

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 GLAZOUE**

Etabli par :

- Madame KPONDEHOU A. Jeanne, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Monsieur DAÏ C. A. Rock, Inspecteur Général 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 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	7
1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC.....	13
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	15
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	15
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	17
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	18
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	18
1.2.3.2 Délai de paiement du comptable	19
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	19
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	21
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	21
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	23
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	30
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....	32
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	34
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	37
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	38
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	40
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	40
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	40
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	40
2.5.2.2 Constats de visite.	41
2.5.2.3 2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	42
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	43
3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES	44
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	44
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	45
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	46
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	47
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	49
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	49
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	50
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	51
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	51
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	52
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	54
3.1.8 Respect des délais de procédures.	55
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	57
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	58
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	60
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	60

3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	62
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	63
3.2.4	Respect des délais contractuels	64
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	65
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	66
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	66
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	66
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	67
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	68
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	68
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	70
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	71
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	72
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	74
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	75
4.2.7	Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	76
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	77
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	77
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	78
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	78
4.4.1	Accès à l'information	78
4.4.2	Reddition de compte.....	79
5	OPINIONS DES AUDITEURS	81
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	81
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	81
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	81
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	82
5.4.1	Passation des marchés publics	82
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	83
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	84
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	85
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	85
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	88
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	89
7	RECOMMANDATIONS.....	91
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	91
	CONCLUSION	101

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'ENTRETIENS/RÉPARATIONS MOBILISÉS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	11
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	12
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADeC NON AFFECTÉ	13
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	34
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	36
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	36
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.	37
TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	38
TABLEAU 15 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	43
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	44
TABLEAU 17: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC	68
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADeC.....	70
TABLEAU 19 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	82
TABLEAU 20 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	84
TABLEAU 21 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015	86
TABLEAU 22: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	88
TABLEAU 23 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	91
TABLEAU 24 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	94

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 Publics
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics
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	Toutes Taxes Comprises

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	1750
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	123431
	Pauvreté monétaire (INSAE)	54,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	20,5
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	68
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Glazoué
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>Non fonctionnel</i>
	Email de la commune :	<i>mairieglazoue@yahoo.fr</i>

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 1643 et 1644/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Glazoué au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Madame KPONDEHOU A. Jeanne, Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Monsieur DAÏ C. A. Rock, 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 de Glazoué du 07 au 16 septembre 2016.

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

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

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

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 16 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 a rencontré des difficultés relatives à :

- la collecte des informations ;
- la mise à jour des tableaux d'audit.

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

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE;
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC ;
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ;
4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;
5. OPINIONS DES AUDITEURS ;
6. NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION;
7. RECOMMANDATIONS.

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	20 902 552		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ere} tranche	80 894 207	BTR N°353 DU 26/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{eme} tranche	107 858 944	444 DU 26/052015	MDGLAAT
30/11/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{eme} tranche	80 894 207	N°564 DU 30/09/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – 2014 INVESTISSEMENT	23 238 299	N°480 DU 26/06/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – 2015 INVESTISSEMENT	18 589 638	N°540 DU 23/09/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES – INVESTISSEMENT	200 000 000	BTR N°528 ET 540 DU 23/09/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	30 205 394	N°456 DU 26/06/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	25 666 000	N°468 DU 26/06/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
30/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	BTR N°552 DU 25/09/2015	MEMP
TOTAL (hors FADeC non affecté fonctionnement)		603 753 689		
TOTAL (y compris FADeC affecté fonctionnement)		624 656 241		

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	269 647 358	269 647 358	269 647 358	269 647 358
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 2015– INVESTISSEMENT	18 589 638	18 589 638	18 589 638	18 589 638
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)	23 238 299	23 238 299	23 238 299	23 238 299
PSDCC-Communautés	100 000 000	200 000 000	200 000 000	200 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	411 475 295	511 475 295	511475295	511475295
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				
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
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép	25 666 000	25 666 000	25 666 000	25 666 000
FADeC Affecté Agriculture	30 205 394	30 205 394	30 205 394	30 205 394
Total Transfert reçu FADeC Affecté	92 278 394	92 278 394	92 278 394	92 278 394
TOTAL Transferts reçus	503 753 689	603 753 689	603 753 689	603 753 689

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constat :

La commission d'audit a procédé au remplissage du tableau n° 2 de la feuille "Tableaux Audit 2015" du fichier "FADeC Glazoué 2015" et y a apporté les corrections nécessaires. De l'examen de ce tableau, elle a constaté que :

- pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA 603 753 689 FCFA dont : (i) par type FADeC 511 475 295 FCFA pour le FADeC non affecté et 92 278 394 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 25 666 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 578 087 689 FCFA pour l'investissement ;
- les chiffres de la CONAFIL (plaquette) et ceux de la commune (la réalité) sont globalement concordants en dehors du transfert PSDCC communautés pour lequel un montant de 100 000 000 FCFA a été annoncé par la CONAFIL et c'est plutôt celui de 200 000 000 FCFA qui a été reçu par la commune ;
- tous les transferts déclarés par le Trésor sont reçus par la commune et il n'y a pas d'écart entre les montants. Ainsi, tant au niveau des rubriques du FADeC Non Affecté qu'au niveau du FADeC Affecté, il n'existe aucun écart entre les montants des différentes sources.

A noter qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 700 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB n'a pas été intégrée par la commune.

Risque :

Il doit avoir un risque pour la non concordance (100 000 000 à 200 000 000 FCFA).

Recommandations :

La CONAFIL devra veiller à inscrire sur les plaquettes portants prévision des dotations les montants exacts surtout en ce qui concerne les transferts FADeC non affecté PSDCC communautés.

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 CORRIGÉ	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	25 281 743	25 281 743			25 281 743	Le registre auxiliaire FADeC n'a pas été tenu par le RP ; les reports ont été obtenus à partir du point fait par le RP sur la base du logiciel W Money ; le compte administratif et le compte de gestion ne présentent pas les détails des reports.
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	8 485 819	8 485 819			8 485 819	Idem
FADeC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES-INVESTISSEMENT	60 000 000	60 000 000			60 000 000	Idem
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	0				0	Idem
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	17 719 000				17 719 000	Idem
TOTAL Report FADeC Non Affecté	111 486 562				111 486 562	Idem
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				0	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS	18 203 500				18 203 500	Idem

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC CORRIGÉ	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0				0	Idem
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0				0	Idem
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	0				0	Idem
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	19 000 000				19 000 000	Idem
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0				0	Idem
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	3 356 532				3 356 532	Idem
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0				0	Idem
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	850 000				850 000	Idem
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				0	Idem
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)	0				0	Idem
MECGCCRPRNF Investissement	0				0	Idem
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)	0				0	Idem
MECGCCRPRNF (Local/Fenu)	0				0	Idem
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation	0				0	Idem
MESFTPRIJ Investissement	0				0	Idem
Report FADeC Affecté	41 410 032				41 410 032	Idem

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC CORRIGÉ	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
TOTAL REPORT	152 896 594				152 896 594	Idem
Total Report FADeC selon rapport 2014	148 134 351					

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

Constat :

Il ressort de l'analyse du tableau de rapprochement des données de report des crédits suivant les quatre (04) sources retracées ci-dessus ce qui suit :

- impossibilité de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources. Si l'information est disponible dans le logiciel GBCO, elle ne l'est ni au niveau du registre auxiliaire FADeC du RP, ni au compte de gestion, ni au compte administratif.
- le registre auxiliaire FADeC n'a pas été tenu par le RP en 2015 ; les reports mentionnés ont été obtenus à partir du point fait par ce dernier sur la base du logiciel W Money ;
- les montants des reports ne sont disponibles que pour trois rubriques du FADeC non Affecté au niveau du RP ;
- le C/SAF n'a pas également tenu le registre auxiliaire du FADeC en 2015 ; le compte administratif et le compte de gestion ne présentent pas les détails des reports ;
- les soldes dégagés par le logiciel GBCO ne sont pas concordants par rapport aux soldes réels, conformément aux déclarations du C/SAF ; selon lui, ces écarts s'observent en raison d'un mauvais renseignement du logiciel lors du rattachement des différents mandats aux contrats et bons de commandes ; les montants inscrits sont donc ceux corrigés par le C/SAF sur la base des contrats engagés et non soldés ;
- aucun écart ne se dégage entre les montants corrigés des reports issus du logiciel GBCO et les chiffres des trois rubriques du FADeC non Affecté au RP ;
- à l'issue des vérifications faites, la commission d'audit a arrêté les montants corrigés des reports dont le total s'élève à la somme de 152 896 594 FCFA et qui se décompose comme suit :
 - o FADeC Non Affecté Investissement : 111 486 562 FCFA ;
 - o FADeC Affecté Investissement : 41 410 032 FCFA.

