance participative	1	21 033 744	3,88%
Participation et Contrôle Citoyen	1	15 954 332	2,95%
Autres (Protection sociale, ...)	1	723 379	0,13%
TOTAL	38	541 618 097	100,00%

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



Constats :

Les cinq (5) secteurs prioritaires couverts par les montants engagés de l'année 2015 sont :

- éducation maternelle et primaire (39,43%) ;
- administration locale (27,86%) ;
- santé (16,50%) ;
- pistes rurales (5,34%) ;
- équipements marchands (3,92%).

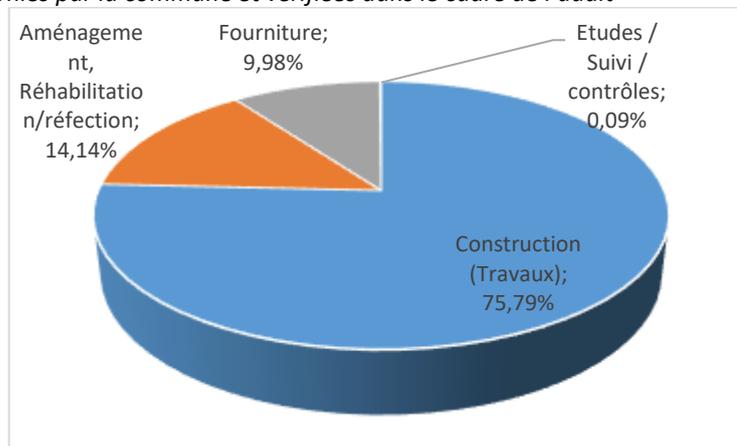
Ces cinq secteurs totalisent 93% des montants engagés.

La répartition par nature de réalisation est présentée dans le tableau et dans le graphique ci-après :

Tableau 18 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Construction (Travaux)	24	410 499 771	75,79%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	76 561 872	14,14%
Fourniture	9	54 056 454	9,98%
Etudes / Suivi / contrôles	1	500 000	0,09%
Total réalisations	38	541 618 097	100,00%

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



Les constructions ont absorbé environ 76% des montants engagés tandis que les aménagements et diverses réfections, les fournitures ont été engagés respectivement à hauteur de 14% et 10%

Tableau 19 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	29	76,32%
Marchés de fournitures et services	8	21,05%
Marchés de prestations intellectuelles	1	2,63%

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADeC	%
Totaux	38	100,00%

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

Les montants engagés ont servi essentiellement à passer les marchés de travaux (76%). Les contrats relatifs aux fournitures et services ainsi qu'aux prestations intellectuelles ont absorbé respectivement 21% et 3% des financements.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 20 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	3	7,89%
Réception provisoire	18	47,37%
Réception définitive	16	42,11%
Travaux abandonnés	1	2,63%
TOTAUX	38	100,00%

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

La plupart des actions sont réceptionnées provisoirement (47,37%).

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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.

Tableau 21 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	ANNEE DE SIGNATURE	SOURCE PRINCIPALE DE FINANCEMENT	MONTANT DU MARCHÉ	OBSERVATIONS
1	Travaux d'aménagement partiel des ITR dans la commune de Dangbo par la méthode HIMO	2015	FADeC non affecté (Investissement)	12 996 349	Dépenses d'entretien
2	Avenant relatif à la réfection des bureaux du poste avance de Damè	2015	FADeC non affecté (Investissement)	723 379	Dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale
3	Acquisition de motos au profit des arrondissements	2015	FADeC non affecté (Investissement)	440 000	
4	Extension de la résidence du maire	2009	FADeC non affecté (Investissement)	21 033 744	Un paiement de 6 055 061 FCFA a été effectué en 2015
TOTAL				35 193 472	

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

Constat :

Le montant global des dépenses inéligibles représente 6,50% du montant total des marchés soumis aux audits en 2015 (541 618 097 FCFA).

Risque :

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées, déperdition des ressources de la Commune.

Recommandation :

A l'endroit du Maire et du RP :

Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.

A l'endroit de la CONAFIL :

Prendre les mesures/sanctions qui s'imposent au regard du manuel de procédures du FADeC concernant les dépenses inéligibles.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Voir constats de visite ci-dessous.

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 :

Voir constats de visite ci-dessous.

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 :

Voir constats de visite ci-dessous.

Constats :

Visite de terrain effectuée le 02 septembre 2016. Les principaux constats sont résumés dans le tableau suivant

Tableau 22:

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE
01	Construction de la maternité isolée de Mondotokpa + 1 module de 2 douches et 2 latrines	<ul style="list-style-type: none"> • Réception provisoire prononcé le 10/06/2016 mais les clés sont toujours détenues par l'entrepreneur au passage de la mission d'audit ; • Ouvrage non fonctionnel, • Descente d'eau pluviale placée trop haut par rapport au regard de collecte ; • Pas d'inscription de la source de financement (Budget communal/FADeC) sur le module de douches et latrines ; • Pas de rapport de suivi de chantier ; • Le PV de réception provisoire ne fait mention d'aucune réserve.
02	Construction d'un dispensaire au centre de santé de Akpamè	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux en cours au passage de la mission avec présence des ouvriers ; • 5 mois de retard dans l'exécution des travaux • Pourcentage de réalisation estimé par le C/ST à 83%, • Pas de panneau de chantier posé ; • Pas de rapport de suivi de chantier



N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
03	Réhabilitation des locaux de l'arrondissement de Hozin	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 28/12/2015 • Salle est fonctionnelle • Pas d'inscription de la source de financement (Budget communal/FADeC) • Pas de rapport de suivi de chantier 	
04	Réfection de 3 modules de 3 classes aux EPP Djigbé et Dogla	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 07/12/2015 • Salles est fonctionnelles • Pas de rapport de suivi de chantier • Le portail d'accès au 3^{ème} module est fermé à clé. 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
05	Construction d'un module de 3 classes à Akpamè-Lokokon	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 07/12/2015 • Salles fonctionnelles • Poudre dégagée par la charpente en bois (bois non traité convenablement) 	
06	Réalisation d'un jet d'eau et de l'armoire sur la façade de la mairie	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux réceptionnés le 24/12/2015, • Jet d'eau fonctionnel, • Armoire non réalisée (<i>en lieu et place c'est le logo de la commune</i>). • Pas de rapport de suivi de chantier 	

N° D'ORDRE	DESIGNATION DES TRAVAUX	CONSTATS DE VISITE	
07	Fourniture de groupe électrogène plus du local en toiture légère	<ul style="list-style-type: none"> ● Réception provisoire le 30/12/2015 ● Groupe électrogène fonctionnel. 	
08	Construction d'un module de 5 boutiques le long de la clôture de l'arrondissement de Dangbo	<ul style="list-style-type: none"> ● Travaux réceptionnés provisoirement le 31/12/2015 ● Ouvrage fonctionnel ● Modification de la configuration d'une boutique par un locataire sans l'accord préalable du maître d'ouvrage, ● Le contrat de location ne prévoit pas de clauses relatives à la gestion des ordures. 	

