

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 DJAKOTOMEY**

Etabli par Messieurs:

- Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Léon KLOUVI, 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 credits de transfert de la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
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	7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement et d'entretien/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion 2015	10
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec.....</i>	<i>14</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	16
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>16</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>18</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>19</i>
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	19
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	19
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>20</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>21</i>
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	<i>21</i>
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>23</i>
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>29</i>
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>30</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	31
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	31
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	31
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	35
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>35</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>36</i>
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	36
2.5.2.2 Constat de visite.....	36
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	38
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	39
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>39</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>40</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>40</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>41</i>
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	<i>43</i>
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	43
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	44
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	45
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés	45
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	<i>46</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>46</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>47</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>48</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	<i>48</i>

3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	49
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	49
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	49
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	50
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	51
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	52
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	53
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	53
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	53
4.1.1	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	54
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	55
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	55
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	56
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	57
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	58
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	60
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	61
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	62
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	62
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	62
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	63
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	63
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	63
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	64
5	OPINIONS DES AUDITEURS	65
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	65
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	65
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	65
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	65
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	65
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	66
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	66
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	67
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	67
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	70
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	71
7	RECOMMANDATIONS.....	73
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	73
	CONCLUSION	79

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 AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	7
TABLEAU 4 :RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS ET D'ENTRETIEN/RÉPARATIONS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	10
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	11
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	14
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	14
TABLEAU 8:ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	24
TABLEAU 9:ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	25
TABLEAU 10:RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE.....	31
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	32
TABLEAU 12 :RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	33
TABLEAU 13 :NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTIONPRESTATION	34
TABLEAU 14 :LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	34
TABLEAU 15 :ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	38
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	39
TABLEAU 17: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	55
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	57
TABLEAU 19 :MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS	66
TABLEAU 20 :NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015.....	68
TABLEAU 21:ÉVOLUTION DES CRITERES DE PERFORMANCE.....	70
TABLEAU 22 :TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	73
TABLEAU 23 :TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	76

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE DJAKOTOMEY

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune de DJAKOTOMEY est située au sud-ouest de la République du Bénin, et plus précisément au Nord-Ouest du département du Couffo. Elle est limitée au Nord par les communes d'Aplahoué et de Klouékanmey, au Sud par la commune de DOGBO ; à l'Est par la commune de Klouékanmey et à l'Ouest par le Fleuve Mono.
	Superficie (en Km ²)	235
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	134 704 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	55,2
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	32,4
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	83
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Djakotomey
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	Néant
	Email de la commune :	mairiedjak@yahoo.fr

Source : Secrétaire Général de la Mairiede DJAKOTOMEY

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 1317 et 1318/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 Août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de DJAKOTOMEY au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur Léon KLOUVI, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...);
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 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 du 26 Août au 5 Septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, a eu un contact téléphonique avec le Monsieur le Préfet du Département du Couffo le 29 Août 2016 :

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

- 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 Mardi 06 Septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission n'a pas rencontré de difficultés particulières.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	15 646 525		
25/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1ere tranche	84 411 796	LJOD26	MDGLAAT
04/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2ème tranche	112 549 064	LJOD 188	MDGLAAT
27/10/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3ème tranche	84 411 796	LJOD 653	MDGLAAT
29/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT 2014	18 727 879	LJOD 612	MDGLAAT/PSDC C
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT 2015	23 411 568	LJOD 255	MDGLAAT/PSDC C
29/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	240 000 000	LJOD 612	MDGLAAT/PSDC C
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	54 000 000	LJOD 147	MINISTERE DE LA SANTE
19/05/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	39 485 320	Quittance n°0718615	MAEP/FAIA
28/08/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	2 805 000	Quittance n°AE 401570	MAEP/FAIA
15/04/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	8 448 852	Quittance n°AE 656914	MAEP/FAIA

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
30/06/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	25 061 000	LJOD 244	MEMP
29/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	LJOD 630	MEMP
Total (hors FADeC fonctionnement non affecté)		729 719 275		
TOTAL (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		745 365 800		

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 ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	281 372 656	281 372 656	281 372656	281 372 656
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	42 139 447	42 139 447	42 139 447	42 139 447
PSDCC-Communautés	240 000 000	240 000 000	240 000 000	240 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	563 512 103	563 512 103	563 512 103	563 512 103
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	54 000 000	54 000 000	54 000 000	54 000 000
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	56 410 972	50 739 172	50 739 172	50 739 172
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS				
FADeC AFFECTE -MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE)- ENTRETIEN ET REPARATION	25 061 000	25 061 000	25 061 000	25 061 000

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT				
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADEC Affecté	171 878 972	166 207 172	166 207 172	166 207 172
TOTAL Transferts reçus	735 391 075	729 719 275	729 719 275	729 719 275

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts

Constats :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à 729 719 275 FCFA dont : (i) par type de FADeC, 563 512 103 FCFA pour le FADeC non affecté et 166 207 172 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget, 79 061 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien réparation) et 650 658 275 FCFA pour l'investissement ;
- Les chiffres relatifs aux transferts, en matière de nouvelles dotations et obtenus sur le terrain s'élèvent à 729 719 275 FCFA et le cumul des transferts obtenu au niveau de la CONAFIL donne 735 391 075 FCFA. Il se dégage donc une différence de 5 671 800 FCFA. Cette différence provient de la discordance entre le montant de la CONAFIL relatif au transfert du FADeC affecté MAEP FAIA qui est de 56 410 972 FCFA et le montant effectivement transféré, relatif à la même nature qui est de 50 739 172 FCFA ;
- Au regard de ce qui précède, il convient de conclure que pour les nouvelles dotations au titre de la gestion 2015, les chiffres de la CONAFIL et ceux obtenus au niveau de la commune ne sont pas concordants ;
- Néanmoins, les chiffres de terrain sont concordants avec ceux du Receveur-Percepteur de la commune de Djakotomey et ceux des auditeurs.

Risque :

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

Recommandation :

La CONAFIL devra veiller dans la mesure du possible à ce que les ressources annoncées soient effectivement celles reçues par les communes bénéficiaires.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE –INVESTISSEMENT	125 965 655	108 277 602	125 965 655	125 965 655	108 277 602	17 688 053
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	23 133 820	23 133 820	23 133 820	23 133 820	23 133 820	
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	209 099 475	191 411 422	209 099 475	209 099 475	191 411 422	17.688.053
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MERMPEDEP (PPEA) – INVESTISSEMENT	48 000 000	48 000 000	48 000 000	48 000 000	48 000 000	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	23 211 533	5 177 440	23 211 533	23 211 533	5 177 440	18 034 093
FADEC AFFECTE - MS(PPEA) – INVESTISSEMENT	105 387	119 387	105 387	105 387	119 387	-14000
FADEC AFFECTE - PMIL. INVESTISSEMENT	175 266		175 266	175 266		175 266
Report FADeC Affecté	71 492 186	53 296827	71 492 186	71 492 186	53 296 827	18.020.093
TOTAL REPORT	280 591 661	244 708 249	280 591 661	280 591 661	244 708 249	35.708.146
Report FADeC selon rapport 2014	280 591 661	244 708 249	280 591 661	280 591 661	244 708 249	35.708.146

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

Constats :

- L'examen du tableau de rapprochement permet de noter au niveau du total des ressources du FADeC non affecté, une parfaite concordance entre d'une part les totaux proposés par les auditeurs et ceux enregistrés au registre auxiliaire FADeC chez le Receveur-Percepteur et d'autre part entre les totaux enregistrés au niveau du logiciel GBCO chez le Directeur des Ressources Humaines et Financières de la Mairie, le compte administratif et le compte de gestion. La différence se justifie par un écart de 17 688 053 FCFA qui est la différence entre le montant de 125 965 655 FCFA et celui de 108 277 602 FCFA ;
- De même au niveau du FADeC affecté, il est observé une parfaite concordance entre d'une part les totaux proposés par les auditeurs et ceux enregistrés au registre auxiliaire FADeC chez le Receveur-Percepteur et d'autre part entre les totaux enregistrés au niveau du logiciel GBCO chez le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel, le compte administratif et le compte de gestion. Enfin l'écart de 18 020 093

FCFA est la différence entre le montant 71 492 186 FCFA et celui de 53 296 827 FCFA.

La commune a pu faire la décomposition des reports. Elle se présente comme suit :

SOURCES DE FINANCEMENT	ANNEE 2013	ANNEE 2014	TOTAL	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT		125 965 655	125 965 655	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	23 133 820		23 133 820	
PSDCC-Communautés	60 000 000		60 000 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	83 133 820	125 965 655	209 099 475	
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT		48 000 000	48 000 000	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	9 430 332	13 781 201	23 211 533	
FADEC AFFECTE - MS(PPEA) - INVESTISSEMENT		105 387	105 387	
FADEC AFFECTE - PMIL. INVESTISSEMENT	175 266		175 266	
Report FADeC Affecté	9 605 598	61 886 588	71 492 186	
TOTAL REPORT	92 739 418	187 852 243	280 591 661	

Source : Service de la DRHFM de la Maire et Receveur-Percepteur

Risque :

- Non fiabilité de la situation financière et comptable d'exécution du FADeC;
- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1.

Recommandations :

La CONAFIL devra accompagner la commune de Djakotomey dans la clarification de la situation de ses reports de crédits.

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

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

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	209 099 475	563 512 103	772 611 578
FADeC affecté investissement	71 492 186	166 207 172	237 699 358
TOTAL FADeC	280 591 661	729 719 275	1 010 310 936

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

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la Mairie de DJAKOTOMEY s'élèvent à 1 010 310 936 FCFA dont 729 719 275 FCFA de nouvelles dotations et 280 591 661 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

° Au titre du FADeC non affecté Investissement : 209 099 474 FCFA ;

° Au titre du FADeC affecté Investissement : 71 492 186 FCFA.