La commune a décomposé le montant définitif arrêté de ce report par exercice clos (2014, 2013, autres exercices antérieurs) et la commission d'audit a

observé que cette décomposition est basée sur des justificatifs suffisants que sont les contrats engagés et non soldés au titre desquels des crédits ont été reportés.

Le tableau ci-après présente la décomposition du montant total de report en 2015 par exercice.

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS NON MANDATÉS
Total report 2014 sur 2015	90 818 860	62 077 734
dont :		
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)		
Report 2012 (sur l'année 2013)		
Report 2013 (sur l'année 2014)	68 897 617	9 699 286
Report 2014 (sur l'année 2015)	21 921 243	52 378 448

Risque :

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

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de faire ressortir, à l'avenir, les reports de crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et de détailler lesdits reports dans le compte administratif ;
- le RP devra tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de soldes. Il devra à cet effet établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement ;
- le RP devra tenir à jour le registre auxiliaire FADeC et rendre disponibles toutes les informations détaillées sur les reports.

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'entretiens/réparations mobilisés par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	111 486 562	511 475 295	622 961 857
FADeC affecté investissement et entretiens/ répartition	41 410 032	92 278 394	133 688 426
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	152 896 594	603 753 689	756 650 283

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 756 650 283 FCFA dont 603 753 689 FCFA de nouvelles dotations et 152 896 594 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 111 486 562 FCFA dont 41 419 976 FCFA au titre de l'année 2014, 70 066 586 FCFA au titre de l'année 2013, et 0 FCFA pour les autres exercices antérieurs ;
- pour les FADeC affectés, 41 410 032 FCFA dont 40 560 032 FCFA au titre de l'année 2014, 850 000 FCFA au titre de 2013, et 0 FCFA pour les autres exercices antérieurs.

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

NATURE DES RESSOURCES TRANSFÉRÉES	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISÉES	TAUX	ENGAGEMENTS	TAUX	MANDATEMENTS	TAUX	PAIEMENTS	TAUX
			MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
FADeC non affecté - investissement	290 726 858		356 484 203	122,62%	316 191 367	108,76%	311 292 787	107,07%
FADeC non affecté - PSDCC – Commune	50 313 756		31 655 609	62,92%	31 535 609	62,68%	31 535 609	62,68%
FADeC non affecté - PSDCC – Communauté	260 000 000		260 000 000	100,00%	150 000 000	57,69%	150 000 000	57,69%
FADeC non affecté – PMIL	17 719 000		14 998 845	84,65%	11 564 152	65,26%	11 564 152	65,26%
Total FADeC non affecté	618 759 614		663 138 657	107,17%	509 291 128	82,31%	504 392 548	81,52%
FADeC affecté – MAEP	30 205 394			0,00%	0	0,00%	0	0,00%
FADeC affecté – MS	19 000 000			0,00%	0	0,00%	0	0,00%
FADeC affecté - MS (PPEA)	3 356 532		3 315 497	98,78%	3 315 497	98,78%	3 315 497	98,78%
FADeC affecté - MERPMEDER (PPEA)	850 000		850 000	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
FADeC affecté – MEMP	80 276 500		66 533 483	82,88%	49 374 435	61,51%	49 374 435	61,51%
Total FADeC affecté	133 688 426		70 698 980	52,88%	52 689 932	39,41%	52 689 932	39,41%
Total FADeC affecté et non affecté	752 448 040		733 837 637	97,53%	561 981 060	74,69%	557 082 480	74,04%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Les taux d'exécution des ressources mobilisées en 2015 se présentent comme suit par nature de ressources :

- FADeC Non Affecté
 - Taux d'engagement 80,75%
 - Taux de mandatement et de paiement 79,36%
- FADeC Affecté
 - Taux d'engagement 57,63%
 - Taux de mandatement et de paiement 39,41%

Le faible taux observé au niveau du FADeC Affecté est dû notamment au retard accusé dans la mise à disposition des fonds et à l'approvisionnement tardif du compte bancaire de la Recette-Perception de Glazoué.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune.

1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/2015	28/04/2015-	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	26/05/2015	30/09/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	0 jour	0 jour	0 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	10/03/2015	24/06/2015	03/11/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	11/03/2015	26/06/2015	31/12/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	09 jours	23 jours	66 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : Données recueillies sur le terrain et données conafil

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

	FADeC MEMP ENTRETIEN ET RÉPARATIONS	FADeC MEMP INVESTISSEMENT	MAEP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015
Date d'émission du BTR	26/06/2015	25/09/2015	26/06/2015
Retard en nombre de jours	52 jours	117 jours	52 jours
Réception RP	02/07/2015	29/09/2015	02/07/2015
Transmission à la mairie	04/07/2015	Non Disponible	02/07/2015

Source : Données recueillies sur le terrain

Norme :

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

Les délais normaux de mise à disposition des fonds à la commune de Glazoué ne sont pas toujours respectés aussi bien pour les ressources du FADeC affecté que pour celle du FADeC non affecté

- si l'émission effective des BTR par le RF n'a pas connu de retard pour les 3 tranches du FADeC non affecté investissement, le délai normal de transmission des BTR à la mairie par contre n'a pas été respecté et varie entre 09 et 56 jours ouvrés. En ce qui concerne les délais de transmission des BTR au RP par le RF, des retards de 8 jours, 23 jours et 24 jours ont été notés respectivement pour la 1^{ère}, la 2^{ème} et la 3^{ème} tranches ;
- les retards enregistrés entre la transmission des copies des BTR par le RF et leur réception à la mairie sont respectivement de 09, 23 et 66 jours ;
- par rapport à la date de réception des BTR à la Recette-Perception, le délai de transmission de ces BTR à la mairie est respectivement de 01 jour, 02 jours et 42 jours. La commission fait remarquer qu'au niveau de la mairie, le cachet "courrier arrivée" n'est pas apposé sur les BTR, elle a tenu compte, pour le calcul des délais, des dates de décharge de ces BTR dans le cahier de transmission du courrier de la Recette-Perception ;

- en ce qui concerne les délais de mise à disposition des fonds par les ministères sectoriels, nous avons 52 jours de retard pour le MEMP (entretiens et réparations) et le MAEP et 117 jours pour le MEMP investissement. Il en résulte que la date de mise à disposition des BTR du FADeC Affecté a accusé un retard considérable par rapport à la date limite.

Au total, la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risques :

- Faible consommation / non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition ;
- Retard dans l'exécution du budget ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de développement de la commune ;
- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie.

Recommandations :

- La CONAFIL et les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées aux communes dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC ;
- Le DGTCP devra veiller au respect des délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC pour la mise à disposition des RP des ressources du FADeC ;
- Le RP devra, à l'avenir, transmettre à temps les copies des BTR à la commune ;
- Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie afin qu'il soit apposé le cachet "courrier arrivée" sur les BTR et les lettres de transmission de ces BTR.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- Le Receveur des Finances des Départements du Zou et des Collines ne notifie pas au RP les BTR relatifs aux ressources transférées à la commune de Glazoué. Dès l'émission des BTR, il est informé par téléphone et il se déplace pour les retirer contre décharge dans un registre ;
- Il ressort des investigations faites que le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune en 2015 et l'intéressé a produit à la commission d'audit tous les BTR y relatifs. Il a fourni également toutes les informations sur les montants des transferts par nature et par source reçu par la commune ; ce qui a permis à la commission d'audit de compléter le tableau n° 1 ci-dessus sur les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice 2015 ;
- Par rapport aux montants transférés, le RP n'a signalé aucun écart par rapport aux montants annoncés au début de la gestion. Toutefois, il a déclaré que la subvention relative au FADeC Affecté Agriculture n'a pas été annoncée en début d'année et a été transférée par BTR avant la fin de la gestion. Mais après consultation de la plaquette de la CONAFIL, la commission d'audit a noté que cette ressource a été prévue pour la gestion 2015 ;
- Le Receveur-Percepteur n'informe pas le Maire de l'arrivée des fonds en lui transmettant, par lettre, copie des BTR. Toutefois, il transmet par un cahier (cahier de transmission de courrier) les copies des BTR. Ainsi, les BTR relatifs aux ressources transférées à la commune sont disponibles au niveau de la mairie.

De ce qui précède, la commission d'audit conclut que la norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

- Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) devra instruire le Receveur des Finances du Zou et des Collines à respecter les dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées aux communes ;
- Le RP devra, à l'avenir, transmettre par écrit les BTR à la commune.