Source : données recueillies sur le terrain

Synthèse des constats

- Aucun rapport de suivi de chantier n'a été présenté à la commission relativement aux infrastructures visitées ;
- En dehors de la maternité de Mondotokpa, tous les autres ouvrages réceptionnés sont fonctionnels ;
- Réception non conforme à la commande;

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune,
- Mauvais achèvement des prestations,
- Plaintes et contentieux

Recommandations :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour :

- faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;
- veiller à la bonne gestion des équipements marchands et au respect des clauses contractuelles par les locataires.

La commission de réception des marchés doit réceptionner les travaux sans complaisance aucune.

Le C/ST doit faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.

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

L'exercice 2015 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours les années antérieures et le lancement et la signature de nouveaux contrats.

Au total, trente-huit (38) contrats/bon de commandes ont été exécutés au titre de 2015 (voir tableau 7 Excel) pour un montant global de 541 618 097 FCFA.

Les procédures de passations ont été bouclées :

- en 2015 pour vingt-neuf (29) contrats/contrats ;
- en 2014 pour six (6) contrats
- depuis 2013 pour un (1) contrats
- 2012 pour un (1) contrats
- 2009 pour deux (1) contrats.

La répartition par mode de passation des marchés publics se présente comme suit:

Tableau 23 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	10	26,32%
Cotation	9	23,68%
Appel d'Offres restreint	2	5,26%
Appel d'Offres ouvert	17	44,74%
Totaux	38	100,00%

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

La rubrique gré à gré concerne les dépenses récapitulées dans le tableau suivant :

Tableau 24 :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	REFERENCES	ANNEE DE SIGNATURE	MONTANT
1	Avenant relatif à la construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Ké	N°1H/001–15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/02/2015	2015	1 824 708
2	Prolongement des travaux de pavage et d'assainissement vers la résidence du Maire (cours de la Mairie)	N°1H/003–15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 11 /02/2015	2015	9 720 448

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	REFERENCES	ANNEE DE SIGNATURE	MONTANT
3	Avenant relatif à la réfection des bureaux du poste avance de Damè	N°1H/002-15/MD/CPMP/CCMP/SMP du 10/02/2015	2015	723 379
4	TRAVAUX D'AMENAGEMENT DANS LE ROND DU DEUXIEME ETAGE ET REALISATION DES BUREAUX ARCHIVES DES DOCUMENTS DE LA MAIRIE	AVENANT N°1H/001-14/MD/CPMP/SMP	2014	9 589 173
5	FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES	BON DE COMMANDE N°000047	2015	3 949 814
6	REALISATION RAYONNA METALLIQUE DE SIX ETAGE	BON DE COMMANDE N°000003	2015	2 761 200
7	PHOTOCOPIEUR MARQUE SHARP MODEL AR 5820	BON DE COMMANDE N°000005	2015	1 200 000
8	ORDINATEUR PORTATIF HP15 MODEL 2014 HDD 500 Go RAM 4	BON DE COMMANDE N°000006	2015	850 000
9	Acquisition de motos au profit des arrondissements	BON DE COMMANDE N°000004	2015	440 000
10	Avenant relatif à la construction des bureaux et archives du service des transmissions radio de la mairie de Dangbo	N°1H/022-13/MD/CPMP/CCMP/SMP DU 23/12/2013	2013	17 749 829
TOTAL				48 808 551

Source : données collectées sur le terrain

Tableau 25 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DES MARCHES	FINANCEMENT	MONTANT	MODE DE PASSATION DU MARCHE	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
1	Construction d'un module de cinq (5) boutiques le long de la clôture de l'arrondissement de Dangbo	PSDCC-Communes	20 731 681	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Réception provisoire
2	Aménagement du rond du 1er étage et de fourniture de grille anti-effraction pour la sécurité des bureaux de	FADeC non affecté (Investissement)	4 544 003	Cotation	Administration Locale	Réception provisoire

N°	INTITULE DES MARCHES	FINANCEMENT	MONTANT	MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
	1er étage					
3	Réalisation d'un jet d'eau et de l'armoire sur la façade de la mairie	FADeC non affecté (Investissement)	4 930 000	Cotation	Administration Locale	Réception provisoire
4	Réhabilitation des locaux de l'arrondissement de Hozin	FADeC non affecté (Investissement)	14 994 909	Cotation	Administration Locale	Réception provisoire
5	Réfection de trois (3) modules de trois salles de classe aux EPP Djigbé/A et Dogla	FADeC non affecté (Investissement)	17 494 936	Cotation	Education	Réception provisoire
6	Construction d'un module de 3 salles+BM a l'EPP AkpamèLokokon	FADeC affecté MEMP (BN)	17 626 953	Cotation	Education	Réception provisoire
		TOTAL	50 116 798			

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

Six (6) réalisations sur les vingt-neuf (29) de 2015 ont été passées en revue soit un taux d'échantillonnage de 20,68%.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

- La commune dispose d'un plan prévisionnel de passation des marchés publics élaboré le 9 mars 2015 et validé par la CCMP le 11 mars 2015 ;
- Ce plan de passation des marchés publics a été mis à jour le 12 juin 2015. Mais cette version n'a pas été validée par la CCMP ;
- Aucune des deux versions du plan n'est conforme, dans la forme et dans le fond, au modèle type de l'ARMP ;
- L'avis général a été élaboré le 2 février 2015 (soit antérieurement à l'élaboration du PPPMP). La preuve de sa transmission à la DNCMP n'a pas été fournie à la commission. Toutefois, la commission a constaté sa publication sur le SIGMAP le 4 novembre 2015 soit 10 mois après.

Risques :

- Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle ;
- Exclusion de la commande publique.

Recommandations :

- La CPMP doit prendre les dispositions nécessaires afin de se conformer, dans la forme et dans le fond, au modèle type du plan de passation des marchés publics fourni par l'ARMP ;
- Elle doit veiller à ce que toutes les commandes publiques figurent dans ce plan ;
- La CPMP doit élaborer et faire publier dans les délais légaux le plan prévisionnel de passation des MP sous forme d'avis général dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.