- Pour le FADeC non affecté, 209 099 475 FCFA dont 125 965 655 FCFA au titre de l'année 2014, 83 133 820 FCFA au titre de 2013, et l'information n'étant pas disponible pour les autres exercices antérieurs ;
- Pour le FADeC affectés, 71 492 186 FCFA dont 61 886 588 FCFA au titre de l'année 2014, 9 605 598 FCFA au titre de 2013, et l'information n'étant pas disponible pour les autres exercices antérieurs.

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

	DESIGNATIONS	CREDIT OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES MOBILISÉES EN 2015	ENGAGEMENTS		MANDATEMENT		PAIEMENT	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
NON AFFECTE	FADeC Non Affecté (Investissement)		125 965 655	281 372 656	407 338 311	92 069 406	23%	18 730 067	5%	18 730 067	5%
	PSDCC –Communes		23 133 820	42 139 447	65 273 267	22 660 449	35%	22 660 449	35%	22 660 449	35%
	PSDCC- Communautés		60 000 000	240 000 000	300 000 000	170 000 000	57%	170 000 000	57%	170 000 000	57%
	FADeC Non Affecté (DIC)										
	PMIL		175 266		175 266						
	Total FADeC Non Affecté		209 274 741	563 512 103	772 786 844	284 729 855	37%	211 390 516	27%	211 390 516	27%
	Solde Non Affecté					488 056 989	63%	561 396 328	73%	561 396 328	73%
AFFECTE	FADec Affecté MEMP INV.		23 211 533	36 407 000	59 618 533						
	FADeC Affecté MEMP Entr. & Rép.		0	25 061 000	25 061 000						
	FADeC Affecté MEMP (FTI-FCB)										
	Total FADec MEMP	0	23 211 533	61 468 000	84 679 533						

	DESIGNATIONS	CREDIT OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES MOBILISÉES EN 2015	ENGAGEMENTS		MANDATEMENT		PAIEMENT	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
	FADeC Affecté MS Inv.										
	FADec Affecté Entr. &Rép.			54 000 000	54 000 000						
	FADeC Affecté MS (PPEA)		105 387		105 387						
	Total FADeC Affecté MS		105 387	54 000 000	54 105 387						
	FADeC Affecté MERMPEDER (BN)										
	FADeC Affecté MERMPEDER (PPEA)		48 000 000		48 000 000						
	Total FADeC Affecté MERMPEDER		48 000 000		48 000 000						
	FADeC Affecté MAEP (BN)										
	FADeC Affecté MAEP (FAIA)			50 739 172	50 739 172						
	Total FADeC Affecté MAEP			50 739 172	50 739 172						
	FADeC Affecté MESFTPRIJ (BN)										

	DESIGNATIONS	CREDIT OUVERTS AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES MOBILISÉES EN 2015	ENGAGEMENTS		MANDATEMENT		PAIEMENT	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
	FADeC Affecté Enviro. Et Chang.Climatique(L oCAL)										
	Total FADeC Affecté		71 316 920	166 207 172	237 524 092						
	Solde FADeC Affecté					237 524 092	100%	237 524 092	100%	237 524 092	100%
	TOTAL FADeC		280 591 661	729 719 275	1 010 310 936	284 729 855	28%	211 390 516	21%	211 390 516	21%
	SOLDE FADeC					725 581 081	72%	798 920 420	79%	798 920 420	79%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constats :

Au cours de la gestion 2015, les ressources transférées à la Mairie de DJAKOTOMEY s'élèvent à 1 010 310 936 FCFA et il a été consommé 284 000 000 FCFA soit de 28% des ressources. Il convient de mentionner qu'aucune dépense n'est effectuée sur le FADeC affecté.

Les raisons avancées pour justifier cette faiblesse du taux de consommation sont entre autres l'instabilité politique au niveau de l'exécutif communal, suite à une décision judiciaire d'annulation du siège du Maire. Cette situation a entraîné l'élection d'un nouveau Maire et par conséquent le conseil communal a mis du temps pour retrouver ses marques.

Les ressources annoncées ont été transférées pour l'essentiel à quelques nuances près.

Risque :

- Non atteinte des objectifs budgétaires ;
- Compromission des objectifs des projets de développement.

Recommandation :

La DGTCP (RGF) doit veiller au respect des délais de transferts des ressources.

1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	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	02/03/2015	27/05/2015	01/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00 jour	00 jour	00 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	25/03/2015	04/06/2015	27/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	25/03/2015	04/06/2015	27/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	17 jours	06 jours	18 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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

	FADeC MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	29/09/2015	31/07/2015	31/07/2015		
Date d'émission du BTR	23/09/2015	06/05/2015	06/05/2015		
Retard en nombre de jours	167 jours	107 jours			

Source : BTR au niveau du Receveur-Percepteur

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 :

Au cours de la gestion 2015, la date d'émission des BTR par la Recette des Finances a respecté les délais réglementaires.

Le délai de transmission des BTR des ressources du FADeC non affecté depuis la date effective d'émission par le RF jusqu'à leur réception à la Mairie varie entre 06 et 18 jours.

Le délai de transmission des BTR des ressources du FADeC affecté à la Recette-Perception par rapport à la date d'émission par le Receveur des Finances accuse entre 107 et 167 jours de retard.

Au cours de la gestion 2015, la Mairie de DJAKOTOMEY a reçu les BTR qui suivent de façon informelle:

- le premier BTR a été reçu le 25 mars 2015 d'un montant de 84 411 796 FCFA dans le cadre du FADeC non affecté première tranche;
- le deuxième BTR a été reçu le 15 avril 2015 d'un montant de 8 448 852 FCFA dans le cadre du FADeC affecté (FAIA) ;
- le troisième BTR a été reçu le 19 mai 2015 d'un montant de 39 485 320 FCFA dans le cadre du FADeC affecté FAIA ;
- le quatrième BTR a été reçu le 04 juin 2015 d'un montant de 112 549 064 FCFA dans le cadre de la deuxième tranche du FADeC non affecté ;
- le cinquième BTR a été reçu le 30 juin 2015 d'un montant de 23 411 568 FCFA dans le cadre du PSDCC communal ;
- le sixième BTR a été reçu le 30 juin 2015 d'un montant de 25 061 000 FCFA dans le cadre du FADeC affecté Entretien réparation des établissements scolaires ;
- le septième BTR a été reçu le 31 juillet 2015 d'un montant de 54 000 000 FCFA dans le cadre du FADeC affecté Entretien Réparation des infrastructures du Ministère de la Santé ;

- le huitième BTR a été reçu le 28 août 2015 d'un montant de 2 805 000 FCFA dans le cadre du FADeC affecté MAEP (FAIA) ;
- le neuvième BTR a été reçu le 29 septembre 2015 d'un montant de 240 000 000 FCFA dans le cadre du PSDCC communautaire ;
- le dixième BTR a été reçu le 29 septembre 2015 d'un montant de 18 727 879 FCFA dans le cadre du PSDCC commune ;
- le onzième BTR a été reçu le 29 septembre 2015 d'un montant de 36 407 000 FCFA dans le cadre du FADeC MEMP affecté (Initiative de DOGBO) ;
- le douzième BTR a été reçu le 27 octobre 2015 d'un montant de 84 411 796 FCFA dans le cadre du transfert de la troisième tranche du FADeC non affecté.

L'appréciation des délais de transmission des BTR par le Receveur-Percepteur permet de constater que les BTR sont transmis sans délais par le comptable à la Mairie.

Risques :

- Difficultés de trésorerie au niveau de la commune ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement et non atteinte des objectifs budgétaires.

Recommandations :

- La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources FADeC ;
- Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans l'exécution des transferts destinés aux communes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire

FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)

Constat :

Le Receveur-Percepteur n'a aucune information sur les dotations de ressources au titre de la gestion concernée.

Les preuves de transmission des BTR à la Mairie par bordereau sont disponibles pour certains BTR.

Les ressources transférées ont été toutes retracées dans le registre auxiliaire FADeC au niveau du Receveur-Percepteur

Au cours de la gestion 2015, il a reçu les BTR ci-après relatifs aux ressources transférées à la commune :

- le premier BTR de montant 84 411 796 FCFA a été reçu le 25 mars 2015, émis le 02 mars 2015 et porte sur la première tranche du FADeC non affecté. La date de transmission à la Mairie est le 25 mars 2015 ;
- le second BTR de montant 112 549 064 FCFA a été reçu le 04 juin 2015, émis le 27 mai 2015 et porte sur la deuxième tranche du FADeC non affecté. La date de transmission à la Mairie n'est pas disponible ;
- le troisième BTR de montant 23 411 568 FCFA a été reçu le 30 juin 2015, émis le 24 juin 2015 et porte PSDCC volet communal gestion 2014. La date de transmission du BTR à la Mairie est le 30 juin 2015 ;
- le quatrième BTR de montant 25 061 000 FCFA a été reçu le 30 juin 2015, émis le 24 juin 2015 et porte sur FADeC MEMP entretien et réparation des infrastructures scolaires. La date de transmission du BTR à la Mairie est le 30 juin 2015 ;
- le cinquième BTR de montant 54 000 000 FCFA a été reçu le 31 juillet 2015, émis le 06 mai 2015 et porte sur FADeC santé, la date de transmission à la Mairie est le 31 juillet 2015 ;
- le sixième BTR de montant 18 727 879 FCFA a été reçu le 29 septembre 2015, émis le 23 septembre 2015 et porte sur PSDCC volet communal gestion 2015, transmis à la Mairie le 20 septembre 2015 ;
- le septième BTR de montant 240 000 000 FCFA a été reçu le 29 septembre 2015, émis le 23 septembre 2015, transmis à la Mairie le 29 septembre 2015 et porte sur PSDCC gestion communautaire gestion 2014 ;
- le huitième BTR de montant 36 407 000 FCFA a été reçu le 29 septembre 2015, émis le 23 septembre 2015, transmis le 29 septembre 2015 et porte sur FADeC MEMP construction de modules de classes ;
- le neuvième BTR de montant 84 411 796 FCFA a été reçu le 27 octobre 2015, émis le 01 octobre 2015 portant sur FADeC non affecté troisième tranche. La date de transmission du BTR à la Mairie n'est pas disponible.