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 :

- L'Ordonnateur transmet officiellement par bordereaux les mandats qu'il émet au Receveur-Percepteur. Ce dernier effectue les contrôles sur : la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives ;
- Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'Ordonnateur. A ce niveau, il est à faire remarquer qu'au cours de l'année 2015, il n'y a pas eu de rejet officiel de mandat de la part du RP.

La norme ci-dessus énoncée a été respectée.

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 :

La commission d'audit a procédé au calcul de la durée des étapes de liquidation et de mandatement des dépenses relatives aux six (06) marchés de l'échantillon. Les résultats sont les suivants :

- sur les cinq (05) dossiers de l'échantillon qui ont connu de mandatement en 2015, la durée légale des étapes de liquidation et de mandatement d'une semaine (07 jours) a été respectée pour deux (02) marchés, soit un taux de 40 %. Pour les autres dossiers, la durée de ces étapes varie entre 12 et 24 jours avec un délai moyen de 14,3 jours. Cet aspect de la norme n'a pas été respecté ;
- en ce qui concerne le délai de paiement des acomptes et du solde, il résulte que sur les cinq (05) dossiers de l'échantillon qui ont connu de mandatement en 2015, le délai de 60 jours à ne pas dépasser à compter de la réception de la facture pour le paiement des acomptes et du solde a été respecté pour tous les cinq (05) marchés et varie entre 0 et 5 jours, soit un taux de 100 %. La norme a été alors respectée par rapport à ce volet ;
- la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) pour l'ensemble des dossiers de l'échantillon est de 16,7 jours.

Au total, la norme ci-dessus a été partiellement respectée.

Risque :

- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles ;
- Retard dans l'exécution des travaux ;
- Paiements d'intérêts moratoires.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les mesures nécessaires pour respecter le délai d'une semaine fixé par le manuel de procédures du

FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC.

1.2.3.2 Délai 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 :

Pour vérifier cette norme, la commission d'audit a calculé le délai de paiement comptable pour chaque dossier de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet. Les résultats sont les suivants :

- sur les cinq (05) dossiers de l'échantillon qui ont connu de mandatement en 2015, le délai maximum de onze (11) jours prévus pour le règlement des dépenses communales a été respecté pour tous les cinq (05) marchés, soit un taux de 100 %. Pour l'ensemble des dossiers, le délai moyen de paiement comptable est de 02,4 jours. La norme ci-dessus citée a été respectée.

Par ailleurs, aucune situation anormale n'a été constatée pour le paiement des dossiers de l'échantillon.

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 :

- Il existe physiquement au titre de l'année 2015 le registre des engagements et le registre des mandats mais ces registres qui sont tenus manuellement concernent uniquement les engagements et les mandats du FADeC 2015. Ainsi, ces deux registres n'ont pas été tirés à partir du

logiciel de comptabilité communale GBCO pour être enliassés, datés et signés par le Maire ;

- S'agissant du registre auxiliaire FADeC, il est à souligner que le C/SAF n'a pas tenu ce registre en 2015. Cette situation ne permet pas de connaître distinctement la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports de crédits en début de période. Ainsi, le contrôle de la commission d'audit a été exercé sur les pièces justificatives et sur les registres existants. Il en résulte que le 1^{er} volet de la norme n'a pas été respecté ;
- En ce qui concerne le Receveur-Percepteur, force a été de constater qu'à son niveau, le registre auxiliaire du FADeC n'a pas été également tenu en 2015. De ce fait, la situation du FADeC Non Affecté et celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période ne peut être connue de façon distincte. Le second volet de la norme n'a donc pas été respecté.

Il ressort de ce qui précède que la norme ci-dessus évoquée a été très partiellement respectée.

Risques :

- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- Volonté de dissimulation ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF à l'effet de :

- tenir, au titre de chaque année, le registre des engagements et le registre des mandats pour l'ensemble des engagements et des mandats de la commune ;
- tenir, au titre de chaque année, le registre auxiliaire du FADeC et y faire retracer les ressources transférées à la commune avec les montants des crédits et les références des BTR ;
- faire ressortir au niveau de ce registre la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période.

Le Receveur-Percepteur devra tenir, au titre de chaque année, le registre auxiliaire du FADeC en y faisant ressortir la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période.

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 :

- Selon les déclarations du C/SAF, la tenue de la comptabilité matière fait partie de ses attributions en tant que Chef du Service des Affaires Financières qui comprend deux divisions dont celle du Budget, du Matériel et du Patrimoine. Mais, il n'a pas été spécifiquement nommé comptable-matière de la commune ;
- A la place des registres d'inventaire des immobilisations et d'inventaire des stocks, la mairie de Glazoué dispose du registre des immobilisations et du registre des stocks. Mais ces registres ne sont pas tenus dans les formes requises, de plus le registre des immobilisations n'est mise à jour. Ainsi, la comptabilité matière n'a pas été tenue de façon convenable en 2015 au niveau de la mairie de Glazoué.

La norme n'a pas été respectée.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et non maîtrise des stocks de matières.

Recommandations :

Le Maire devra :

- prendre les dispositions pour nommer un comptable-matière ;
- instruire le C/SAF aux fins de la mise en place du registre d'inventaire des immobilisations et de celui d'inventaire des stocks pour une tenue effective au niveau de la commune de la comptabilité matières.

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées

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

Constat :

- Il n'a pas été établi en 2015 le point des opérations financées sur FADeC pour être transmis au SP de la CONAFIL ;
- Selon le C/SAF le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, a été élaboré et transmis à l'autorité de tutelle par courrier électronique, mais la commission n'a pas eu la preuve de l'élaboration de ce point et celle de sa transmission ;
- Par ailleurs, en 2015, Le Receveur-Percepteur a transmis mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilités de la commune y compris celle du FADeC. Mais, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'ont pas été transmis au Maire.

Au total, la norme a été très partiellement respectée.

Risques :

- Difficultés pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficultés pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif ;
- Manque d'informations du Maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.

Recommandations :

Le Maire devra instruire ses services compétents aux fins de :

- transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur le FADeC ;
- élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ;
- élaborer et transmettre au RP pour sa contresignature le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ; ce point, conformément aux documents de référence du RP devra intégrer la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	COMPTE ADMINISTRATIF								
74	Dotations, subventions et participations	33 079 012	45 868 552	45 868 552					
7421	Subventions et participations de l'Etat	23 579 012	45 868 552	0	46 568 552				Aucune mention FADeC alors qu'il s'agit de transfert FADeC. Regroupement non affecté et affecté. Non prise en compte de la totalité du transfert fonctionnement (déduction de la cotisation ANCB)
7428	Autres autres organismes	9 500 000	0						
	COMPTE DE GESTION								
74	Dotations, subventions et participations	33 079 012		45 868 552					
74211	Subvention au fonctionnement versée par l'Etat – FADeC	22 240 782							Différence de nomenclature (sous comptes) entre le compte administratif et le compte de gestion
74213	Subvention de l'Etat aux agents de transmission	1 338 230		0					
74283	Subvention du groupement intercommunal des collines	2 500 000		0					
74285	Subvention du PPEA	7 000 000		0					

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT S 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
	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE					0	0	0	
	FADeC fonctionnement non affecté				20 902 552				Comptabilisé au compte administratif 20 202 552 FCFA suite à la déduction de 700 000 F au titre de la cotisation ANCB
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations				25 666 000				

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	RECOUVREMENT S COMPTE ADMIN.	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	737 701 612	688 352 782	688 352 782					
1411	Etat	76 488 383	30 205 394	30 205 394	30 205 394	0	0	0	FADeC affecté MAEP au registre auxiliaire. Différence de libellés entre compte administratif (Etat) et compte de gestion (autres subventions d'équipement Etat)
1417	Organismes internationaux	421 213 229	352 093 030	352 093 030	241 827 937	110 265 093	0	110 265 093	Pas d'écart avec le registre auxiliaire FADeC. L'écart correspond au montant des autres transferts non FADeC. Regroupement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENT S COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRÉ AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									subventions PIEPHAC, PSDCC et GIC détaillé au compte de gestion
1481	Autres subventions d'investissement FADeC non affecté	190 000 000	269 647 358	269 647 358	269 647 358	0	0	0	FADeC investissement non affecté. Libellé non conforme au manuel de procédure du FADeC
1482	Autres subventions d'investissement FADeC affecté	50 000 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000	0	0	0	C'est le FADeC Affecté MEMP investissement au registre auxiliaire. Libellé non conforme au manuel de procédures du FADeC
	COMPTE DE GESTION								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	737 701 612		688 352 782					
141113	Programme Pluriannuel Eau et Assainissement	14 706 752		0					
141114	Subventions à la circonscription scolaire	40 000 000		0					
141115	Arriérés de subvention à la circonscription scolaire	21 781 631		0					
141118	Autres subventions d'équipement Etat	0		30 205 394					FADeC affecté MAEP au registre auxiliaire FADeC
14172	Organismes internationaux publics – PIEPHAC	129 638 922		82 081 893					Transfert non FADeC
14173	Organismes internationaux publics – PSDCC	291 574 307		241 827 937					
14174	Organismes internationaux publics – GIC	0		28 183 200					