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 indiqués ci-dessus sont respectés dans le cadre de l'exécution des MP. Des cas flagrants de saucissonnage n'ont pas été observés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Les contrats de 2015 ne sont pas dans le seuil de compétence de la DNCMP ;
- Les dossiers de PM sont transmis par écrit à la CCMP selon les explications (aucun bordereau présenté à la commission) ;
- Les avis émis par la CCMP font l'objet d'écrits (rapport ou PV de validation ou lettres).

Risque :

Plaintes et contentieux.

Recommandation :

La CPMP doit bien archiver les échanges de correspondances entre les autres organes.

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 :

- Seul l'avis d'appel d'offre relatif à la construction d'un module de cinq boutiques le long de l'arrondissement de Dangbo a été publié dans le journal "Le Municipal" ;
- La preuve de la publication dans un journal ou sur le SIGMAP des avis d'appel d'offres des autres marchés examinés n'est pas présentée à la commission. Aux dires du C/ST, ces avis sont affichés à la mairie ;
- Pour les marchés examinés, il existe un PV d'ouverture des plis, une liste de présence des parties prenantes et des soumissionnaires ;
- La preuve de l'affichage à la mairie des PV d'attribution provisoire n'a pas été fournie à la commission ;
- Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit des motifs de leur rejet.

Risques :

- Non-respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux.

Recommandations :

La CPMP doit veiller :

- à une large publication des Avis d'appel d'offre en utilisation des organes de presse de référence ;
- à ce que les soumissionnaires exclus soient saisis (préciser dans les courriers les motifs de leur rejet) ;
- diffuser largement le PV d'attribution (affichage de longue durée à la mairie et dans les arrondissements).

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.)

Constats :

- Les DAO sont conformes au modèle type de l'ARMP ;
- Les critères et modes d'évaluation y sont clairement définis ;
- Le DAO est confectionné en quatre (4) exemplaires originaux. Trois (3) DAO sont vendus par marché.

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. »*

Constats :

Les éléments listés ci-dessus figurent dans les appels d'offres contrôlés.

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.

Constats :

- Existence d'un registre de réception des offres conforme au modèle type de l'ARMP ;
- Les dates et heures de dépôt des offres inscrites dans le registre spécial sont conformes à celles du DAO et du PV d'ouverture ;
- Les offres reçues et ouvertes inscrites dans le registre sont concordantes avec celles inscrites dans le PV d'ouverture ;
- Les PV d'ouverture ne mentionnent pas les délais de réalisation ainsi que la garantie d'offre ;
- Les PV sont signés systématiquement par tous les membres de la CPMP et les soumissionnaires présents.

Risque :

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

Recommandations :

La CPMP doit faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.

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 :

- Inexistence de PV d'attribution provisoire mais c'est plutôt un PV d'évaluation des offres qui est élaboré ;
- Le PV d'évaluation des offres mentionne tous les éléments ci-dessus sauf les délais d'exécution, les soumissionnaires exclus et les motifs de leurs rejets ;
- Le PV d'évaluation n'est pas signé par le Maire.

Risque :

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

Recommandation :

La CPMP doit :

élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi avec toutes les mentions obligatoires.

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.

Constats

- La CCMP a approuvé tous les dossiers qui lui sont soumis sans objection ;
- L'analyse des avis de la CCMP a permis de constater que la cellule a toujours utilisé la formulation ci-après pour conclure toutes ses vérifications : « En effet, après étude de ce DAO, les membres de la cellule de contrôle des marchés publics n'ont aucune objection par rapport à son contenu les services compétents ont déjà porté leurs amendements aux documents ».
- Au regard de ce qui précède, le « Bon à Lancer » est alors délivré sans une étude approfondie des dossiers par la CCMP.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire doit renforcer les capacités des membres de la CCPMP dans le domaine de l'étude et l'analyse des dossiers qui leurs sont soumis.

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 :

Liste des marchés de 2015 non soumis à l'approbation de la tutelle

N°	INTITULE DES MARCHES	MONTANT	MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	DATE SIGNATURE DU MARCHÉ
1	Construction d'un module de 3 salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP SAÏ-LAGARE transféré à l'EPP KODONOU	21 866 454	Appel d'Offres ouvert	09/10/2015
2	Travaux de réfection du centre de santé de Gbéko	24 373 196	Appel d'Offres ouvert	05/02/2015

Risque :

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

Recommandation :

Le maire doit respecter les obligations légales en soumettant tous les marchés à l'approbation de l'autorité de tutelle.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai*

minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

Constat :

- Les constats suivants sont relatifs aux onze (11) appels d'offres ouverts passés en 2015 ;
- Le délai légal minimum de 30 jours entre la publication de l'avis d'appel d'offres et le dépôt des offres n'a pas été respecté pour les quatre (4) marchés ci-après :

N°	INTITULE DES MARCHES	DÉLAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)
1	Construction de la clôture du cimetière de Dangbo, dernier pan	29
2	Construction de la clôture de l'arrondissement de Gbéko	29
3	Construction d'un module de cinq (5) boutiques le long de la clôture de l'arrondissement de Dangbo	29
4	Fourniture de groupe électrogène plus du local en toiture légère	15

- le délai légal minimum de 15 jours entre **la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché** n'a pas été respecté au niveau des trois (3) marchés ci-après :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)
1	Construction de la Maternité Isolée de Mondotokpa plus un module de 2 douches et de 2 latrines	14
2	Fourniture de trois cent soixante-quinze (375) tables-bancs, vingt (20) bureaux et vingt (20) chaises	8
3	Construction d'un dispensaire au centre de santé d'Akpamè	14

- Le délai légal maximum de 15 jours **d'approbation des marchés par la tutelle** n'a pas été respecté au niveau de la plupart des marchés de 2015

(9 cas sur les 11 appels d'offres ouverts). Ces cas sont récapitulés dans le tableau suivant :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)
1	Construction de la clôture du cimetière de Dangbo, dernier pan	33
2	Construction de la clôture de l'arrondissement de Gbéko	33
3	Construction d'un module de cinq (5) boutiques le long de la clôture de l'arrondissement de Dangbo	24
4	Construction de la Maternité Isolée de Mondotokpa plus un module de 2 douches et de 2 latrines	33
5	Fourniture de groupe électrogène plus du local en toiture légère	33
6	Fourniture d'équipement dans salle de conférence et autres bureaux de la Mairie	30
7	Fourniture de trois cent soixante-quinze (375) tables-bancs, vingt (20) bureaux et vingt (20) chaises	33
8	Construction d'un dispensaire au centre de santé d'Akpamè	33
9	Achèvement d'un module de 3 S de C avec B + M, un module de L à 4 cabines à l'EPP Tokpa-Blihouè et les hangars du marché Djigbé	40

- le délai légal maximum de 90 jours entre le **dépôt des offres** et la **notification définitive** n'a pas été respecté dans les trois (3) cas ci-après :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
1	Construction de la clôture du cimetière de Dangbo, dernier pan	169
2	Construction de la clôture de l'arrondissement de Gbéko	169
3	Construction d'un module de cinq (5) boutiques le long de la clôture de l'arrondissement de Dangbo	167

Risque :

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

Recommandation :

- La CPMP doit respecter tous les délais légaux de passation des marchés ;
- L'autorité de tutelle doit respecter les délais légaux d'approbation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Il n'y a pas de marché gré à gré soumis à la commission d'audit.