Il convient d'ajouter à ces montants les transferts FAIA suivants :

- un transfert du projet FAIA d'un montant de 39 485 320 FCFA première tranche FAIA ;
- un transfert 8 448 852 FCFA deuxième tranche FAIA ;
- troisième tranche FAIA un montant 2 805 000 FCFA.

Risques :

- Difficultés à cerner les transferts de ressources non encore réalisées ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune ;
- Non traçabilité de la transmission des BTR à la Mairie par le Receveur-Percepteur.

Recommandation :

Le Receveur-Percepteur devra veiller à transmettre tous les BTR à la Mairie par un bordereau d'envoi dont il gardera copie.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats transmis par la Mairie à la Recette-Perception sont enregistrés dans un registre courrier arrivée. Le Receveur-Percepteur vérifie la présence des pièces au dossier, la qualité de l'ordonnateur, l'imputation budgétaire, la disponibilité de ressources, la complétude des pièces, la cohérence des dates d'émission des pièces, la partie bénéficiaire du paiement est-elle véritablement la créancière et enfin le paiement pourrait s'opérer. Les mandats admis au paiement sont tous inscrits au registre des mandats payés après prise en compte des retenues éventuelles et le cachet « Vu bon a payer ». Les précautions d'usage pour s'assurer de l'effectivité de l'acquis libératoire au

moment du paiement sont prises. Dans le cas où ces contrôles révèlent des insuffisances, il est procédé au rejet du dossier en direction de la Mairie avec une correspondance qui porte les motifs.

Le délai moyen de paiement juridique et comptables est de 15 jours.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Pour apprécier la durée des étapes de liquidation et de mandatement, la commission a disposé d'un échantillon de quinze dossiers. De l'examen des différents délais, il ressort que la durée moyenne pour la liquidation déterminée de façon empirique est de 3 jours et celle de mandatement au regard des informations contenues dans le dateur est de 6,5 jours.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

1.2.3.2 Delais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

L'appréciation du dateur, indique que le délai moyen de paiement est de 8,5 jours pour les dossiers de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet. Conformément au manuel de procédures FADeC, le délai réglementaire a été observé.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel de la Mairie de DJAKOTOMEY, Monsieur Alain SOVISSI a ouvert et tenu les registres comptables suivants :

- le registre des engagements et des mandatements ;
- le registre auxiliaire FADeC ;
- le registre de transmission des mandats ;
- le journal des mandats (mandats émis) ;
- le registre des stocks ;
- le registre du patrimoine ;
- le registre des recettes ;
- le registre des valeurs inactives.

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert, côté et paraphé et est tenu à jour au niveau du comptable. Les informations sur les montants des transferts avec les références des BTR et les dates de réception y sont portées.

Les informations retracées dans le registre auxiliaire FADeC ne permettent pas de déterminer :

- la situation du FADeC non affecté notamment les reports de crédits en début de période ;
- la situation du FADeC affecté par ministère sectoriel notamment les reports de crédits en début de période.

Le solde de l'exercice écoulé n'est pas reporté. Le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel a expliqué cette situation par le changement de registre à chaque début d'exercice.

Risque :

Mauvaise traçabilité des crédits à reporter en début d'année dans le registre auxiliaire FADeC.

Recommandation :

Le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel de la Mairie, devra inscrire en début d'année dans le registre auxiliaire FADeC le solde de l'année écoulée, c'est-à-dire les crédits à reporter.

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 :

Le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel de la Mairie de DJAKOTOMEY tient dans le cadre de la comptabilité-matière :

- un registre du patrimoine ;
- un registre des stocks.

Les mouvements des stocks sont retracés dans le registre des stocks qui est tenu dans les formes acceptables et est à jour. Il n'est pas procédé à un inventaire de fin d'année pour les différents stocks. La commune n'a pas ouvert un registre d'inventaire des stocks.

Tous les mobiliers sont estampillés.

Risque :

Disparition des éléments du stock.

Recommandations :

Le Maire devra :

- prendre les dispositions pour nommer un comptable matière ;
- faire procéder à l'inventaire de fin d'année et faire tenir dans le respect des règles de l'art un registre d'inventaire 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 :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP/CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

De même, il ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Le Receveur-Percepteur transmet mensuellement au Maire les situations ci-après :

- le bordereau de développement des recettes et des dépenses ;
- la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC.

Par ailleurs, il ne transmet pas en fin d'année, la situation des crédits non engagés à reporter, cela étant du ressort du Directeur des Ressources Financières et du Matériel..

Au total, les différents états transmis par le Receveur-Percepteur mensuellement ou en fin d'année font ressortir les situation d'exécution du FADeC.

Risques :

- Difficultés pour le SP de la CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC, dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandation :

Le maire devra :

- établir et transmettre périodiquement à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC ;
- 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, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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.

Constats :

Les ressources et les dépenses relatives au FADeC sont tenues de façon lisible à travers l'ensemble des registres, les dossiers et les pièces comptables sont tenus au niveau de l'ordonnateur et du comptable à travers un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet leur remontée historique.

Les comptes de la commune ont une présentation exhaustive mais non détaillée des transferts.

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – CPTe GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	Dotations, subventions et participations								
	FADeC affecté MERMEDER IMS								
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	25 061 000	25 061 000	25 061 000	25 061 000				
	FADeC affecté MS entretien et réparations	54 000 000	54 000 000	54 000 000	54 000 000				
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations								
	dont :								
	FADeC non affecté fonctionnement	14 946 525							
	FADEC affecté entretien et réparations et autres								
	Autres non identifiés aux comptes								
	TOTAL	79 061 000	79 061 000	79 061 000	79 061 000				

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	518 531 826	464 658 275	464 658 275	464 658 275				
1411	FADeC non affecté et affecté investissement	518 531 826	464 658 275	464 658 275	464 658 275				Regroupement de tous les transferts FADeC affectés et non affectés dans le compte Administratif
	COMPTE DE GESTION								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	518 531 826		464 658 275					
1411	FADeC non affecté investissement	518 531 826	464 658 275	464 658 275					Regroupement de tous les transferts FADeC affectés et non affectés dans le compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE								
	FADEC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)		281 372 656						Non spécifié au compte administratif et au compte de gestion (donc pas de séparation dans les compte)
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES - INVESTISSEMENT				23 411 568				
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES - INVESTISSEMENT				18 727 879				
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS				240 000 000				Montant reçu mais enregistré sur le 7421, conformément à la nomenclature, Donc ne figurant pas dans le total général du compte 14
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE)				36 407 000				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT								
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT				25 061 000				Montant reçu mais enregistré sur le 7421, conformément à la nomenclature, Donc ne figurant pas dans le total général du compte 14
	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT				54 000 000				
	RESSOURCES FAIA				50 739 172				
	Dont								
	FADeC non affecté investissement		281 372 656		281 372 656				239 000 000 du FADeC Communauté ont été imputés au 7421
	PSDCC Communes et communautés		282 139 447		282 139 447				Idem
	FADEC affecté investissement		166 207 172		166 207 172				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOU VREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	TOTAL	518 531 826	464 658 275	464 658 275	729 719 275				

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Le remplissage du tableau 8 fait ressortir une cohérence entre les chiffres de prévisions définitives au compte administratif, les recouvrements effectifs au compte administratif, les recouvrements effectifs au compte de gestion et les enregistrements au registre auxiliaire FADeC au titre de la gestion 2015, chez le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel de la Mairie.

Dans le compte administratif, il n'y a pas une inscription du détail en ce qui concerne les dotations FADeC. De même, les reports d'exercices antérieurs sont regroupés.

Risque :

Défaut de lisibilité par source de financement.

Recommandation :

Le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel de la Mairie devra veiller à faire ressortir dans le compte administratif, en matière de dotation le détail des sources de financement, le détail des reports de crédits en indiquant le solde par source de financement.

Aux comptes 74 et 14, il n'ya pas une présentation du détail.

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 :

Dans les services du Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel de la Mairie, il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC. Il existe un système d'archivage manuel . Le logiciel GBCO est fonctionnel au niveau des services financiers de la Mairie.

De même, copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives de façon manuelle.

Mais au niveau du secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics, il n'y a pas d'acte créant la Personne Responsable des Marchés Publics, il n'y a aucun dossier et il ne dispose d'aucune archive.

Le classement des dossiers techniques au niveau du service technique de la Mairie n'est pas réalisé dans des conditions requises pour assurer une recherche facile de documents. Des dossiers relatifs à la procédure de passation des marchés sont entreposés à même le sol.

Les dossiers sont effectivement archivés au niveau du Directeur des Ressources Humaines, Financières et du Matériel de la Mairie, mais cet archivage demeure manuel.

Risques :

- Pertes d'informations ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et au niveau du service technique de la Mairie

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 classés dans des classeurs et bien archivés par année dans des armoires de rangement. Les dossiers sont rangés par opération. L'archivage est manuelle.

Des armoires de rangement existent mais un renforcement en mobilier est souhaité. Le logiciel W-money est fonctionnel.

En ce qui concerne l'archivage électronique au niveau de la Recette-Perception les mesures de protection et de sécurité sont prises pour la sauvegarde des données sur un disque dur externe chaque semaine.