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENT S COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTR E AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATI F – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
1481	Autres subvetnions d'investissement FADeC non affecté	190 000 000		269 647 358					
1482	Aures subventions d'investissement FADeC affecté	50 000 000		36 407 000					
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	
	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE					0	0	0	
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				269 647 358				
	FADEC Non Affecté - PSDCC-Communes – Investissement gestion 2014				23 238 299				
	FADEC Non Affecté - PSDCC-Communes- Investissement gestion 2015				18 589 638				
	FADEC Non Affecté - PSDCC-Communautés – Investissement gestion 2014				200 000 000				
	FADEC Affecté - MAEP (Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche) – Investissement				30 205 394				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENT S 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
	FADEC Affecté - MEMP (Ministère des Enseignements Maternel et Primaire) – Investissement				36 407 000		0		
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Après remplissage des tableaux 8 et 9 ci-dessus, il ressort de leur examen qu'il n'y a ni cohérence ni concordance entre les informations financières retracées par les documents de gestion que sont le compte administratif, le compte de gestion et le registre auxiliaire du FADeC.

De l'examen du compte administratif, la commission d'audit a noté ce qui suit :

- absence de mention "FADeC " au niveau du libellé des comptes 7421 "Subventions et Participations de l'Etat" et 1411 "Etat" alors qu'il s'agit des transferts du FADeC ; ainsi, au niveau du compte 74, il n'existe pas de rubriques « FADeC Fonctionnement Non affecté », « FADeC Entretien et Réparations » ni « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » ; de même, au niveau du compte 14 "Subventions d'investissement et d'équipement", il n'existe pas de sous rubrique « FADeC Investissement Non affecté » ni « FADeC Investissement affecté » par ministère d'origine ;
- regroupement du FADeC non affecté et du FADeC affecté au niveau du compte 7421 et non prise en compte de la totalité du montant du transfert fonctionnement (déduction de la cotisation ANCB) ;
- absence de précision sur les organismes dont il s'agit au niveau du compte 7428 "Autres organismes" ;
- différence entre la nomenclature du compte administratif et celle du compte de gestion au niveau des sous-comptes ; en effet, les sous-comptes du compte administratif sont à 4 chiffres alors que ceux du compte de gestion sont à 5 ou à 6 chiffres ;
- libellé non conforme pour le transfert au niveau du comptes 1411 "Etat" alors qu'il s'agit du transfert "FADeC Affecté MAEP" au registre auxiliaire du FADeC ;
- différence de libellés entre les comptes au niveau du compte administratif et ceux du compte de gestion ; exemple : au compte administratif, le compte 1414 est libellé "Etat" alors qu'au compte de gestion, il est mentionné pour ce compte "Autres subventions d'équipement Etat" ;
- libellés non conformes pour les transferts au niveau des comptes 1481 "Autres subventions d'investissement FADeC non affecté " et 1482 "Autres subventions d'investissement FADeC affecté " alors qu'il s'agit respectivement des transferts "FADeC Investissement Non Affecté" et "FADeC Affecté MEMP Investissement" 'au registre auxiliaire du FADeC ;

- regroupement des subventions PIEPHAC, PSDCC et GIC au niveau du compte 1417 "Organismes Internationaux" du compte administratif alors que ce compte est détaillé au niveau du compte de gestion ;
- inexistence de la rubrique reports et de sous-rubriques reports pour chaque type de FADeC ;
- absence de renseignements au niveau de la colonne « reste à payer » des comptes 22, 23 et 24 en ce qui concerne les montants des mandats émis et non encore payés en fin d'année ;
- inexistence au compte administratif d'annexes ou de pages de détails au niveau desquelles des tableaux détaillés doivent faire apparaître les ressources de transfert FADeC et les dépenses y afférentes avec les reports.

De ce qui précède, la commission conclut que la traçabilité par nature des ressources FADeC reçues avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC de même que celle des dépenses, font défaut au niveau du compte administratif.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Difficultés de rapprochement des données du compte administratif avec celles des autres sources d'informations comptables.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF afin que les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracés au niveau du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC.

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

- Il existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Mais ces dossiers entreposés au niveau du Secrétariat de la PRMP ne comprennent pas toujours tous les documents essentiels. Si les copies des contrats ou bons de commande, les mandats de paiement, les décomptes, les attachements et les factures y figurent, il manque parfois les PV de réception, les PV de remise de site et certaines correspondances adressées aux soumissionnaires ;
- Le Service Technique et le Service Financier procèdent à un pré archivage, chacun en ce qui le concerne, des pièces constitutives des dossiers. Ainsi, lors des travaux de la commission d'audit, le C/ST a souvent fait recours à ces deux services pour disposer des pièces qui manquent au niveau des dossiers entreposés au niveau du S/PRMP. Le 1^{er} volet de la norme n'a donc pas été totalement respecté. En ce qui concerne le 2^{ème} volet de la norme, à savoir la disponibilité aux archives de la copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire, il n'a pas été respecté. En effet, lors du passage de la commission d'audit au niveau du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation, aucun document budgétaire ni comptable n'y était disponible ;
- Le mode d'archivage est tant manuel qu'informatique et la mesure de sécurité prise pour la sauvegarde des informations est l'utilisation de l'antivirus AVAS. Le logiciel GBCO (utilisé pour la comptabilité et l'archivage des informations financières) est fonctionnel.

Au total, la norme a été partiellement respectée.

Risques :

- Pertes d'informations ;
- Difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

Le Maire devra instruire :

- le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics afin qu'il veille à la complétude des dossiers de marchés archivés à son niveau ;
- le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation afin qu'il veille, au titre de chaque exercice budgétaire, à l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

- L'archivage est à la fois manuel et électronique ;
- Pour les données numériques, des mesures de protection et de sécurité suffisantes sont prises. La Recette-Perception dispose, en fonction de l'espace disponible, des armoires de rangement pour l'archivage des dossiers par opération. Le logiciel W MONEY utilisé est fonctionnel.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

- Un Plan de Développement a été élaboré par la commune de Glazoué. Elle s'est aussi dotée pour l'année 2015, d'un Plan Annuel d'Investissement et d'un budget.
- La commission d'audit a relevé qu'il y a des incohérences entre les documents de planification, de programmation et d'exécution des projets. En effet, certains projets inscrits au budget ne figurent ni dans le PDC, ni dans le PAI. De même, quelques projets inscrits au PAI ne figurent pas dans le budget de la commune ;
- Sur un total de 39 projets, 33 sont inscrits dans le PDC et 06 n'y sont pas inscrits, 14 sont inscrits au PAI et 25 ne le sont pas. Ces constatations faites au terme de l'audit FADEC 2014 et qui ont fait l'objet de recommandations n'ont pas été corrigées.

La norme prescrite pour les prévisions des projets à réaliser n'est pas respectée par la commune de Glazoué.

Risques :

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- Détournement des ressources de leurs objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra instruire ses services compétents afin qu'à l'avenir tous les projets à réaliser soient inscrits au budget de la commune et que ces inscriptions soient compatibles avec celles faites au niveau du PDC et du PAI.