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 :

- Les marchés à cotations examinés concernant les travaux comportent un dossier technique indiquant les spécifications techniques, les obligations des parties contractantes, les critères d'évaluation et le lieu de dépôt des offres ;
- Les cotations sont évaluées par la CPMP ;
- L'adjudication est affichée à la mairie.

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 contrats examinés ont été enregistrés.

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 :

Voir point 1.2.2 : Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont

inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».

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

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

Constats :

- Il n'y pas eu d'ouvrage non standard ;
- Le suivi des chantiers a été effectué par le C/ST en dehors de celui relatif à la construction d'un module de 5 boutiques où un contrôleur extérieur a été recruté ;
- Inexistence de rapport de suivi de chantier par le contrôleur recruté et par le C/ST.

Risque :

Non protection des intérêts de l'administration.

Recommandation :

Le C/ST doit assurer le suivi des chantiers assorti de rapport.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les chantiers ayant connu des retards d'exécution de 2 mois et plus sont présentés dans le tableau ci-après, le plus long retard observé est de 5 mois.

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	Date démarrage des travaux (remise du site ou notification)	Date récept° provisoire	Durée de réalisation prévue (en mois)	Délais effectifs de réalisation des travaux (en mois)	Durée retard d'exécution des travaux (en mois)
1	Achèvement d'un module de 3 S de C avec B + M, un module de L à 4 cabines à l'EPP Tokpa-Blihouè et les hangars du marché Djigbé	20-mai-15	01-mars-16	4,0	9,5	5,5
2	TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES AVEC BUREAU ET MAGASIN A L'EPP DANGBO CENTRE DANS L'ARRONDISSEMENT DE DANGBO PLUS UN MODULE DE LATRINE A 4 CABINES AVEC LAVE-MAINS ET BACS A ORDURE	07-nov.-14	12-juin-15	4,0	7,2	3,2
3	Fourniture de groupe électrogène plus du local en toiture légère	09-sept.-15	30-déc.-15	1,0	3,7	2,7
4	Construction de la Maternité Isolée de Mondotokpa plus un module de 2 douches et de 2 latrines	08-oct.-15	10-juin-16	6,0	8,2	2,2

Source : Données collectées sur le terrain

Pour ces chantiers, aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'a été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés.

Risque :

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées, inefficience, renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

A l'endroit du Maire, veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.

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 :

L'exploitation des tableaux EXCEL remplis par la commune a permis de relever des cas éventuels d'avenant ci-après :

Tableau 26:

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	ANNEE DE SIGNATURE	SOURCE PRINCIPALE DE FINANCEMENT	MONTANT DU MARCHÉ / CONTRAT	EST-CE QU'IL A EU D'AVENANT AU MARCHÉ ?
1	Travaux de réfection du centre de santé de Gbéko	2015	FADeC affecté MS (BN)	24 373 196	OUI
2	Travaux de réalisation des passages busés sur les pistes Danko-Gbéssoumè et Damè-Dèkin	2014	PMIL	15 914 652	OUI
3	Avenant relatif à la construction d'un module de trois salles de classe à l'EPP Ké	2015	FADeC non affecté (Investissement)	1 824 708	NON
				42 112 556	

Source : données recueillies sur le terrain

Suite aux diligences effectuées sur le terrain, à part la troisième ligne du tableau, les avenants concernant les deux autres contrats n'ont pas été renseignés dans les tableaux et mis à la disposition de la commission alors qu'il est précisé dans le tableau (oui) qu'il existe des avenants pour ces marchés.

Par rapport à la limite de 20% de la valeur totale du marché de base, la commission d'audit ne saurait se prononcer sur le montant du seul avenant présenté. Le marché de base n'étant pas sur la liste des marchés soumis aux audits.

Risque :

Non fiabilité des données renseignées par la commune.

Recommandation :

La CONAFIL doit appuyer les communes à mettre en place un système d'information permettant un enregistrement exhaustif des marchés, contrats et avenants.

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 3 commissions permanentes obligatoires sont mises en place par délibération du conseil communal de septembre 2015 lors de la session extraordinaire du conseil communal ;
- Des explications reçues, les commissions n'ont pas pu fonctionner (pas de PV ou rapports) en raison de la tension politique qui a secoué le conseil communal d'alors et le manque de moyens de fonctionnement.
- Une dotation de 270 000 FCFA est prévue au budget 2015 pour le fonctionnement des commissions permanentes. Au 31 décembre 2015 ;
- Le taux de consommation a été de 0%.

Risque :

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

Recommandation :

Le maire :

- doit rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes;
- doter chaque commission de moyens conséquents pour leur fonctionnement.

Les commissions permanentes doivent établir des rapports d'activité périodique.

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)

Constats :

- Le maire a présenté au conseil communal au cours de l'année 2015, quatre (4) rapports écrits de ses activités ;
- L'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil communal intègre un point relatif au compte rendu des activités du maire ;
- Les rapports d'activités du maire n'abordent ni les points relatifs à l'exécution des tâches prescrites à la session précédente ni l'exécution du budget communal.

Risque :

Faible cadre de redevabilité et de reddition des comptes.

Recommandation :

Le Maire doit présenter son rapport d'activités au conseil communal en y abordant les points relatifs à l'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors des sessions et à l'exécution du budget.

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CC MP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SG	C/SAF	C/ST	C/SDLP		
Nom et prénoms du responsable	BOLEAN Anick	NOUATIN Côme	DANSOU Marc	NANMEDE K. Paul	DAH-FIENON Estelle	
Nbre d'années d'expériences	05	05	01			
Catégorie	A1-2	B3-2	A3-1			
Domaine d'études	Sociologie-Anthropologie	Comptabilité-Gestion	Génie Civil			
Formations complémentaires	Management des projets	Comptabilité-Gestion	Assainissement aménagement Urbain			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	02	02			
OBSERVATIONS						

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

Constat :

Les Chefs de Services, en poste, satisfont aux exigences de catégorie, car ils appartiennent à la catégorie A ou B.