Par ailleurs, chaque semaine toutes les données sont remontées via l'internet vers le service des collectivités locales à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constats :

La commune de DJAKOTOMEY dispose d'un PDC 2011-2015 et d'un Plan Annuel de Développement (PAD). Les projets inscrits dans le budget 2015 proviennent du PAD, mais les montants ne sont pas concordants.

La commission a noté que le niveau de la planification annuelle des infrastructures est de 95%, les inscriptions de réalisations au budget sont conformes au contenu du PAD. La commission n'a pas pu établir la cohérence des montants parce que lesdits montants ne sont pas indiqués dans le PAD. Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent effectivement du PAD et il n'a pas été observé de changement de localité ou de secteur au cours de la gestion 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10:Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale	2	9 665 144	3,39%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural			0,00%
Communic. & NTIC			0,00%
Culture et loisirs			0,00%
Participation et Contrôle Citoyen	12	120 000 000	42,15%
Eau potable			0,00%
Education maternelle et primaire	6	123 339 339	43,32%
Educ.second.technique& professionnelle	1	4 957 180	1,74%
Energie			0,00%
Environn., changement climat.			0,00%
Equipements marchands	1	22 660 449	7,96%
Hygiène et assainissement de base	1	2 990 197	1,05%

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Jeunesse et Sport			0,00%
Pistes rurales			0,00%
Santé			0,00%
Sécurité	1	994 000	0,35%
Urbanisation & aménagement	1	123 546	0,04%
Voirie urbaine			0,00%
Autres (Protection sociale, ...)			0,00%
TOTAL	25	284 729 855	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

Les cinq premiers secteurs de compétence dans lesquels la Mairie a investi au cours de la gestion 2015 sont par ordre d'importance:

- la participation et contrôle citoyen (42,15%);
- l'éducation maternelle et primaire(43,32%) ;
- les équipements marchands (7,96%) ;
- administration locale (3,39%) ;
- éducation secondaire technique et professionnelle (1,74%).

Il est donc évident qu'au cours de la gestion 2015, au niveau de la commune de DJAKOTOMEY, les investissements ont eu lieu prioritairement dans le secteur de la participation et le contrôle citoyen et de l'éducation maternelle et primaire dans une proportion de plus de 85% des ressources, les équipements marchands et l'administration locale suivent accessoirement.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	%
Construction et équipement	20	273 663 729			20	273 663 729	96,11 %
Construction							
Équipement	2	5 951 180			2	5 951 180	2,09%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1				1		
Etudes / Suivi / contrôles							
Fourniture / Fonctionnement							

NATURE	FADeC NON AFFECTÉ		FADeC AFFECTÉ		FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	%
Appuis / Accompagnement secteur	1	123 546			1	123 546	0,04%
Formation / Renforcement capacités							
Entretien							
Autres fonctionnements	1	4 991 400			1	4 991 400	1,75%
Total réalisations	25	284 729 855			25	284 729 855	100,00 %

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, au niveau de la commune de DJAKOTOMEY, la répartition des projets par nature se présente comme suit :

- construction et équipement (96,11%) ;
- équipement (2,09%) ;
- autres fonctionnements (1,75%) ;
- appui et accompagnement/secteur (0,04%).

Au cours de la gestion 2015, l'essentiel des projets réalisés a été fait en construction et équipement.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Marché de travaux	22		22	88%
Marchés de fournitures et services	3		3	12%
Marchés de prestations intellectuelles				
Totaux	25		25	100%

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, 88% des investissements était en marché de travaux et 12% était en marchés de fournitures et services. Aucun marché n'a été conclu en matière de prestations intellectuelles.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	3		3	12%
Réception provisoire	21		21	84%
Réception définitive	1		1	4%
TOTAUX	25		25	100%

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

Constat :

Au niveau de la commune de DJAKOTOMEY, sur vingt projets retenus dans le budget communal, un projet a été reporté et dix-neuf ont été mis en exécution avec diverses fortunes.

Le tableau ci-dessus indique que :

- 60% des marchés ont déjà connu la réception provisoire ;
- 35% des marchés sont en cours d'exécution ;
- 1% des marchés a été reporté.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, la commune de DJAKOTOMEY n'a réalisé aucune dépense inéligible sur financement FADeC.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

La visite de terrain a été faite au cours de la journée du vendredi 02 septembre 2015. Les six ouvrages ci-après de l'échantillon choisi ont été visités. Il s'agit de :

- la construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin avec équipement à l'Ecole Primaire Publique d'Agohoué-Balimé ;
- la construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin avec équipement à l'Ecole Primaire Publique de Houngbédjihoué/Bétoumey ;
- la construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin avec équipement à l'Ecole Primaire Publique de Gamé-Houégbo encore en cours de travaux de finition;
- la construction d'un bloc de quatre boutiques et de trois hangars dans le marché de Djékpétiméy ;
- la construction d'un bloc de latrines à quatre cabines dans le marché de Kodébamé ;
- l'achat de cinquante (50) kits composés de machines à coudre et de matériels de travail pour coiffeuses et coiffeurs au profit de jeunes filles artisanes de la commune.

Les kits au profit des jeunes filles artisanes ne sont pas encore estampillés.

La commission d'audit a constaté et vérifié la qualité des équipements. Tous les chantiers visités par la commission d'audit sont de bonne facture. Aucune malfaçon visible ou détectable de façon sommaire n'a été décelée.

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

La Mairie de DJAKOTOMEY a réalisé des boutiques dans le marché de Kodé-bamé dans l'arrondissement de Djakotomey 1. A ce jour deux boutiques sur quinze demeurent inoccupées, parce les populations bénéficiaires estiment trop élevé le prix de la location.

En dehors de ce cas toutes les réalisations sur financement FADeC 2015, provisoirement réceptionnées sont fonctionnelles.

Risque :Néant

Recommandation :

Le Maire doit prendre des dispositions nécessaires en vue du fonctionnement effectif de toutes les boutiques.

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 :

Le Directeur des Services Techniques de la Mairie de DJAKOTOMEY ne dispose pas d'un cahier de suivi et de contrôle de chantier et aucun contrôleur indépendant n'a été recruté sur les chantiers réalisés sur financement FADeC. Dans ces conditions, les situations les plus préoccupantes ne pourront pas être portées à la connaissance du Maire de façon documentée, puisqu'il n'y a pas de prise de notes de la part du Directeur des Services Techniques de la Mairie lors de sa visite sur le terrain.

Risque :

- Malfaçons sur les ouvrages ;
- Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

- Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour recruter un contrôleur indépendant en vue du contrôle des infrastructures non standards de montant important ;
- LeD/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les ouvrages sur financement FADeC ont été réalisés dans le respect des règles de l'art et des normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.

Risque :Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Constat :

Dans la commune de DJAKOTOMEY tous les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC et provisoirement réceptionnés sont identifiés par des écrits et il y est mis clairement en exergue la source de financement.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de construction d'un bloc de quatre (04) boutiques et de trois (03) hangars dans le marché de Djékpétiméy, Commune de Djakotomey.	22 660 449	PSDCC COMMUNE	Appel d'Offres Ouvert	Equipement Marchand	Réception Provisoire
2	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP AGOHOUE BALIMEY/C	24 485 997	FADeC NON AFFECTE	Appel d'offres ouvert	Education Maternelle et Primaire	Réception Provisoire
3	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP HOUNGBEDJIHOUE	24 587 687	FADeC NON AFFECTE	Appel d'offres ouvert	Education Maternelle et Primaire	Réception Provisoire
4	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'EPP Game-Houégbo	24 265 655	FADeC NON AFFECTE	Appel d'Offres Ouvert	Education Maternelle et Primaire	En cours
5	Achat de cinquante (50) kits aux jeunes filles artisanes en fin d'apprentissage	4 957 180	FADeC NON AFFECTE	BC	Education Secondaire, Technique et Professionnelle	Réceptionnés
6	Travaux de construction d'un module de latrine à quatre (04) cabines dans le marché de Kodébahounmey,	2 990 197	FADeC NON AFFECTE	DDC	Hygiène et Assainissement	Réception Provisoire

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

Sur la base de 19 projets identifiés au titre de 2015, le taux d'échantillonnage est de 31,57%.

55,56% des marchés sont passés par procédures de cotation.

Il convient de rappeler que la procédure du projet d'aménagement des allées et du pourtour du bureau annexe de la Mairie de DJAKOTOMEY et de 96 m2 de galerie n'a pas pu aboutir.

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

Mode de passation	Total FADeC	%
Gré à gré		
Cotation	10	55,56%
Appel d'Offres restreint		
Appel d'Offres ouvert	8	44,44%
Totaux	18	100,00%
Nombre de marchés dans la liste	20	

Source : Commission d'audit

Constat :

Au cours de la gestion 2015, la répartition de réalisations par :mode de passation des marchés publics se présente comme suit :

- 55,56% des marchés publics a été réalisé par cotation ;
- 44,44% des marchés publics a été réalisé par appel d'offres ouvert.

Ainsi donc plus de la moitié des marchés publics initiés au cours de la gestion 2015, l'a été sous forme de cotation.

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.

Constats :

La PRMP a élaboré au titre de la gestion 2015, un Plan annuel Prévisionnel de Passation des Marchés. Ce plan est élaboré sur le modèle de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et a été validé par la cellule de contrôle des Marchés Publics (CCMP) de la Mairie. Le Plan Annuel Prévisionnel de Passation des Marchés a été transmis à la tutelle et publié sur le site des marchés publics (SIGMAP).

Ce plan n'a pas été adressé à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP). La publication de l'avis général de passation des marchés a été faite par voie de presse locale.

Risque :

Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la transmission du plan prévisionnel de passation des marchés à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics d'une part et d'autre part à la publication de l'AAO dans les conditions requises.