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	10	36 120 339	6,43%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	-		0,00%
Communic. & NTIC	-		0,00%
Culture et loisirs	-		0,00%
Participation et Contrôle Citoyen	-		0,00%
Eau potable	8	85 506 992	15,21%
Education maternelle et primaire	13	130 000 000	23,13%
Educ.second.technique& professionnelle	-		0,00%
Energie	5	27 178 940	4,84%
Environn., changement climat.	-		0,00%
Equipements marchands	7	43 587 815	7,75%
Hygiène et assainissement de base	1	550 950	0,10%
Jeunesse et Sport	1	4 138 555	0,74%
Pistes rurales	21	142 235 517	25,30%
Santé	-		0,00%
Sécurité	-		0,00%
Urbanisation & aménagement	9	92 794 610	16,51%
Voirie urbaine	-		0,00%
Autres (Protection sociale, ...)	-		0,00%
TOTAL	75	562 113 718	100,00%
SECTEURS (AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Education maternelle et primaire	6	49 374 435	93,71%
Educ.second.technique& professionnelle	0	0	0,00%
Energie	0	0	0,00%
Eau	0	0	0,00%
Santé	0	0	0,00%
Hygiène et assainissement de base	2	3 315 497	6,29%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0	0,00%
Pistes rurales	0	0	0,00%
Voirie urbaine	0	0	0,00%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0,00%
Nbre Total Réalisations	8	52 689 932	100,00%
Nbre Total Entretien	0		

Source : Documents comptables de la commune

SECTEURS (AFFECTE + NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale	10	36 120 339	5,88%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	-		0,00%
Communic. & NTIC	-		0,00%
Culture et loisirs	-		0,00%
Participation et Contrôle Citoyen	-		0,00%
Eau potable	8	85 506 992	13,91%
Education maternelle et primaire	19	179 374 435	29,18%
Educ.second.technique& professionnelle	-		0,00%
Energie	5	27 178 940	4,42%
Environn., changement climat.	-		0,00%
Equipements marchands	7	43 587 815	7,09%
Hygiène et assainissement de base	3	3 866 447	0,63%
Jeunesse et Sport	1	4 138 555	0,67%
Pistes rurales	21	142 235 517	23,14%
Santé	-		0,00%
Sécurité	-		0,00%
Urbanisation & aménagement	9	92 794 610	15,09%
Voirie urbaine	-		0,00%
Autres (Protection sociale, ...)	-		0,00%
TOTAL	83	614 803 650	100,00%

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

Les ressources FADeC ont été engagées dans dix-neuf (19) secteurs.

Les cinq (5) secteurs prioritaires dans lesquels ces ressources ont été engagées en 2015 sont les suivants :

- Education maternelle et primaire : 29,18% ;
- Pistes rurales : 23,14% ;
- Urbanisation et aménagement : 15,09% ;
- Eau potable : 13,91% ;
- Equipements marchands : 7,09%.

Sur l'ensemble des 19 secteurs, ces 5 secteurs (soit 26,31% en nombre) ont consommé 88,41% des ressources FADeC. Les deux premiers secteurs prioritaires sont "l'éducation maternelle et primaire" et "les pistes rurales" qui absorbent à eux seuls plus de la moitié des investissements de la commune (52,32%).

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	0		0				0,00%
Construction	24	236 508 090	8	52 689 932	32	289 198 022	47,04%
Équipement	8	28 758 000	0		8	28 758 000	4,68%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	26	156 326 648	0		26	156 326 648	25,43%
Études / Suivi / contrôles	0		0				0,00%
Fourniture / Fonctionnement	1	4 138 555	0		1	4 138 555	0,67%
Appuis / Accompagnement secteur	0		0				0,00%
Formation / Renforcement capacités	7	43 587 815	0		7	43 587 815	7,09%
Entretien	9	92 794 610	0		9	92 794 610	15,09%
Autres fonctionnements	0		0				0,00%
Total réalisations	75	562 113 718	8	52 689 932	83	614 803 650	100,00%

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

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	34	6	40	76,92%
Marchés de fournitures et services	10	2	12	23,08%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0	0	0,00%
Totaux	44	8	52	100,00%

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

Constat :

La commune de Glazoué a passé principalement des marchés de travaux (projets d'aménagement, de réhabilitation, de réfection, de construction et d'entretien) avec un taux de 76,92% de l'ensemble des prestations. A cela, s'ajoutent les marchés de fournitures et services (23,08%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	5	1	6	11,54%
Réception provisoire	4	3	7	13,46%
Réception définitive	37	2	39	75,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
TOTAUX	46	6	52	100,00%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat :

- L'état d'exécution des réalisations concerne 52 projets ;
- Les 52 projets ont démarré à travers l'ouverture des procédures de passation des marchés. Les procédures de passation sont achevées pour tous ces projets. Sur ces 52 projets, 6 soit 11,54% sont en cours d'exécution, 7 projets, soit 13,46% ont fait l'objet de réception provisoire et 39, soit 75% ont été définitivement réceptionnés. Deux (02) cas d'abandon de travaux ont été constatés par la commission au cours de la visite des infrastructures. Le tableau ci-dessus n'a pas fait ressortir ces cas.
- La réalisation de certains projets a connu plusieurs mois de retard qui varient entre 1 à 12 mois. Les travaux ayant connu beaucoup de retard sont :
 - construction d'un module de quatre (04) boutiques dans le marché international de Glazoué (6,7 mois de retard) ;
 - travaux d'aménagement de la voie Akouègba-Ibiyém dans l'arrondissement de Sokponta (6 mois de retard) ;
 - travaux d'aménagement de l'axe Glazoué-Orokoto dans l'arrondissement de Glazoué (12,2 mois de retard) ;
 - travaux d'aménagement de la piste Adourekoma-Ibiyém dans l'arrondissement de Sokponta (12,5 mois de retard).

Ces retards sont imputables pour une large part à la lenteur qui s'observe dans le transfert des ressources à la commune de Glazoué.

Risque :

Insatisfaction de la population due au retard d'exécution des travaux.

Recommandation :

- Le DGTCP devra veiller à ce que le transfert des ressources FADeC aux communes se fasse dans les délais prescrits par le manuel de procédures du FADeC.
- Le Maire devra instruire le C/ST pour le strict suivi de l'exécution des projets en vue du respect des délais contractuels par les entrepreneurs.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
3	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (HIMO) LOT1	12 875 393	FADeC non affecté (Investissement)	
4	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main-d'œuvre (HIMO) LOT2	11 250 964	FADeC non affecté (Investissement)	
10	Travaux de polygonation de la zone KPAKPAZA-ATOGBO	7 259 714	FADeC non affecté (Investissement)	
11	Travaux de polygonation de la zone YAWA-KPAKPAZA première phase	7 286 972	FADeC non affecté (Investissement)	
12	Travaux de polygonation de la zone YAWA-KPAKPAZA deuxième phase	7 447 972	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	46 121 015		

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

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

Norme :

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

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de

provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

- Après analyse des tableaux CST/CSPDL/S-PRMP, la commission a constaté qu'une bonne partie des réalisations financées sur les ressources du FADeC non affecté investissement sont inéligibles. Il s'agit des réalisations figurant dans le tableau ci-dessus ;
- Les dépenses inéligibles engagées en 2015 sur le FADeC non affecté investissement dans la commune s'élèvent à 46 121 015 FCFA, soit un taux d'inéligibilité de 6,3% (pour un montant de 733 837 637 FCFA au titre des engagements 2015) ;
- A noter que la commune a payé sur fonds FADeC investissement non affecté des dépenses de travaux de lotissements et de travaux de polygonaion au titre d'engagements antérieurs. Ces dépenses sont inéligibles dans le nouveau manuel de procédures.

La commission relève que la norme prescrite n'est pas respectée.

Risques :

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition de la commune aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, etc.).

Recommandation :

Le Maire devra éviter d'exécuter, à l'avenir, des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.

La CONAFIL devra faire clarifier dans le cadre des contrôles techniques externes les réalisations ci-après :

- travaux de lotissement et travaux de polygonaion ayant fait l'objet de paiement sur fonds FADeC. Il s'agira d'apprécier, au vu des ressources de lotissement collectées et de leur gestion, la nécessité ou non de faire financer les opérations concernées sur le FADeC ;
travaux d'aménagement de voies et de pistes dont certains sont assimilables à l'entretien courant des pistes rurales qui est une dépense inéligible au FADeC.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

En 2015, dans la commune de Glazoué, il n'existe pas de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles depuis un an.

La norme prescrite par rapport au niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

- Le suivi et le contrôle des travaux de construction de latrines institutionnelles à quatre (04) cabines au profit des établissements scolaires de la commune de Glazoué et d'un module de quatre (04) boutiques dans le marché international de Glazoué sont assurés par des contrôleurs externes qui ont produit des rapports périodiques.
- Tous les autres chantiers sont suivis et contrôlés par le chef du service technique de la mairie qui a rédigé des procès verbaux de visite de chantiers retraçant les constats faits par ce dernier sur les ouvrages en cours de réalisation.
- Les rapports du contrôleur indépendant et les procès verbaux du chef du service technique ont contribué en partie à la correction des insuffisances relevées.
- Les situations les plus préoccupantes ont été portées à la connaissance du Maire.