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 28 : 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	HODONOU Grâce	AKODJENOU Prosper	AKODJENOU Prosper
Nombre d'années d'expériences	5 ans	4 ans	4 ans
Catégorie	B1-5	D3-2	D3-2
Domaine d'études	Comptabilité Gestion	-	-
Formations complémentaires	Comptabilité Gestion	-	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	-	-
OBSERVATIONS	BANGBOLA Sophiath, Caissière (Assistante du trésor)	Il est assisté de OUSSOU Béatrice de la catégorie D	

Source : Données fournies par la recette-perception

Constat :

Le Receveur Percepteur appartient au corps des Contrôleurs du Trésor (B1-3). Elle est assistée d'une caissière, Assistante d'une Trésor et de deux agents de la mairie de la catégorie D.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- La commune de Dangbo dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques élaboré en 2012 avec l'appui technique et financier de la coopération allemande ;
- Ce manuel présente clairement toutes les procédures liées aux différentes fonctions ;
- Le manuel n'est pas suffisamment connu de tout le personnel (les chefs de services nouvellement nommés n'ont pas connaissance de cela) ;
- Le manuel n'existe qu'en version électronique.

Risque :

Faiblesse dans le dispositif de contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire doit vulgariser le manuel de procédures au niveau de tous les agents.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- La commune de Dangbo a pris le 28 août 2015 quatre arrêtés relativement aux organes de passation des marchés publics ; notamment :
 - l'arrêté n°1H/29/SG-ST du 28 août 2015 portant désignation de la personne responsable des marchés publics (PRMP) de la commune de Dangbo ;
 - l'arrêté n°1H/30/SG-ST du 28 août 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat des Marchés Publics (SMP) de la commune de Dangbo ;
 - l'arrêté n°1H/31/SG-ST du 28 août 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) de la commune de Dangbo ;
 - l'arrêté n°1H/32/SG-ST du 28 août 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) de la commune de Dangbo.
- Après examen de ces arrêtés la commission a relevé ce qui suit :
 - le cadre institutionnel des marchés publics de la commune de Dangbo n'est pas conforme à la législation en vigueur (non séparation des arrêtés portant AOF des arrêtés portant nomination des membres ;
 - le Secrétariat de la personne responsable des marchés publics ne dispose pas de juriste.
- aucun rapport d'activités de la CPMP n'a été présenté à la commission.

Risque :

Faiblesses dans le dispositif de contrôle interne.

Recommandations :

- Le maire doit se conformer rigoureusement à la législation en vigueur en matière de création des organes de passation des marchés et de nomination des membres devant les animer ;

- La CPMP et le S/PRMP doivent produire des rapports d'activité périodiques.

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.

Constats :

- La Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) a été mis en place par arrêté n°1H/31/SG-ST du 28 août 2015 ;
- Sa composition est conforme aux dispositions de l'article 29 du Décret 2010-496 ;
- La CCMP est fonctionnelle, mais ne produit pas de rapports d'activités périodiques, elle émet des avis sur les rapports et/ou PV qui lui sont soumis.

Risque :

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRPM, CPMP) ;
- Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés public.

Recommandation :

La CCMP doit produire des rapports d'activité périodiques.

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.

Constats :

- Le SG tient tous les lundis des réunions périodiques avec les Chefs de service, et sanctionnées par des comptes rendus ou PV ;
- Il ne participe ni à la préparation, ni à l'élaboration, ni à l'exécution du budget communal ;
- Il n'est pas impliqué les opérations de mandatement dépenses ;
- Il est membre de la commission budgétaire ;
- Le SG n'est pas impliqué dans la gestion des affaires domaniales ;
- Il assure le secrétariat des réunions du conseil communal avec le Secrétaire Général Adjoint.

Risque :

Non maîtrise de toutes les activités de la Commune par le SG.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Chef du Service des Affaires Domaniales et le Chef du Service des Affaires Financières à soumettre leurs projets de dossiers au visa préalable du Secrétaire Général.

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

Norme :

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

Constat :

Les délibérations du conseil communal sont envoyées au préfet (04 bordereaux de transmission dans l'année).

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.

Constats :

- Une séance de restitution en interne des résultats des audits FADeC 2014 réalisés par l'IGF et l'IGAA en vue de son appropriation a eu lieu le 17 juin 2016 ;
- Cette séance a réuni au total trente-sept (37) participants dont douze (12) élus communaux, 05 agents communaux, 03 membres de la société civile de la Commune, et 01 membres de l'équipe du SP CONAFIL ;
- La séance a été meublée par la présentation des résultats d'audit à l'auditoire, la définition de la feuille de mise en œuvre des recommandations et la présentation des nouvelles dispositions du Manuel de Procédures.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Constats :

Trente-neuf (39) recommandations ont été formulées à l'issue des audits FADeC de 2014 dont 37 à la charge de la commune. Au mois de septembre 2016, le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- 31 ont été entièrement mise en œuvre soit 83,78% ;
- 02 ont été partiellement mises en œuvre soit 0,05% ;
- 04 ont été faiblement mises en œuvre (0,10%) et ont fait l'objet de nouvelles recommandations ou ont été reconduites (voir tableau n°24).

Risque :

Violation récurrente des normes et textes règlementaires

Recommandation :

Le Maire devra instruire les services techniques 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) approuvé par l'autorité de tutelle restent déposés à la Mairie où ils sont tenus à la disposition du public (Article 33 et 53 de la même loi).

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

Constats :

- Il existe un Service d'Information et de la Documentation mais non fonctionnel ;
- Il n'existe pas de salle de lecture dans ce service et les principaux documents de planification ne s'y retrouvent pas non plus.



Risque :

Inaccessibilité à l'information de la population, extinction voire disparition progressive de la mémoire de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit doter le Service de l'Information et de la Documentation de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constats :

- Aucune séance publique de reddition de compte n'a été organisée en 2015 ;
- Les populations assistent quelques fois aux sessions du conseil communal. Six (6) listes de présence des populations ont été présentées à la commission (la liste ayant enregistré le grand nombre comprend quatorze (14) participants) ;
- Les organisations de la société civile rencontrées par la commission ont déclaré que la mairie ne les implique pas formellement dans les activités. Elles s'informent par elles-mêmes par tous les moyens.

Risque :

- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes ;
- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie ;
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales
- inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
- Risque de suspicions de tout genre.

Recommandation :

Le Maire doit :

- planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs;
- créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission a noté de fortes discordances entre les projets inscrits dans le PDC et ceux mis en œuvre au cours de l'exercice 2015 à travers le PAI et le budget.