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 :

Au cours de la gestion 2015, les dispositions du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics ont été respectés.

La commission d'audit n'a décelé aucune trace de saucissonnage de marchés.

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.

Constats :

Au cours de la gestion 2015, l'incidence financière d'aucun marché n'a dépassé les seuils de contrôle et d'approbation à partir desquels la DNCMP est sollicitée. Les marchés publics ont été exécutés dans le respect des limites de compétence de la Mairie et sont soumis au contrôle à priori des organes de contrôle des marchés publics au sein de l'Autorité Contractante.

La commission d'audit a pu disposer de la preuve de transmission par la PRMP en direction de la cellule de contrôle des dossiers de marchés publics traités par la commission de passation des marchés publics.

Par ailleurs, la cellule de contrôle des marchés publics, a émis tous ses avis par écrit.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente). L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

Constats :

Pour les projets de l'échantillon, la commission d'audit a pu vérifier que les règles relatives à la publicité des marchés publics sont respectées. C'est ainsi que dans le journal « La Nation » portant le numéro 6252 du vendredi 5 juin 2015 à la page 6, la publication des avis d'appel d'offres qui suivent a été faite :

- Avis d'appel d'offres n°62/003/C-JAK/PRMP/CPMP du 3 juin 2015 relatif à la construction de trois modules de trois salles de classes plus bureau et magasin avec équipement au profit des Ecoles Primaires et Publiques d'Agohoué-Balimey groupe C, de Gamé-Houégbo et de Houngbédjihoué dans la commune de DJAKOTOMEY sur financement du FADeC non affecté 2015 ;
- Avis d'appel d'offres n°62/002/PRMP/CPMP/SMP du 3 juin 2015 relatif à la fourniture et l'installation des équipements dans les bureaux annexes de la Mairie de DJAKOTOMEY et des dix bureaux d'arrondissement de la commune de DJAKOTOMEY sur financement du FADeC non affecté 2015 ;
- Avis d'appel d'offres n°62/005/PRMP/CPMP/SMP du 4 juin 2015 relatif à la fourniture de 415 tables bancs au profit des Ecoles Primaires et Publiques de la commune de DJAKOTOMEY sur financement du FADeC non affecté 2015.

La commission d'audit n'a pu disposer de la preuve de la publication des avis dans le journal des marchés et sur le site SIGMAP.

La commission d'audit a pu constater les procès-verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes. Les soumissionnaires sont inscrits sur ladite liste.

La commission d'audit n'a pas constaté de cas de changement éventuel de la date d'ouverture des plis. Mais des informations obtenues sur place, il apparaît que les agents impliqués dans la procédure de passation des marchés publics sont bien informés de la conduite à tenir.

La commission d'audit n'a pas pu disposer de la preuve que les procès-verbaux d'attribution provisoire sont effectivement affichés.

Les soumissionnaires non retenus sont informés par courrier. Mais ces courriers ne comportent pas les motifs du rejet de leurs offres.

Risques :

- Naissance de contentieux ;
- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

La Personne Responsable doit :

- veiller à la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP
- veiller à motiver les rejets dans les correspondances adressées aux soumissionnaires non retenus.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a noté une conformité des DAO relatifs aux projets de l'échantillon par rapport aux modèles de l'ARMP.

La commission d'audit a pu apprécier dans les DAO présentés notamment dans la partie des Données Particulières de l'Appel d'Offres inscription des critères d'évaluation et le mode d'évaluation. C'est ainsi que les pièces suivantes sont généralement demandées :

- les pièces administratives
 - l'attestation de non faillite qui est une pièce obligatoire ;
 - l'attestation fiscale ;
 - l'attestation de la CNSS ;
 - le registre de commerce etc.
- les critères de qualification, au nombre de ces critères, il faut noter :
 - les critères de provenance car une priorité est donnée aux soumissionnaires locaux ;
 - les critères de la situation financière du soumissionnaire ;
 - les expériences du soumissionnaire (générale et spécifique) ;
 - la conformité de la liste du personnel proposée par le soumissionnaire par rapport aux prescriptions du DAO. Ce même exercice se fait avec le matériel proposé par le soumissionnaire.

Le DOA est confectionné en plusieurs exemplaires au moins dix exemplaires, donc en nombre suffisant.

Au cours de la gestion 2015, il a été vendu 41 dossiers d'appel d'offres (DAO) pour une incidence financière de 1 380 000 FCFA.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Suite aux investigations de la commission d'audit, la conformité de l'avis d'appel d'offres a été confirmée. En effet chaque avis d'appel d'offres comporte au moins :

- la référence de l'appel d'offres comprend le numéro, l'identification de l'autorité contractante (dans ce cas 62), l'objet du marché et la date de signature ;
- la source de financement ;
- le type d'appel d'offres n'est pas toujours précisé ;
- le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- la qualification des candidats et les conditions et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- le lieu, la date et l'heure limite de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit en consultant le registre spécial des offres a bien noté l'inscription de la date et l'heure de dépôt, le nombre d'offres reçues et ouvertes. La vérification de la cohérence entre le procès-verbal d'ouverture des offres et le registre spécial des offres a été concluante.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les procès-verbaux d'attribution des offres consultés par la commission d'audit mentionnaient effectivement :

- le ou les soumissionnaires retenus ;
- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet;
- les éléments du marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte) ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Les procès-verbaux d'attribution des offres sont signés par le Maire.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constats

La commission d'audit après appréciation des rapports de la cellule de contrôle des marchés publics a noté que lesdits rapports assurent un contrôle portant sur:

- la validité des dossiers soumis ;
- les observations le cas échéant ;
- la conclusion sur la conformité pour l'essentiel des propositions de la CPMP.

Les réserves émises par la CCMP sont prises en compte avant la poursuite de la procédure de passation des marchés.

En raison de la simplicité de la contexture des conclusions, la commission d'audit n'a pas pu apprécier la pertinence des avis au regard de la réglementation.

Risque :Néant

Recommandation :

La CCMP devra revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces et pertinents.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les marchés supérieurs aux seuils de passation, ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle. La commission a pu disposer de la preuve de transmission des dossiers de marchés à la tutelle et des arrêtés préfectoraux

d'approbation de marchés publics de la commune de DJAKOTOMEY (Exemple Arrêté préfectoral n°3/211/PDM-C/SG/STCCD du 09 novembre 2015).

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a noté par rapport au respect des délais de procédure ce qui suit :

- en matière de délai de trente (30) jours pour la réception des candidatures ou des offres pour les appels d'offres ouverts c'est au minimum trente jours calendaires ;
- en matière de délai pour l'établissement du rapport d'analyse après l'ouverture des plis, il est d'une semaine au maximum ;
- en matière de délai, pour communiquer les résultats d'évaluation des offres après l'attribution provisoire, un délai de cinq jours maximum est observé.

Au total en matière de passation des marchés, les délais de procédures ont été toujours respectés.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, aucun marché de gré à gré n'a été conclu au niveau de la Mairie de DJAKOTOMEY.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.

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

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

Constats :

La consultation est réservée aux prestataires agréés. Les demandes de cotation précisent les spécifications techniques requises, 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 est publiée sur la radio locale Radio « Coffo FM » et par affichage au sein de la Mairie.

Les soumissionnaires disposent au minimum de cinq jours entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

La CPMP assure dans les cas de cotation, l'évaluation des cotations. Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux descriptions des spécifications techniques et qui présente l'offre financière la moins-disante.

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 :

Au cours de la gestion 2015, tous les contrats conclus au niveau de la Mairie de DJAKOTOMEY ont été régulièrement enregistrés conformément à la réglementation.

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 :

Le Directeur des Services Techniques de la Mairie a déclaré : « Dès que le prestataire formule la demande d'attachement , le Maire saisit les membres de la commission d'inspection et de réception de la Mairie pour la visite de site. La commission procède à l'évaluation des quantités exécutées par l'entrepreneur. Cette évaluation est sanctionnée par un PV signé des membres de la commission et de l'entrepreneur. C'est sur la base de ce procès-verbal d'attachement que le décompte est produit. Une fois le décompte produit, le prestataire introduit à son tour la facture. C'est l'ensemble de toutes ces pièces qui sont affectées au Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel pour prise en charge ».

Le Directeur des Services Techniques est signataire des procès-verbaux d'attachement. Les procès-verbaux de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, la Mairie de DJAKOTOMEY n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre. En effet, les maîtrises d'œuvres ne sont sollicitées que pour les gros travaux nécessitant des études par exemple les aménagements hydro-agricoles.

Pour les chantiers en cours, la Direction technique de la Mairie assure un contrôle régulier. Seulement, la commission d'audit n'a pu disposer d'aucun cahier pouvant attester du suivi effectif des travaux en cours au niveau de la commune.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Faible qualité des ouvrages réalisés

Recommandation :

Le Directeur des Services Techniques de la Mairie devra instaurer un cahier de suivi des chantiers en cours d'exécution pour y consigner ses activités de contrôle de chantier et le cas échéant faire une fiche de compte rendu à l'autorité.

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 :

Au cours de la gestion 2015, les délais contractuels n'ont pas toujours été respectés. C'est ainsi que pour la construction du module de trois salles de classes plus bureau et magasin avec équipement à l'Ecole Primaire Publique (EPP) de Gamé-Houégbo assurée par l'entreprise DRCA Sarl (Serge Sèmako), le délai contractuel était de quatre mois (21 Janvier au 21 Mai 2016), qui à ce jour n'a pas fini les travaux, soit 101 jours de retard. Le Maire a adressé à l'entrepreneur une mise en demeure. Le représentant de l'entrepreneur interrogé sur le chantier par la commission d'audit, a indiqué que le retard était dû à des difficultés financières, notamment son incapacité à produire une caution bancaire, afin de bénéficier d'une avance de démarrage.