La norme prescrite pour le contrôle des ouvrages est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constats de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission a visité et examiné au total 17 infrastructures, équipements et matériels. Les constats faits sont :

- écoulement des murs de l'une des deux cages d'escaliers du module de douze (12) boutiques en construction dans le marché international de Glazoué ;
- élévation de deux (02) murs sans chaînage au 1^{er} étage dudit module, ce qui constitue un réel danger pour les usagers du lieu d'implantation de cet ouvrage ;
- encombrement des voies d'accès au stade municipal de Glazoué aménagées en 2015, par des tas d'ordures ménagères ;
- présence de fissures dans les murs de la façade avant du bâtiment de l'EPP de Oké- Owo ;
- détachement de leur lieu de fixation des tubes galvanisés placés pour relier deux à deux les poteaux de six modules de hangars de huit places en construction dans le marché international de Glazoué.

Par ailleurs, le chantier de construction de 12 boutiques dans le marché international de Glazoué est abandonné pour défaut de mise à disposition de fonds. Il en est de même pour les travaux d'aménagement du site des vendeurs d'igname dont le constat d'achèvement a été effectué le 1^{er} Décembre 2015 avec des réserves à lever par l'entreprise ; mais jusqu'à la date du 14 septembre 2016, toutes les corrections n'ont pas été faites pour que la réception ait lieu.

La norme en la matière n'est donc que partiellement respectée.

Risques :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Le Maire devra inviter l'entrepreneur ayant construit le bâtiment de l'EPP de Oké-Owo à corriger les malfaçons relevées.

2.5.2.3 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 :

Au terme de la visite des ouvrages et de l'examen des réalisations, équipements et matériels, nous avons relevé le défaut d'immatriculation des matières ci-après :

- groupe électrogène acheté pour la recette-perception de Glazoué ;
- scanner affecté au secrétariat administratif de la mairie ;
- micro ordinateur portatif affecté au C/SAF de la mairie ;
- micro ordinateur de bureau du chef division trésorerie courante de la mairie ;
- imprimante mise à la disposition du Secrétaire Général.

La norme relative au marquage des réalisations financées ou cofinancées sur les ressources du FADeC est partiellement respectée à la mairie de Glazoué.

Risques :

- Double financement pour une même infrastructure ;
- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/ST et le C/SAF afin qu'il soit procédé au marquage des réalisations de la commune financées ou cofinancées sur les ressources du FADeC non encore immatriculées, notamment :

- le groupe électrogène acquis au profit de la Recette-Perception ;
- le scanner mis à la disposition du Secrétariat Administratif de la mairie ;
- le micro ordinateur portatif affecté au C/SAF de la mairie ;
- le micro ordinateur de bureau du Chef Division Trésorerie courante de la mairie ;
- l'imprimante affectée au Secrétaire Général de la mairie.

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	Aménagement du site des vendeurs d'igname	14 000 000	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	EQUIPEMENTS MARCHANDS	Travaux en cours
2	Fourniture d'un groupe électrogène de type SDMO au profit de la mairie	15 000 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres	ADMINISTRATION LOCALE	Réception définitive
3	Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP N'KPOTEFEE dans l'arrondissement d'AKLAMP	18 203 096	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'Offres	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	Réception provisoire
4	Travaux de construction d'un module de douze boutiques munies de deux cages d'escaliers dans le marché internationale de Glazoué	70 458 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres	EQUIPEMENTS MARCHANDS	Travaux en cours
5	Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP OKE-OWO dans l'arrondissement de ZAFFE	18 178 346	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	Réception provisoire
6	Aménagement de la piste Ahoho-Tomignon-Yonnougbo	13 009 500	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	PISTES RURALES	Réception définitive
	TOTAL	148 848 942				

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

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

En 2015, la commune de Glazoué a conclu quarante (40) contrats de marchés d'un montant total de 436 727 196 FCFA. L'échantillon sur lequel a porté le contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics comporte six (06) réalisations, soit un taux d'échantillonnage de 20%. Cet échantillon d'un montant de 148 848 942 FCFA représentant en valeur 34,08 % du montant total des réalisations a été constitué en se basant sur les modes de passation

des marchés, les secteurs, les niveaux d'exécution et les différents types de financement dont a bénéficié la commune au titre de l'année 2015.

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

MODE DE PASSATION	FADeC NON AFFECTÉ	FADeC AFFECTÉ	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	7	0	7	20,00%
Cotation	22	2	24	68,57%
Appel d'Offres restreint	0	1	1	2,86%
Appel d'Offres ouvert	10	0	3	8,57%
Totaux	39	1	35	100,00%

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

- Il existe un Plan Annuel de Passation des Marchés Publics signé par le Maire, le SG et par certains Chefs de Service. Mais ce plan ne comporte pas de date et a été publié sur le portail des Marchés Publics le 24 juin 2015. De ce fait, la commission peut conclure que le Plan de Passation des Marchés Publics a été élaboré hors délai ;
- Il est à préciser également que ce plan n'est pas conforme à la contenance adoptée par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et n'a pas été validé par la CCMP ;
- De même, la commission n'a pas eu la preuve de sa transmission à la DNCMP. En ce qui concerne sa complétude, le plan ne comporte pas tous les marchés financés par le FADeC.

La norme a été partiellement respectée.

Risques :

- Non validité du Plan de Passation des Marchés Publics ;
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra élaborer, au plus tard le 31 janvier de chaque année, le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune en veillant à sa complétude, à sa conformité par rapport au modèle adopté par l'ARMP et à sa validation par la CCMP.

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 :

- Sur la base des informations de la fiche technique du CST et pour l'ensemble des engagements pris en 2015, aucun cas de non respect des seuils fixés pour la passation des marchés n'a été relevé par la commission d'audit ;
- De même, aucun cas de fractionnement de marché pour rester en dessous des seuils de passation n'a été identifié. Il en résulte que la norme énoncée ci-dessus a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Sur la base des informations contenues dans la « fiche technique C/ST », la commission d'audit n'a identifié aucun marché dont le montant se trouve dans les seuils de compétence du contrôle a priori de la DNCMP. De ce fait, tous les marchés passés en 2015 devraient être soumis au contrôle a priori de la CCMP. Dans ce cadre, la commission a vérifié au niveau de son échantillon :

- la transmission par écrit des dossiers de passation de marchés de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ;
- l'existence d'avis écrit de la CCMP sur les dossiers.

Il ressort de cette vérification, les observations ci-après :

- les dossiers de passation de marchés étudiés par la CCMP concernent essentiellement les dossiers d'attribution constitués du PV d'ouverture des offres, du PV d'analyse et d'évaluation des offres et du PV d'adjudication provisoire ; il est à souligner que la commission d'audit n'a pas eu la preuve que les projets de Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) aient été soumis au contrôle de la CCMP ni celle de leur validation par cette

dernière ; il en résulte donc que les avis d'appel d'offres n'ont pas été validés avant le lancement des appels d'offres ;

- tous les dossiers d'attribution de marchés concernant l'échantillon n'ont pas été transmis à la CCMP par écrit ; en effet, sur les six (06) dossiers de l'échantillon, trois (03) ont été transmis par bordereaux à la CCMP ; il s'agit des bordereaux d'envoi ci-après : bordereau n°4H/022/CG/SG/ST/SA du 17 juin 2015 (3^{ème} marché de l'échantillon) ; bordereau n°4H/145/CG/SG/ST/SA du 02/04/2015 (4^{ème} marché de l'échantillon) et bordereau n°4H/022/CG/SG/ST/SA du 17 juin 2015 (5^{ème} marché de l'échantillon) ;
- sur les trois (03) dossiers d'attribution de marchés ainsi transmis, la CCMP a émis des avis écrits à travers ses procès-verbaux de validation des rapports d'analyse comparative et d'attribution provisoire de la sous-commission d'analyse de la CPMP ; ces PV qui ont été transmis à la PRMP existent et ont été mis à la disposition de la commission d'audit.