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

Opinion :

La commission a constaté que les données générées par le GBCO sont satisfaisantes. Mais cela n'est pas le cas au niveau des documents tenus par le RP. Si l'information relative aux reports de crédit est disponible dans GBCO, elle ne l'est pas ni au registre auxiliaire FADeC du RP, ni au compte de gestion. Aucun montant correspondant au solde à reporter au titre de l'exercice 2015 n'apparaît dans le rapport de 2014.

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

Opinion :

A l'issue de la mission, le système de contrôle interne au sein de la commune de Dangbo n'est pas encore performant. Certes, un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques existe et définit les processus clés relativement à l'organisation des services communaux, à la coordination des activités, au processus de passation et d'exécution des marchés publics communaux etc. Mais ce manuel n'est pas suffisamment connu de tout le personnel.

A l'exception du Service des Affaires Domaniales et des Affaires financières, le Secrétaire Général assure la coordination de l'ensemble des activités des services communaux. Cette coordination par le Secrétaire Général est matérialisée par l'existence des comptes rendus des réunions mensuelles, des contrats d'objectifs et du bilan professionnel en fin d'année. Mais là encore, les sujets abordés lors des rencontres ne s'étendent pas à la gestion du FADeC et à la mise en œuvre des recommandations des audits et autres contrôles.

Enfin, le contrôle de l'exécutif communal échappe au conseil communal, car le maire, même s'il a produit les rapports écrits de ses activités entre deux sessions, ces rapports n'abordent ni les points relatifs à l'exécution des tâches

prescrites à la session précédente ni l'exécution du budget communal. Il n'organise pas non plus des séances de reddition de comptes.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les seuils de passation sont respectés. Les règles relatives à la publicité des marchés publics et aux délais de procédures ne sont toutefois pas systématiquement respectées pour tous les dossiers. Ainsi le délai minimal entre la notification de l'attribution provisoire et la signature du marché destiné à permettre aux soumissionnaires non retenus de formuler éventuellement de recours n'est pas respecté ; il en est de même pour le délai d'approbation des marchés par la tutelle. Si les seuils de compétence en matière de contrôle des MP sont respectés, la qualité des avis de la CCMP demeure une préoccupation eu égard aux irrégularités relevées dans les dossiers validés par celles-ci. Globalement la passation des marchés publics demeure confrontée à un certain nombre d'irrégularités qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas entièrement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Des retards de mandatement, liquidation et de paiement ont été observés dans plusieurs cas ainsi qu'une complaisance dans la réception des travaux en violation de la règle du service fait qui caractérise l'exécution des dépenses publiques en général.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité perfectible avec un taux d'engagement global de 75,59%, un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 89,48% et un taux d'abandon de chantiers de 2,63%.

Des retards d'exécution de 2 mois et plus sont constatés par rapport au délai contractuel sur plusieurs chantiers sans qu'aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'ait été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés.

Par rapport à la pérennité des réalisations, la plupart des chantiers visités ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages. Le niveau des dépenses d'entretien du patrimoine d'infrastructures et d'équipements publics est globalement assez bon.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le 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 commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2015.

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

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

Tableau 29 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins		6	4 sessions ordinaires tenues à bonnes dates
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.		1	Aucun rapport de commission n'a été présenté à la commission
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget primitif adopté le 25/11/2014
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Compte administratif adopté avant le 20/06/2016
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		6	Seules la CCMP et CPMP ont fonctionné mais n'ont pas produit de rapport d'activités périodiques. Il y a seulement les rapports de séance.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		5	Tous les registres sont ouverts.

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015		1,24	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,84	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		00	
Totaux	70			40,08	

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

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

Tableau 30: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	4 sessions tenues	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	0	Néant	0	non	1
	Adoption du budget primitif dans les délais	Rempli	6	oui	6	oui	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	Rempli	4	oui	4	oui	4
	Sous-total		16		16		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	9	oui	9	Ccmp et cpmp	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	5	4	5	4	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5,50		
	Sous-total				19,50		

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	4,58%	4,58		10		
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3,97%	3,97		3,85		
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-39%	0		2,18		
	Sous-total						
TOTAL GENERAL			38,55		51,53		

Constat :

Le Fonctionnement des organes élus est acceptable en 2015 avec une note de 17/20. Cette note globale est de 16 en 2014.

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

Constat :

Trente-neuf (39) recommandations ont été formulées à l'issue des audits FADeC de 2014 dont 37 à la charge de la commune. Au mois de septembre 2016, le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- 31 ont été entièrement mise en œuvre soit 83,78% ;
- 02 ont été partiellement mises en œuvre soit 0,05% ;
- 04 ont été faiblement mises en œuvre (0,10%) et ont fait l'objet de nouvelles recommandations ou ont été reconduites (voir tableau n°24).

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est très acceptable. Les normes les moins respectées sont celles relatives à la production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés, à la transmission périodique des informations sur la gestion du FADeC à la CONAFIL, à la reddition des comptes, au fonctionnement des commissions permanentes.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 31 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Informer dans un délai raisonnable les communes du non transfert de certaines ressources au titre de l'exercice concerné.	CONAFIL	Ne sais pas	
2-	Veiller à l'intégration des ressources non transférées dans les collectifs de l'exercice suivant.	Maire	Total	
3-	Mettre tout en œuvre pour remplir les critères exigés par le PSDCC afin de pouvoir de bénéficier des crédits prévus dans le cadre de ce projet.	Maire	Total	
4-	Veiller à ce que les infrastructures réalisées aient fait l'objet d'une planification rigoureuse.	Maire	Total	
5-	Eviter l'utilisation des ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.	Maire	Total	
6-	Tout mettre en œuvre pour faire voter le budget primitif dans les délais prévus par les textes.	Maire	Total	
7-	Instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins de : l'acquisition, par le Chef-Service des Affaires Financières et Economiques, d'un tableau d'affichage adéquat accessible au public et de son utilisation effective; l'établissement et de l'affichage du relevé des absences et du relevé des décisions du conseil communal après chaque session.	Maire	Total	
8-	Veiller à ce que le SG soit associé à l'exécution du budget et au traitement des dossiers relatifs aux affaires domaniales.	Maire	Faible	Veiller à ce que le SG soit associé à l'exécution du budget et au traitement des dossiers relatifs aux affaires domaniales. Veiller à ce que le SG soit associé à