Il est prévu l'application des pénalités à l'entreprise concernée lors du règlement du dernier attachement.

Risques :

- Retard dans la mise à disposition des infrastructures au profit des populations ;
- Renchérissement du coût des ouvrages ;
- Non- respect des dispositions contractuelles.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect des délais contractuels en matière d'exécution des chantiers.

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 :

Au cours de la gestion 2015, à la Mairie de DJAKOTOMEY, la commission d'audit a noté que les montants initiaux des marchés ont été respectés et qu'aucun avenant n'a été pris.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, au niveau de la commune de DJAKOTOMEY trois commissions permanentes ont été 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.

Toutes ces commissions ont été créées le 31 Août 2015 par délibération du conseil .

La commission d'audit a pu disposer de cinq procès-verbaux répartis comme suit

- commission permanente des affaires économiques et financières : 1 rapport
- commission permanente des affaires domaniales et environnementales :3 rapports
- commission permanente des affaires soiales et culturelles :1 rapport

Les sujets abordés au cours des travaux desdites commissions permanentes portent sur :

- le choix du mode de gestion de deux projets d'aménagement hydro-agricoles (aspects financiers et économiques) ;
- la déclaration d'utilité publique d'un domaine ;
- demande de location d'un domaine public ;
- étude du projet centrale solairephoto-voltaïque ;
- la mise en œuvre du programme de cours accélérés au profit des jeunes non scolarisés et déscolarisés de 10 à 17 ans.

L'ordonnancement des perdiems au profit des membres d'une commission permanente a toujours été précédé d'un dépôt d'un rapport. C'est ainsi qu'au cours de la gestion 2015, il a été payé aux conseillers animant les commissions permanentes, un montant de 149 500 FCFA, au titre de perdiems.

Le Receveur-Percepteur a procédé à la vérification du service fait avant le paiement des perdiems.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

4.1.1 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, le Maire a rendu compte au conseil communal par écrit deux fois.

Le compte rendu écrit du Maire au conseil communal intègre toujours le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente. Par contre, ce rapport écrit n'intègre pas l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

L'analyse des procès-verbaux ou comptes- rendus des sessions montre qu'il y a toujours un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du Maire entre deux sessions.

Risque :

Violation au droit à l'information sur la gestion financière de la commune.

Recommandation :

Le maire devra, dans ses comptes rendus, faire le point sur l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS		SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune		Secrétaire Général	Service des Affaires Financières et Economiques	Service Technique et Aménagement du Territoire	Service de la Planification et du Développement Local	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable		HOUEDE Ludovic	SOVISSI C. Alain	GBAGUIDA Martin	DEGBOE Kouessi Thomas	BODRENOU Ernest	AKINOC HO Patrick
Nombre d'années d'expériences	Au poste	7 ans	3 ans	3 ans	09 ans	7 mois	1 an
	A la mairie	11 ans	5 ans	5 ans	11 ans	7 ans	
Catégorie		A	B	B	A	B	A
Domaines d'études et diplomes		Sociologie-Anthropologie	Finances et Contrôle de Gestion	Licence professionnelle en Génie civil en cours Génie Civil	Développement Communautaire	Finances et comptabilité Audit et contrôle de gestion	Génie Rural

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Formations complémentaires	Gestion des Projets ; Business en Ingénierie de l'Administration et du Développement en cours			Gestion décentralisée du secteur de l'eau en milieu rural et périurbain		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		01			1	04
OBSERVATIONS		Il est de la catégorie A, mais recruté sur la base de la catégorie B		Recrutement à envisager	Le collaborateur est la Secrétaire Particulière du maire	

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

Constat :

Sur la base du tableau du personnel de la Mairie obtenu auprès du Secrétaire Général de la Mairie, on peut indiquer que le profil de ces responsables est adéquat par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné. Au cours de la gestion 2015, l'ancien C/ST est affecté du service d'abord au service foncier et de la cartographie et ensuite il a rejoint le service l'agriculture de l'élevage et de la pêche.

Plusieurs services ont des collaborateurs qui auraient pu être davantage qualifiés pour une meilleure performance du service. C'est le cas notamment du service du foncier et de la cartographie de la Direction des Services Techniques.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Tableau 18 : Profil du RP et des collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLE DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES MARCHES PUBLICS	RECEVEUR PERCEPTEUR	COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	VISA
Nom et Prénoms du responsable	LAGOYE FIRMIN DOSSOU	KODEGNON SEVERIN	LAGOYE FIRMIN DOSSOU
Nombre d'années d'expériences	7 ANS	5 ANS	7 ANS
Catégorie	A3-4	B3-2	A3-4
Domaine d'études	ADMINISTRATION DES FINANCES ET DU TRESOR	BAC D	ADMINISTRATION DES FINANCES ET DU TRESOR
Formations complémentaires	FINANCES ET CONTRÔLE DE GESTION	NEANT	FINANCES ET CONTRÔLE DE GESTION

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

Constat :

Le Receveur-percepteur est inspecteur du trésor, de grade A3-4 et son profil répond bien aux contraintes de sa charge. Le seul collaborateur qualifié dont il dispose est le caissier qui est un contrôleur du trésor de grade B1-4. Tous les autres collaborateurs sont des agents communaux ou des agents ANPE.

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 :

Au niveau de la Mairie de DJAKOTOMEY, il existe un manuel de procédures administratives financières, comptables et techniques, qui est vigueur depuis Septembre 2013. Un organigramme y est inséré et la création des services communaux est faite en s'inspirant dudit manuel de procédures en vigueur. Les procédures liées à :

- l'élaboration et à la mise en œuvre des documents de planification ;
- l'élaboration des procédures liées à la mise en place et à la gestion du système suivi-évaluation ;
- l'élaboration du Programme Annuel de Développement (PAD) ;
- les procédures de passation des marchés publics ;
- la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, y sont précisées.

Mais à ce jour, ce manuel paraît dépassé et devra intégrer les innovations en cours. C'est ainsi que le Chef du Service Administratif Financier de la Mairie n'existe plus aujourd'hui dans l'administration communale. Il est remplacé par le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel. Les exemples sont légion.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'actualisation du manuel de procédures administratives financières et comptables.

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.

Constats :

Le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics est dirigé par Monsieur BODRENOU G. C. Ernest, de la catégorie B, titulaire d'une licence en Sciences Economiques et qui serait également titulaire d'un DESS en finances et contrôle de gestion.

Il n'existe pas de juriste ni de spécialiste des Marchés Publics au niveau du secrétariat de la PRMP.

Le secrétariat de la PRMP ne dispose pas de fichier de marchés, ni de rapport d'activités. Néanmoins, elle dispose d'un registre infalsifiable de dépôt des offres qui est côté et paraphé par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et est bien tenu par le chef secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Les actes juridiques créant, fixant les attributions et organisant le fonctionnement des organes en matière de passation des marchés sont :

- arrêté communal n°62/036/C-DJAK/SG du 30 Septembre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics et des délégations de service public de la commune de DJAKOTOMEY ;
- arrêté n°62/38/C-DJAKSG du 30 Septembre 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics de la commune de DJAKOTOMEY ;
- arrêté n°62/037/C-DJAK/SG du 30 septembre 2015 portant nomination des agents par intérim du secrétariat des marchés publics de la commune, Madame HOVO Adèle est nommée chef secrétariat et Madame KEGBE Emilienne est nommée Assistante du Chef secrétariat ;
- arrêté n°62/007/C-DJAK/SG du 27 Janvier 2016 portant nomination des agents du secrétariat des marchés publics de la commune de DJAKOTOMEY ;
- arrêté n°62/039/C-DJAK/SG du 30 septembre 2015 portant nomination des membres de la commission de passation des marchés de la commune de DJAKOTOMEY :
 - Monsieur DOHOU Séraphin, Maire de la commune de DJAKOTOMEY est Président de la commission ;
 - Rapporteur : Monsieur GBAGUIDI Martin, Chef du service technique de l'aménagement du territoire;

- Membres :
 - Monsieur TCHIWANOU Mahouna , Premier Adjoint au Maire ;
 - Monsieur ZANNOU Lucien, Chef Arrondissement de Bétoumey ;
 - Monsieur HOUNGUEVOY André, Receveur-Percepteur.

Les rapports d'analyse des offres de la commission communale de passation des marchés publics existent et sont de bonne facture.

Risque :

Mauvais fonctionnement du S/PRMP

Recommandation :

La Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à rendre fonctionnel le secrétariat de la PRMP en s'assurant qu'il établit des rapports d'activité.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

L'existence juridique de la cellule de contrôle des marchés publics a été confirmée par l'arrêté n°62/043/C-DJAK/SG du 1^{er} Octobre 2015 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics de la commune de DJAKOTOMEY.

Par ailleurs, par arrêté n°62/044/C-DJAK/SG du 1^{er} Octobre 2015 portant nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics de la commune de DJAKOTOMEY, les membres de la CCMP ont été désignés :

- Monsieur AKINOCHO Patrick, de la catégorie A, titulaire d'un Master en Hydraulique et systèmes irrigués a été nommé chef de la cellule de contrôle des marchés publics pour une période de quatre ans renouvelable une fois.

Les membres sont messieurs:

- DANDJI Armand, de la catégorie A, juriste ;
- WEDJANGNON Sotondji, Ingénieur des Travaux ;
- DEGBOE K. Thomas, Administrateur de Développement Communautaire ;
- AMOUSSOU Géoffroy, Ingénieur Agronome.

La commission a pu disposer des rapports annuels de travaux de la cellule de contrôle des marchés publics, aucun rapport périodique d'activités n'était disponible.