Il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus évoquée a été partiellement respectée.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Attribution irrégulière de marchés publics ;
- Nullité des marchés.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les projets de DAO et tous les dossiers de marchés à la CCMP pour validation.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Sur la base de l'échantillon retenu, la commission d'audit a procédé à la vérification de la norme ci-dessus évoquée concernant les règles relatives à la publicité des marchés publics. Il en ressort ce qui suit :

- En ce qui concerne l'effectivité de la publication de l'avis d'appel d'offres, aucun avis d'Appels d'Offres sur les quatre (04) dossiers d'Appels d'Offres de l'échantillon n'a fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics. Toutefois, ces avis ont été publiés sur les antennes de la Radio Locale "Radio Ilèma". Les factures relatives à ces diffusions existent et ont été mises à la disposition de la commission d'audit ;
- en ce qui concerne les séances d'ouverture des offres, elles sont publiques et il existe un PV d'ouverture des offres pour chacun des quatre (04) dossiers (AOO) de marchés de l'échantillon. La liste de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture de plis n'a pas été jointe au 2^{ème} dossier de marché de l'échantillon et pour les 3^{ème} et 5^{ème} dossiers, cette liste est incomplète. En effet, pour chacun de ces dossiers, sur neuf (09) membres qui ont signé le PV d'ouverture et d'analyse des offres, sept (07) ont leurs noms sur les listes de présence. Les soumissionnaires étaient présents à chacune des séances d'ouverture et leurs listes de présence signées existent. Toutefois, aucune de ces listes n'a fait apparaître leurs observations ;
- l'ouverture de plis a eu lieu aux dates indiquées dans les DAO respectifs sauf pour le 4^{ème} marché de l'échantillon pour lequel le changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis a été porté à la connaissance des soumissionnaires par lettre n° 4H/133/CG/SG/ST/SA du 13 mars 2015;
- la publication des PV d'ouverture et d'attribution n'est pas effective. En effet, les PV d'ouverture des plis ne sont pas publiés et il en est de même pour les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP. Selon le C/ST, ces PV ont été affichés à la mairie mais la commission n'a pas eu la preuve de l'affichage desdits PV ;
- l'attribution provisoire a été notifiée par écrit à chacun des soumissionnaires retenus. En ce qui concerne les soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues, les lettres écrites pour les informer existent, mais la commission d'audit n'a pas eu la preuve de leur réception par les intéressés. De ce fait, elle ne saurait affirmer que les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit du rejet de leurs offres.

Au total, les règles relatives à la publicité des marchés publics n'ont pas été totalement respectées.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra :

- faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;
- veiller à ce que toutes les personnes présentes aux séances d'ouverture des plis signent les listes de présence et que ces dernières soient jointes aux PV d'ouverture ;
- faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP et en détenir la preuve ;
- instruire les services compétents de la mairie pour faire décharger par les soumissionnaires concernés les correspondances qui leur sont adressées.

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 :

Il ressort des vérifications faites par la commission d'audit au niveau des DAO ce qui suit :

- les DAO sont disponibles pour les quatre (04) marchés passés par appel d'offres et sont conformes dans l'ensemble aux modèles types élaborés par l'ARMP ;
- les critères et le mode d'évaluation y sont clairement exposés ;
- les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

La commission a procédé par ailleurs au recensement du nombre de DAO confectionnés et vendus pour chaque appel d'offres .

Il ressort de ce recensement que les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant (au-moins en quatre (04) exemplaires par dossier de marché). En

raison du nombre de soumissionnaires par appel d'offres, ce chiffre paraît raisonnable. Le nombre de DAO vendus, varie entre 03 et 04 selon le dossier. Il ressort de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Il ressort de l'examen des avis d'appel d'offres des marchés de l'échantillon que lesdits avis comportent les informations susmentionnées sauf celle relative aux "principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires". La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Rejet de l'AAO par la Cellule de Contrôle des MP.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".

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 :

- Après vérification dans le registre spécial de réception des offres des dates et heures de dépôt des plis relatifs aux dossiers d'appel d'offres de l'échantillon, la commission d'audit a constaté qu'il y a une cohérence entre les PV d'ouverture des offres et le registre en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes ;
- En ce qui concerne la conformité et la régularité des PV d'ouverture des offres, ils consignent bien les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie d'offres. Mais aucun de ces PV ne comporte le délai de réalisation. Toutefois, ils ont été signés par les membres de la CPMP.

De ce qui précède, la commission d'audit conclut que la norme ci-dessus évoquée a été partiellement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation.

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 :

- Après examen de tous les PV d'attribution des marchés de l'échantillon, la commission d'audit a constaté que ces PV comportent les éléments ci-après visés par la norme : le ou les soumissionnaires retenus, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Toutefois, ils ne mentionnent pas les noms des soumissionnaires exclus, ni les motifs de leur rejet ;
- En ce qui concerne les éléments de marché, les PV d'attribution comportent l'objet et le prix mais les délais de réalisation n'y sont pas mentionnés ;
- S'agissant de la signature des PV d'attribution par le Maire, il est à souligner qu'aucun PV d'attribution n'a été signé par ce dernier. Mais tous ces PV ont été revêtus de la signature du Président de la CPMP et de celle des autres membres de cette commission.

La norme n'a donc pas été respectée.

Risque :

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

Recommandations :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra :

- signer les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés ;
- veiller à ce qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et les délais de réalisation.

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

- Sur la base de son échantillon, la commission d'audit a vérifié l'effectivité du contrôle de la CCMP à travers la complétude des dossiers transmis à la Cellule, l'analyse et l'appréciation de la pertinence au regard de la loi

des avis émis par cette Cellule. Conformément aux bordereaux d'envoi des pièces adressées au Chef de la Cellule, les dossiers transmis à la CCMP comprennent les soumissions d'une part, et les PV d'ouverture et d'analyse des offres, d'autre part ;

- Les avis donnés par la Cellule sont retracés à travers ses PV de validation des travaux effectués par la CPMP. Ces PV ont été établis pour chaque dossier de marché et transmis à la Personne Responsable des Marchés Publics. L'examen de ces PV révèle que la CCMP fait d'abord la synthèse des pièces qui lui sont transmises, les étudie et se prononce sur leur recevabilité et leur validité. Elle émet ensuite au regard de ses observations son avis sur le dossier de marché soumis à sa validation et formule enfin des recommandations à l'endroit de l'Autorité Contractante pour la poursuite de la procédure de passation du marché.
- De l'examen de ces PV de validation, il ressort que tous les PV d'ouverture des offres, les PV d'analyse et d'évaluation des offres et les PV d'adjudication provisoire relatifs aux marchés de l'échantillon ont été validés par la Cellule. Or, il a été observé par la commission d'audit que les PV d'adjudication provisoire n'ont pas été signés par la PRMP et ne comportent pas les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet d'une part, et les délais de réalisation, d'autre part ;
- Par ailleurs, il est à souligner que les projets de contrats ne sont pas transmis à la Cellule pour contrôle avant leur approbation. Or, ce contrôle devrait lui permettre de donner, entre autres, l'assurance de la conformité du marché avec le DAO et la réglementation en vigueur.

De ce qui précède, la commission conclut que le contrôle a priori de la CCMP est effectif au niveau de la commune mais il n'est pas exhaustif ni efficace. De ce fait, les avis émis par cette dernière ne sont pas pertinents au regard de la loi. La norme n'a pas été donc totalement respectée.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandations :

- L'ARMP en concertation avec la DNCMP, devra intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics ;
- Le Maire devra instruire le Secrétaire de la PRMP afin qu'il transmette à la CCMP tous les projets de contrats pour leur validation avant l'approbation de la tutelle.
- Le Chef de la CCMP devra :

- exercer son contrôle sur les avis d'appel d'offres en veillant à leur conformité par rapport aux éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires" ;
- renforcer son contrôle au niveau des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés en veillant à ce qu'ils soient signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet d'une part, les délais de réalisation, d'autre part.

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 seuils de passation des marchés publics ayant été respectés au niveau de la commune, la commission d'audit a vérifié si les marchés passés par appel d'offres en 2015 ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle et si les arrêtés d'approbation sont disponibles. Il ressort des vérifications faites que tous les marchés ont été approuvés et les preuves de leur approbation existent.

- En ce qui concerne particulièrement les quatre (04) marchés de l'échantillon, la situation se présente comme suit :
 - le marché relatif à la fourniture d'un groupe électrogène de type SDMO au profit de la mairie de Glazoué a été approuvé par l'arrêté n°4/99/PDZ-C/SG/STCCD du 13 juillet 2015 ;
 - le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP N'kpotéffé

- dans l'arrondissement d'Aklampa a été approuvé par l'arrêté n°4/112/PDZ-C/SG/STCCD du 29 juillet 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de douze boutiques muni de deux cages d'escaliers dans le marché international de Glazoué a été approuvé par l'arrêté n°4/64/PDZ-C/SG/STCCD du 27 mai 2015 ;
 - le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP Oké-Owo dans l'arrondissement de Zaffé a été approuvé par l'arrêté n°4/112/PDZ-C/SG/STCCD du 29 juillet 2015.
- Il est à signaler que pour chacun des marchés ci-dessus mentionnés de l'échantillon et approuvés, leur approbation est intervenue avant la notification desdits marchés aux attributaires concernés. De même, tous ces marchés ont été approuvés dans des délais qui varient de huit (08) à neuf (09) jours suivant la transmission des dossiers. Ainsi, le délai maximum de quinze (15) jours requis a été respecté ;
 - Par ailleurs, la commission d'audit a également vérifié si toutes les pièces nécessaires pour les contrôles à effectuer avant l'approbation des contrats ont été transmises à la tutelle. Il ressort de l'examen des bordereaux d'envoi que toutes les pièces ci-dessus rappelées dans la norme n'ont pas été transmises au Préfet des Départements du Zou et des Collines. Il s'agit notamment du Plan de Passation des Marchés, de l'avis de publication et de la disponibilité des crédits.