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				l'exécution du budget et au traitement des dossiers relatifs aux affaires domaniales.
9-	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes et prévoir au budget des moyens pour leur fonctionnement.	Maire	Faible	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes et prévoir au budget des moyens pour leur fonctionnement.
10-	Actualiser l'arrêté portant nomination des membres du S/PRMP et ne nommer que des agents ayant les profils requis, notamment de cadres dont un juriste ou un spécialiste en marchés publics. - Rendre plus fonctionnel le S/PRMP en le dotant de moyens matériels. Reprendre l'arrêté portant nomination des membres de la CPMP conformément à la loi, plus précisément en nommant un juriste et un spécialiste des marchés publics. Faire produire régulièrement les rapports d'activités de la CPMP.	Maire	Moyen	
11-	Inviter la CCMP à rendre compte de ses activités par écrit.	Maire	Faible	Inviter la CCMP à rendre compte de ses activités par écrit.
12-	Veiller à : la validation du PPPMP par la CCMP ; la publication du PPPMP en début d'année par avis général de passation des marchés.	Maire	Total	
13-	Veiller au respect des dispositions du code des marchés publics relatives à la procédure de gré à gré.	Maire	Total	
14-	Veiller à : la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics ; l'instauration d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture de plis avec leurs observations.	Maire	Total	
15-	Faire ouvrir un registre des dossiers d'appel d'offres mis en vente auprès du S/PRMP.	Maire	Total	
16-	Exiger de la CPMP la mention de toutes les informations convenables pour tous les marchés passés.	Maire	Total	
17-	Veiller au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation et des Marchés publics, des différents délais de procédures prescrits par les textes.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18-	Se conformer aux conditions à remplir notamment en ce qui concerne l'autorisation préalable de la DNCMP avant de procéder à la passation d'un marché de gré à gré.	Maire	Total	
19-	Veiller à l'enregistrement de tous les marchés au Service des Impôts et des Domaines avant leur mise en exécution.	Maire	Total	
20-	Prendre toutes les dispositions liées à la propriété des domaines avant d'engager les procédures de construction ; Veiller au respect des délais contractuels prévus aux DAO en sanctionnant les entrepreneurs ou prestataires indéclicats.	Maire	Total	
21-	Inviter le RP à mettre immédiatement à sa disposition les BTR une fois qu'ils sont arrivés.	Maire	Total	
22-	Instruire le C/SAFE à respecter le délai de liquidation et de mandatement qui ne doit pas dépasser une semaine.	Maire	Total	
23-	Nommer un comptable-matières ; Instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de l'acquisition d'un registre d'inventaire des stocks et de sa bonne tenue.	Maire	Total	
24-	Veiller à transmettre : Périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ; Les 31 mai et 30 novembre de chaque année à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets inscrits au budget.	Maire	Faible	
25-	Instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de fournir au RP : Un registre auxiliaire FADeC affecté ; Un registre auxiliaire FADeC non affecté.	Maire	Total	
26-	Inviter le RP à informer immédiatement par écrit le maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune dès réception de leurs BTR.	Maire	Total	
27-	Instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEFPD	Ne sais pas	
28-	Instruire le Receveur Percepteur aux fins de l'ouverture des registres FADeC et de leur bonne tenue.	Maire	Total	
29-	Veiller à assurer avec diligence et efficacité les opérations d'exécution des	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	dépenses.			
30-	Prendre les dispositions idoines pour assurer diligemment les contrôles nécessaires en vue de respecter les délais prescrits pour les paiements.	Receveur-Percepteur	moyen	
31-	- Se pencher au plus tôt sur l'affectation d'un domaine propre au MEFPD en vue de la construction d'un bâtiment de modèle type de la DGTCP ; - Prévoir de faire garder la Recette-Perception par les agents de sécurité.	Conseil Communal	total	
32-	Instruire le RP aux fins de produire et de lui transmettre la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	Maire	total	
33-	Veiller au choix des sites pour la réalisation des infrastructures dont l'utilité est pressante, voire immédiate pour les populations.	Conseil Communal	total	
34-	Prévoir un avenant au marché relatif à la réfection des bureaux de poste avancé de gendarmerie de Damè pour la construction d'une passerelle pour lier les bureaux et les toilettes, en raison de la crue ; Instruire le C/ST et le C/SAFE par l'entremise du SG afin qu'ils s'assurent de la réparation effective des anomalies à la réception définitive avant le paiement de la retenue de garantie.	Maire	total	
35-	Veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.	Maire	total	
36-	Veiller au respect rigoureux des textes qui régissent le fonctionnement des communes.	Maire	total	
37-	Permettre au public de consulter les PV des délibérations et travaux du conseil communal.	Maire	total	
38-	Se conformer aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire et à celles de l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale	Maire	total	
39-	Veiller à l'exécution correcte des marchés publics.	PRMP	total	

Tableau 32 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Finaliser le paramétrage du GBCO au niveau du CSAF et l'étendre au RP pour avoir les formats type (canevas) du Registre Auxiliaire FADeC et de toutes les situations périodiques (états annexes) à produire par le Maire, le RP ainsi que la génération automatique et détaillée des reports ;	NR	La CONAFIL	Concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY
2-	Apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les BTR.	NR	Le RP	
3-	Veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis ;	NR	La CONAFIL	
4-	Transférer les ressources aux communes dans les délais réglementaires.	NR	La Recette Générale des Finances	
5-	Enregistrer les BTR dès leur réception en y inscrivant la date d'arrivée.	NR	Le RP,	
6-	Apposer systématiquement le cachet « date d'arrivée » sur tous les exemplaires des factures déposés par les prestataires,	NR	Le secrétariat administratif	
7-	Classer les bordereaux de transmission des mandats revêtus de la décharge du RP	NR	Le CSAF doit	
8-	Veiller à la validité des pièces justificatives de service fait avant les paiements ;	NR	Le receveur percepteur	
9-	Créer par arrêté la commission de réception des travaux de la commune.	NR	Le Maire	
10-	Réceptionner les travaux sans complaisance aucune ;	NR	La commission de réception des travaux	
11-	Faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.	NR	Le C/ST	
12-	Installer une interface entre les deux progiciels afin que le registre auxiliaire FADeC soit également généré automatiquement au niveau du RP ;	NR	La CONAFIL	concepteurs des progiciels GBCO et WMONEY