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 Maire de DJAKOTOMEY a nommé un Secrétaire Général de la Mairie en la personne de Monsieur HOUEDE Ludovic qui est un socio-anthropologue de la catégorie A et qui est le principal animateur des services administratifs communaux. A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe à la préparation et à l'exécution du budget. Par ailleurs, à la diligence du Maire, il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du conseil communal.

Le secrétaire général de la Mairie tient par quinzaine une réunion sanctionnée par un procès-verbal avec tous les chefs services. Ces comptes-rendus retracent effectivement les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

Le secrétaire général de la Mairie est le principal animateur de l'administration communale et joue son rôle en matière d'information et de communication administrative, il est membre de la commission budgétaire (Cf. arrêté n°62/042/C-DJAK/SG du 5 novembre 2014 portant création composition fonctionnement du comité chargé de l'élaboration du budget primitif).

La commission d'audit a pu disposer des preuves des réunions périodiques hebdomadaires entre le secrétaire général de la Mairie et les chefs de services de

la Mairie(Cf. comptes rendus). La vérification faite avec un échantillon de courriers administratifs, a permis à la commission d'audit de constater qu'il est impliqué dans les dossiers financier et domaniaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les copies de toutes les délibérations sont envoyées à l'autorité de tutelle. La commission d'audit a pu consulter à cet effet la photocopie des bordereaux de transmission.

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 :

Le rapport d'audit 2014, aurait été partagé au cours d'une réunion de services sous la supervision du SG. Mais le procès-verbal de ladite séance n'a pas pu être produit à la commission.

Néanmoins, la commission d'audit a accédé à un plan de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, avec détermination des activités à mettre en œuvre et les responsables de leur mise en œuvre et la période d'exécution.

La cellule de contrôle des marchés publics en charge du contrôle interne de la procédure des marchés publics n'est pas responsable pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2015 et n'a d'ailleurs en charge aucune activité de suivi de mise en œuvre des recommandations.

Par ailleurs, il a été créé depuis 2016, une cellule d'audit interne chargé de la mise en œuvre des recommandations des audits.

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

Constat :

Dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, les principales actions menées par la commune portent sur l'amélioration de la gouvernance communale en assurant effectivement un contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal, un fonctionnement plus régulier des commissions permanentes, un meilleur respect des dispositions du code des marchés publics et enfin la notification par le Receveur-Percepteur par écrit des BTR de transmission des ressources FADeC.

Aucune recommandation n'a pas posé de difficultés particulières dans sa mise en œuvre.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constats :

La Mairie de DJAKOTOMEY dispose d'un centre d'information et de documentation et des archives communales (CIDAC) qui est fonctionnel. Il existe une salle de documentation accessible à la population. Les documents de planification et budgétaires y seraient disposés et peuvent être consultés par le public selon les déclarations du DRHFM.

La commission d'audit a fait l'exercice en se déplaçant audit centre pour s'assurer de la disponibilité des documents de planification et budgétaires. Ces documents n'étaient pas disponibles en dehors des comptes administratifs et de gestion de 2010. Le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel

de la Mairie a apporté la preuve à la commission d'audit, que tous ces documents ont été régulièrement transmis au CIDAC et déchargés par les soins du responsable. Il se pose donc au niveau du CIDAC un problème d'archivage des documents.

Risque :

violation du droit à l'information du public .

Recommandation :

Le responsable du Centre d'Information, de documentation et des archives communales (CIDAC) doit veiller à assurer un bon archivage des documents pour les rendre disponibles à la demande.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

Le Maire n'a pas organisé de séance de reddition de compte publique au cours de l'année 2015, avec les différents participants (conseillers, notables, représentants populations, services déconcentrés, OSC etc) autour de la planification et les réalisations sur le FADeC, ni sur les comptes de la Mairie.

Risque :

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale ;
- inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Le Maire doit organiser une séance de reddition publique sur la planification et les réalisations FADeC et sur les comptes de la commune.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

A l'analyse des documents de planification et budgétaires, la commission d'audit estime sans réserves que les réalisations effectuées au titre de la gestion 2015 sont prises en compte dans le budget communal et le PAD 2015.

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

Opinion :

La situation du fonds FADeC est confirmée par le Receveur-Percepteur. A l'analyse, les informations au niveau du Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel de la Mairie et du Receveur-Percepteur sont cohérentes et concordantes.

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

Opinion :

La Mairie de DJAKOTOMEY dispose certes d'un manuel de procédures administratives financières et comptables mais il mérite d'être actualisé.

Par ailleurs, le niveau d'organisation des services communaux, la qualité de fonctionnement des organes de passation des marchés publics, la coordination effective par le secrétaire général de la Mairie des services communaux sans exception, la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des précédents audits, le contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal, sont autant de facteurs qui permettent de conclure à l'efficacité perfectible du contrôle interne dans le contexte de l'institution communale au regard des bonnes pratiques.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission d'audit a constaté que tous les organes de passation des marchés publics existent et fonctionnent au niveau de la Mairie de DJAKOTOMEY.

Les insuffisances constatées portent notamment sur :

- le défaut de rapport d'activités par le chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- l'absence de fichiers relatifs aux marchés publics au titre de la gestion 2015 au niveau du secrétariat de la PRMP.

En dehors de ces insuffisances, la commission d'audit estime au regard du résultat des investigations que :

- la liberté d'accès à la commande publique est assurée pour tous les prestataires ;
- l'égalité de traitement des candidats est préservée ;
- les procédures de passation des marchés publics jusqu'à preuve du contraire sont transparentes.

Aucune irrégularité grave n'a été constatée au niveau de la procédure de passation des marchés en dehors de la faible performance du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

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

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Au regard des investigations faites par la commission d'audit, et sous réserve des insuffisances relevées, on peut dire que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée tant du point de vue de l'ordonnateur que du point de vue du comptable.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

A une exception près, tous les chantiers de construction ont été réalisés dans les délais.

L'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations au cours de la gestion 2015 est de 2 280 097 FCFA, ce qui paraît bien faible.

A l'analyse des faits, la gestion des ressources publiques dans la commune de DJAKOTOMEY au titre de l'exercice 2015, peut être qualifiée d'efficace si on considère le faible taux de consommation des ressources transférées (28%) comme conjoncturel.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune de DJAKOTOMEY 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 C/ST, C/SPDL et S/PRMP. 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 20 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
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		06	Les 4 sessions ordinaires ont été tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		04	Les 3 commissions permanentes sont créées et ont fonctionné
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		06	Budget adopté dans le délai
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		04	CA adopté dans le délai
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>	3 3	06	Le S/PRMP n'a produit aucun rapport d'activité
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 (1point) • 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.		04	Le RAF n'est pas à jour

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 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,014	
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	19,58%	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	0,79%	0,79	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	37,23%	10	
Totaux	70				

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

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

Tableau 21: Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	4	6		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	1	2	1	1		4
	Adoption du budget primitif dans les délais		6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4		3,5		4
	Sous-total		18		16,5		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9		9		6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		4		5		4
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non noté en 2013		5,5		1,014
	Sous-total		13		19,5		11,014
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	138,73%	10		10	19,58%	10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement				1,09	0,79%	0,79
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	23%	10			37,23%	10
	Sous-total		20		11,09		20,79
TOTAL GENERAL			51		47,09		51,804

Constat :

Le fonctionnement des organes élus en 2015 est excellent avec une note de 20/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait reçu la note de 16,5/20, on note une amélioration liée au non fonctionnement des commissions obligatoires permanentes. Globalement sur la période 2013-2015, le fonctionnement des organes élus s'est améliorée de façon significative.

Le fonctionnement de l'administration communale, est à peine moyen en 2015, la commune ayant reçu la note de 11,01/20. Par rapport à l'année 2014 où la note était de 19,5/20, on note une dégradation de la situation due notamment à la non production par le S/PRMP de son rapport d'activités comme preuve de sa fonctionnalité et aux difficultés de transmission à bonne date à la CONAFIL du point d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune

Globalement sur la période 2013-2015 le fonctionnement de l'administration communale est demeuré instable et non maîtrisé.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont bonnes avec une note de 20,79/30. La commune a fait des efforts appréciables en matière d'accroissement des recettes propres (taux d'accroissement de 19,58%), et d'épargne de gestion pour l'auancement des investissements (épargne de gestion de 37,23%). Toutefois malgré ces efforts, elle ne consacre pas de ressources significatives à l'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 0,79%). Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont connu une amélioration considérable, la commune ayant reçu une note de 20,79/30 contre 11,09/30 en 2014.

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une reprise de ses performances de gestion financière

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015 la commune de Djakotomey a respecté les normes à hauteur de 84%, ce qui constitue un taux appréciable. Toutefois, un certain nombre de normes demeurent encore non respectées dont notamment :

- la transmission des situations périodiques d'exécution du FADeC ;
- la tenue d'un dossier complet par opération financée sur le FADeC auprès du S/PRMP ;
- l'effectivité du classement des dossiers techniques au niveau du service technique ;
- la cohérence des montants inscrits dans le PAI et le budget ;
- l'existence d'un Plan PPM transmis à la DNCMP par une correspondance officielle ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (publication du plan annuel de passation des marchés par avis général de passation des marchés, publication du procès-verbal d'attribution provisoire, ...)
- la conformité de la composition des organes de passation et de contrôle des marchés publics (mobilisation d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés pour appuyer les activités du S/PRMP et la CPMP) ;

- la tenue de réunion des chefs de services pour partager le rapport de l'audit précédent, l'élaboration d'un plan lisible de mise en œuvre des recommandation et la responsabilisation du responsable CCMP pour le suivi des aspects relatifs à la PMP ;
- la tenue de séances de reddition de compte.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 22 :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-	Le Receveur des Finances devra tout mettre en œuvre pour la mise à disposition à temps des BTR au Receveur- Percepteur.	Le receveur des Finances	ND	
2-	Le Maire devra procéder au remplacement de Monsieur Thomas DEGBOE, C/SPDL, point focal du FADeC, désintéressé du travail et n'œuvrant pas pour le développement des activités de la commune.	Maire	Exécuté	
3-	Le Maire, le Conseil communal et le point focal FADeC devront veiller à la bonne planification de tous les ouvrages et à la cohérence des montants dans les différents documents.	Maire	Exécuté	
4-	Le Maire et le Conseil Communal devront veiller à l'application stricte du manuel de procédures des ressources du FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles.	Maire	Exécuté	
5-	Le Maire devra faire déposer copie de tous les documents relatifs à la gestion de la commune à la division des archives pour consultation du public.	Maire	Exécuté	
6-	Le Maire devra faire élaborer ses rapports d'activités et les soumettre à chaque session ordinaire du conseil communal.	Maire	Exécuté	
7-	Le SG devra non seulement parapher les mandats mais également toutes les pièces de dépenses.	SG	Exécuté	
8-	Le conseil communal devra exiger que les dossiers à lui soumis lors des sessions soient préalablement étudiés par les commissions permanentes.	Tous les Conseillers	Partiellement	
9-	Inscrire à l'ordre du jour des sessions l'étude des rapports de commissions permanentes.	Maire	Exécuté	

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
10-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire élaborer par les commissions permanentes des cahiers de charges et inviter les présidents à s'autosaisir des questions inscrites dans les cahiers de charges.	Maire	Partiellement	
11-	Le Maire devra : doter le SICAD de disque dur externe pour la sauvegarde des informations du service ; doter tous les services de la mairie d'antivirus fonctionnel en vue de sécuriser les postes informatiques et les informations ; renforcer le système d'archivage et de documentation en matériels et équipements modernes ; renforcer les capacités du personnel de la division chargée des archives et de la documentation ; rendre systématiquement disponibles tous les documents de planification et de gestion au niveau de la salle de documentation ; faire réaliser et poser dans la cour de la mairie, un tableau synoptique des tarifs et des panneaux de guidage et d'orientation du public bien protégés et sécurisés.	Le Maire devra :	Partiellement	
12-	Le Maire devra faire tenir par le SG une liste de présence pour chaque séance de reddition de comptes.	Secrétaire Général	Non exécuté	
13-	La PRMP devra veiller à ce que le PPMP et l'avis général de passation de marchés publics soient bien élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.	La PRMP	Partiellement	
14-	Le Maire devra faire valider par la CCMP tout document de passation conformément aux dispositions du code des marchés publics.	Maire	Exécuté	
15-	La PRMP devra prendre des dispositions idoines aux fins de publier les PV d'analyse et d'attribution dans le journal indiqué par le code des marchés publics et de les afficher dans les locaux de la mairie.	La PRMP	Non exécuté	
16-	Le Maire devra exiger l'établissement d'un PV d'attribution qu'il signera lui-même.	Maire	Exécuté	
17-	Le MDGLAAT devra inviter le Préfet des départements du Mono et du Couffo à respecter les délais d'approbation des marchés publics et autres documents des communes.	MDGLAAT	Partiellement exécuté	

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-	La PRMP devra faire respecter les délais en matière de passation des marchés publics.	La PRMP	Exécuté	
19-	Le Maire devra recruter un collaborateur pour assister le C/STAT dans ses tâches.	Maire	Non exécuté	
20-	Le RP devra informer par écrit le Maire de la disponibilité des ressources et lui transmettre copie du BTR.	Receveur Percepteur	Exécuté	
21-	Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAFE.	C/SAFE	Exécuté	
22-	Le Maire de Djakotomey devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières. Le Maire devra faire former le comptable matières nommé.	Maire	Exécuté	
23-	Le Maire devra établir et transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.	Maire	Non exécuté	
24-	Le Maire devra établir et transmettre le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire	Non exécuté	
25-	Le RP devra notifier par écrit au Maire dès la réception des BTR et la disponibilité des ressources FADeC.	Receveur Percepteur	Exécuté	
26-	Le Ministre en charge des finances devra inviter les RF à réduire les délais de transmission des BTR aux RP.	Ministre chargé des finances	Nd	
27-	Le RP devra périodiquement imprimer le registre auxiliaire FADeC, le faire coter, parapher et signer.	Receveur Percepteur	Exécuté	
28-	Le RP devra également s'assurer de la sécurisation et de la conservation de ces registres sur les disques durs externes mis à sa disposition par le logiciel W-money.	Receveur Percepteur		
29-	Le RP devra prendre au sérieux sa charge et à respecter le délai de paiement comptable.	Receveur Percepteur	Exécuté	
30-	Inviter le RGF à procéder au remplacement au RP d'Aplahoué/Djakotomey.	RGF	Exécuté	
31-	Le conseil communal devra dans l'immédiat louer les boutiques aux populations.	Maire	Exécuté	
32-	Le C/ST devra disposer d'un registre par chantier pour un suivi rigoureux.	C/ST	Non exécuté	

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
33-	Inviter les entreprises à corriger ces fissures avant les réceptions définitives.	Maire	Exécuté	
34-	Inviter l'entreprise à inscrire la source de financement sur le bâtiment avant la réception définitive.	Maire	Exécuté	

Sur 32 recommandations le taux de mise en oeuvre est de 60%.Six recommandations sont partiellement mises en oeuvre.Dix-neuf recommandations ont été effectivement mises en oeuvre.

Tableau 23 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en oeuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE				
1-	La Conafil devra veiller dans la mesure du possible à ce que les transferts de ressources annoncées soient effectivement celles reçues par les communes bénéficiaires	NR	CONAFIL	
2-	La CONAFIL devra accompagner la commune de Djakotomey dans la clarification de la situation de ses reports de crédits	NR	CONAFIL	
3-	La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources	NR	DGTCP	
4-	Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources	NR	DAF ministères sectoriels	
5-	Le Receveur-Percepteur devra veiller à transmettre tous les BTR à la Mairie par un bordereau d'envoi dont il gardera copie	NR	RP	
6-	Le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel devra inscrire en début d'exercice dans le registre auxiliaire FADeC les crédits de l'année écoulée à reporter	NR	DRHFM	
7-	Le maire devra prendre les dispositions pour nommer un comptable matière	NR	Maire	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
8-	faire procéder à l'inventaire de fin d'année et faire tenir dans le respect des règles de l'art un registre d'inventaire des stocks	NR	Maire	
9-	établir et transmettre périodiquement à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC	AR/NR	Maire	
10-	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, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public	AR/NR	Maire	
11-	Le Maire devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et au niveau du service technique de la Mairie	NR	Maire	
PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADeC				
12-	Le Maire, autorité contractante devra par le soin du service de planification veiller à ce que tous les projets soient inscrits dans les documents de planification	NR	maire	
13-	Le Maire doit prendre des dispositions nécessaires en vue du fonctionnement effectif de toutes les boutiques	NR	Maire	
14-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour recruter un contrôleur indépendant en vue du contrôle des infrastructures non standards de montant important	NR	Maire	
15-	LeD/ST devra périodiquement rendre compte, par écrit au Maire des observations issues de ses contrôles	AR/NR	DST	
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
16-	Le Maire devra veiller à la transmission du plan prévisionnel de passation des marchés à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics d'une part et d'autre part à la publication de l'AAO dans les conditions requises	AR/NR	Maire	
	La PRMP devra prendre des dispositions idoines aux fins de respecter les règles en matière de publicité des marchés, notamment : - veiller à la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP	AR	PRMP	

N°	Recommandations	Type de recommandations (AR/NR)	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	- publier les PV d'analyse et d'attribution dans le journal indiqué par le code des marchés publics et de les afficher dans les locaux de la mairie			
17-	La PRMP devra veiller à motiver les rejets dans les correspondances adressées aux soumissionnaires non retenus	NR	PRMP	
18-	La CCMP devra revoir ses techniques de contrôle de manière à rendre ses contrôles efficaces et pertinents	NR	Président CCMP	
19-	Le Maire devra veiller au respect des délais contractuels en matière d'exécution des chantiers	NR	Maire	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
20-	Le maire devra, dans ses comptes rendus, faire le point sur l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	NR	Maire	
21-	Le Maire devra veiller à l'actualisation du manuel de procédures administratives financières et comptables.	NR	Maire	
22-	Le Maire devra recruter un collaborateur pour assister le C/STAT dans ses tâches.	AR	Maire	
23-	La Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à rendre fonctionnel le secrétariat de la PRMP en s'assurant qu'il établit des rapports d'activités	NR	PRMP	
24-	Le responsable du Centre d'Information, de documentation et des archives communales (CIDAC) doit veiller à assurer un bon archivage des documents pour les rendre disponibles à la demande	AR/NR	C/S CIDAC	
25-	Le Maire doit organiser une séance de reddition publique sur la planification et les réalisations FADeC et sur les comptes de la commune	NR	Maire	
26-	Le Maire devra faire tenir par le SG une liste de présence pour chaque séance de reddition de comptes.	AR	Maire	

CONCLUSION

L'audit de la gestion des ressources FADeC au titre de la gestion 2015 pour la commune de DJAKOTOMEY au regard des observations faites par la commission d'audit sur:

- la traçabilité exhaustive dans les registres comptables des ressources transférées ;
- la qualité de la gouvernance locale ;
- la planification et la programmation des réalisations ;
- sur le respect pour l'essentiel des procédures de passation des marchés ;
- la qualité et la fonctionnalité des ouvrages et leur jouissance effective par les populations ;

donne sans réserve l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier des tranches de transfert de ressources.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Léon KLOUVI

Roland ZINZINDOHOUE