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
13-	Faire apparaître sur les « mandats de paiement » la source de financement de la dépense afin de distinguer physiquement les mandats réellement payés sur FADeC.	NR	La CONAFIL	au concepteur du progiciel GBCO
14-	Veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures.	NR	Le Maire,	
15-	Veiller au respect des délais de paiement prévus dans le manuel de procédures.	NR	Le RP	
16-	Nommer un comptable-matières ;	NR	Le Maire	
17-	Demander au concepteur du logiciel GBCO d'étendre le paramétrage pour la prise en compte de la gestion des immobilisations et des stocks.	NR	La CONAFIL	au concepteur du progiciel GBCO
18-	Transmettre à la CONAFIL les situations périodiques ;	NR	Le Maire	
19-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ;	NR	Le Maire	
20-	Établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.	NR	Le Maire	
21-	Élaborer un canevas de présentation de ces informations et le paramétrer dans le GBCO.	AR/NR	La CONAFIL	Voir recommandation n°1
22-	Proposer un canevas de présentation du registre auxiliaire FADeC et de toutes les situations périodiques nécessaires pour une bonne gestion des ressources du FADeC ;	AR/NR	La CONAFIL	Voir recommandation n°1
23-	Accélérer le paramétrage des logiciels comptables utilisés dans la commune (GBCO et w-money) pour la gestion informatisée du registre auxiliaire FADeC et de tous les états annexes nécessaires.	AR	La CONAFIL	Voir recommandation n°1
24-	Corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;	NR	le C/SAF	Le Maire
25-	Comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;	NR	Le C/SAF	Le Maire
26-	Présenter le compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées	NR		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
27-	Informatiser les étapes de passation des marchés au niveau du CST et du S/PRMP.	NR	La CONAFIL	
28-	Construire un bâtiment pour abriter la recette perception.	NR	La DGTCP	
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
29-	Veiller au respect de la mise en œuvre des actions prévues dans le PAI et le budget.	NR	Le Maire,	
30-	Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles ;	NR	Le Maire et le RP :	
31-	Prendre les mesures/sanctions qui s'imposent au regard du manuel de procédures du FADeC concernant les dépenses inéligibles.	NR	La CONAFIL :	
32-	Faire corriger par les entrepreneurs toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés ;	NR	Le Maire	
33-	Faire marquer tous les ouvrages financés sur le FADeC	NR	Le Maire	
34-	Faire rembourser par l'entrepreneur les sommes indûment perçues dans le cadre de la construction de la maternité isolée de Mondotokpa;	AR/NR	Le Maire	
35-	Veiller à la bonne gestion des équipements marchands et au respect des clauses contractuelles par les locataires.	NR	Le Maire	
36-	Réceptionner les travaux sans complaisance aucune ;	NR	La commission de réception des marchés	
37-	Faire un suivi régulier des chantiers assorti de rapports.	NR	Le C/ST	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
38-	Prendre les dispositions nécessaires afin de se conformer, dans la forme et dans le fond, au modèle type du plan de passation des marchés publics fourni par l'ARMP,	NR	La CPMP	
39-	Veiller à ce que toutes les commandes publiques figurent dans ce plan.		La CPMP	
40-	Élaborer et faire publier dans les délais légaux le plan prévisionnel de passation des MP sous forme d'avis général dans les organes de presses d'envergure nationale et internationale.	AR	la CPMP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
41	Archiver les échanges de correspondances entre les autres organes.	AR/NR	la CPMP	
42	Veiller à une large publication des Avis d'appel d'offre en utilisation des organes de presse de référence,	NR	La CPMP	
43	Veiller à ce que les soumissionnaires exclus soient saisis (<i>préciser dans les courriers les motifs de leur rejet</i>),	NR	La CPMP	
44	Diffuser largement le PV d'attribution (<i>affichage de longue durée à la mairie et dans les arrondissements</i>).	NR	La CPMP	
45	Faire figurer dans les PV d'ouverture des offres toutes les mentions exigées par la loi.	NR	La CPMP	
46	Élaborer désormais un PV d'attribution provisoire conformément à la loi avec toutes les mentions obligatoires.	NR	La CPMP	
47	Renforcer les capacités des membres de la CCPMP dans le domaine de l'étude et l'analyse des dossiers qui leurs sont soumis.	NR	Le Maire	
48	Respecter les obligations légales en soumettant tous les marchés à l'approbation de l'autorité de tutelle.	NR	Le maire	
49	Respecter tous les délais légaux de passation des marchés ; L'autorité de tutelle doit respecter les délais légaux d'approbation des marchés.	AR/NR	La CPMP	
50	Assurer le suivi des chantiers assorti de rapport.	AR/NR	Le CST	
51	Veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.	NR	Le Maire,	
52	Appuyer les communes à mettre en place un système d'information permettant un enregistrement exhaustif des marchés, contrats et avenants.	NR	La CONAFIL	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
53	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes ;	NR	Le maire	
54	Doter chaque commission de moyens conséquents pour leur fonctionnement ;	AR/NR	Le maire	
55	Établir des rapports d'activité périodique.	NR	Les commissions permanentes	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE (ANCIENNE OU NOUVELLE AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
56	Présenter son rapport d'activités au conseil communal en y abordant les points relatifs à l'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors des sessions et à l'exécution du budget.	NR	Le Maire	
57	Se conformer rigoureusement à la législation en vigueur en matière de création des organes de passation des marchés et de nomination des membres devant les animer.	AR/NR	Le maire	
58	Produire des rapports d'activité périodiques.	NR	La CPMP, le S/PRMP et la CCMP	
59	Soumettre leurs projets de dossiers au visa préalable du Secrétaire Général.	NR	Chef du Service des Affaires Domaniales et le Chef du Service des Affaires Financières	Le Maire
60	Suivre la mise en œuvre des recommandations des audits.	AR/NR	Le chef service technique et le SG	Le Maire
61	Doter le Service de l'Information et de la Documentation de moyens conséquents pour son fonctionnement (salle adéquate, moyens informatiques etc...).	AR/NR	Le Maire	
62	Planifier et organiser des audiences publiques pour des comptes rendus des activités du Maire aux populations et autres acteurs ;	NR	Le Maire	
63	Créer des espaces adéquats d'expression libre et participative des citoyens au développement de la localité.	AR/NR	Le Maire	

CONCLUSION

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité perfectible.

Il est noté de fortes discordances entre les projets inscrits dans le PDC et ceux mis en œuvre au cours de l'exercice 2015 à travers le PAI et le budget.

Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas entièrement respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Des retards de mandatement, liquidation et de paiement ont été observés dans plusieurs cas ainsi qu'une complaisance dans la réception des travaux en violation de la règle du service fait qui caractérise l'exécution des dépenses publiques en général.

Globalement la passation des marchés publics demeure confrontée à un certain nombre d'irrégularités qui ne permettent pas à la commission d'affirmer sans réserve que les conditions d'égalité d'accès, d'équité dans le traitement et de transparence dans la mise en œuvre des procédures sont réunies.

Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles mais présentent par endroits quelques problèmes.

Le système de gouvernance et de contrôle interne n'est pas du tout efficace.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de DANGBO donne l'assurance raisonnable pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC sous réserve d'améliorer son système de gouvernance et de contrôle interne.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

N'POCHA Félix

Norbert O. BALARO