Il ressort de tout ce qui précède que tous les aspects de la norme ci-dessus énoncée n'ont pas été respectés.

Risque :

Inefficacité du contrôle de la tutelle sur les marchés.

Recommandation :

Le Maire, PRMP, devra veiller à ce que toutes les pièces visées par la Circulaire 2013-02/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes notamment le Plan de Passation des Marchés, les avis de publication et la preuve de la disponibilité des crédits soient transmises à la tutelle pour l'approbation des marchés.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils*

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

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

Constat :

Il ressort des vérifications faites sur le respect des délais de procédures des quatre (04) marchés de l'échantillon les résultats ci-après :

- le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) a été respecté pour tous les marchés et varie entre 31 et 32 jours.
- le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) a été respecté pour tous les marchés et varie entre 0 et 5 jours ;
- le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et l'élaboration du PV d'attribution provisoire est de 00 jour en moyenne.
- le délai entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP varie entre 00 et 16 jours ;
- le délai de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) n'a pas été respecté pour un marché, celui relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP OKE-OWO dans l'arrondissement de ZAFFE ;
- le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) n'a été respecté que pour le marché de construction d'un module de douze boutiques muni de deux cages d'escaliers dans le marché international de Glazoué ;
- le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) a été respecté et varie entre 8 et 9 jours ;
- le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a été respecté que pour le marché de fourniture d'un groupe électrogène de type SDMO au profit de la mairie de Glazoué (2 jours) ;
- le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) est respecté pour tous les marchés.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune de Glazoué, devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence le délai de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP, le délai entre la notification provisoire et la signature du marché et le délai de notification définitive après approbation.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Sur la base des informations contenues dans la « fiche technique C/ST », la commission d'audit a identifié sept (07) marchés dits de "gré à gré " à savoir :

- aménagement de la voie Akouègba-Ibiyém dans l'arrondissement de Sokponta d'un montant de 5 124 180 FCFA ;
- travaux de polygonation de la zone KPAKPAZA-ATOGBO d'un montant de 7 259 714 FCFA ;
- travaux de polygonation de la zone YAWA-KPAKPAZA première phase d'un montant de 7 286 972 FCFA ;
- travaux de polygonation de la zone YAWA-KPAKPAZA deuxième phase d'un montant de 7 447 972 FCFA ;
- achat d'un disque dur 500GB, de trois mémoires RAM DDR2 et d'une batterie HP 4540 d'un montant de 185 000 FCFA ;
- achat d'une imprimante laser jet 2055 au profit du secrétariat général au titre de l'année 2013 d'un montant de 185 000 FCFA ;

- achat d'un groupe électrogène de 03KVA pour la Recette-Perception de Glazoué d'un montant de 182 000 FCFA.

Il ressort de l'examen de ces contrats, qu'aucun d'eux ne répond aux critères ci-dessus cités dans la norme notamment l'autorisation spéciale de la DNCMP compétente et l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP à savoir prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, des cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure etc. En conséquence, la commission d'audit conclut que le mode de passation mentionné pour ces commandes est erroné. Il s'agit en fait des marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics pour lesquels des demandes de cotations devraient être élaborées.

Risques :

- Soustraction de marchés aux procédures d'appel d'offres ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le Maire, PRMP, devra, à l'avenir, éviter l'usage abusif du terme "marché de gré à gré" et choisir les modes appropriés de passation des marchés pour l'exécution des commandes de la commune.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Au cours de l'année 2015, la commune de Glazoué a passé des marchés en dessous du seuil de passation des marchés publics. Il ressort de l'examen de ces marchés que le recours à ces consultations n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

De la vérification faite sur la procédure mise en œuvre pour ces consultations, il y a lieu de retenir ce qui suit :

- les avis de consultation qui sont des avis de demandes de cotation sont disponibles ;
- la commission d'audit n'a pas eu la preuve de la publication des avis de demande de cotation ;
- les PV de dépouillement et d'analyse des offres sont disponibles pour tous les dossiers de cotation ;
- les demandes de cotation comportent 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 ;
- les demandes de cotation relatives aux travaux de construction sont appuyées de dossiers techniques de consultation ;
- la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
- parmi les offres conformes pour l'essentiel, la moins-disante a été retenue pour chaque dossier de cotation ;
- la commission d'audit n'a pas eu la preuve que les adjudications ont été publiées par affichage ou par voie de presse ;
- les contrats signés du Maire et des attributaires ont été remis aux intéressés.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée en raison de la non publication des adjudications.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le Maire, PRMP, devra veiller à la publication, tout au-moins par affichage, des avis de demande de cotation et des adjudications relatives aux cotations et en détenir la preuve.

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 :

L'examen des quatre (04) marchés de l'échantillon y compris celui en dessous du seuil a révélé qu'ils ont été enregistrés au Service des Impôts. Pour s'assurer que ces enregistrements ont été effectués avant la mise en exécution desdits marchés, la commission a procédé à la comparaison des dates d'enregistrement des marchés à celles de démarrage des travaux. Il ressort de ces comparaisons ce qui suit :

- le marché relatif à l'aménagement du site des vendeurs d'igname a été enregistré à Abomey le 14 juillet 2015 alors que les travaux ont démarré 21 jours plus tôt, soit le 23 juin 2015, conformément au PV de remise de site en date du 23 juin 2015 ;
- le marché relatif à la fourniture d'un groupe électrogène de type SDMO au profit de la mairie de Glazoué a été enregistré à Abomey le 23 juillet 2015 alors que la livraison du groupe a été faite 09 jours plus tôt, soit le 14 juillet 2015, conformément au bordereau de livraison en date du 14 juillet 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP N'kpotéffé dans l'arrondissement d'Aklampa a été enregistré à Cotonou le 31 août 2015 alors que les travaux ont démarré 31 jours plus tôt, soit le 30 juillet 2015, conformément au PV de remise de site en date du 30 juillet 2015 ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de douze boutiques muni de deux cages d'escaliers dans le marché international de Glazoué a été enregistré à Cotonou le 10 juin 2015 et les travaux ont démarré le 14 juillet 2015, conformément au PV de remise de site soit 34 jours après l'enregistrement du marché ;
- le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP Oké-Owo dans l'arrondissement de Zaffé a été enregistré à Abomey le 05 août 2015 alors que les travaux ont démarré 06 jours plus tôt, soit le 30 juillet 2015, conformément au PV de remise de site en date du 30 juillet 2015.

Il ressort de ce qui précède qu'un seul marché de l'échantillon a été enregistré avant sa mise en exécution. En conséquence, la norme ci-dessus énoncée a été très partiellement respectée.

Par ailleurs, la commission d'audit a constaté une situation anormale par rapport à un marché de l'échantillon. Il s'agit du contrat n° 4H/016/CG/SG/ST/SA du 09 juillet 2015 relatif à la fourniture d'un groupe électrogène de type SDMO au profit de la mairie de Glazoué. Les anomalies suivantes ont été relevées :

- au niveau de la date du contrat : sur la page de garde, il a été mentionné 09 juillet 2015 alors qu'au niveau de la page portant la signature du Maire et celle de l'attributaire, il a été inscrit d'une manière surchargée la date du 21 juin 2015 ; la différence entre ces deux dates ne s'explique pas ;
- au niveau des dates du PV de réception et celle du bordereau de livraison : le PV de réception porte la date du 10 juillet 2015 alors que le bordereau de livraison comporte la date du 14 juillet 2015 et la notification définitive à l'attributaire a été faite le 15 juillet 2015 ; ces différentes dates sont incohérentes ;
- au niveau du délai minimum de 15 jours à observer avant la signature du marché : ce délai est de 4 jours ; ce délai négatif traduit le non respect des délais de passation des marchés publics ;
- au niveau de l'exécution du contrat : ce marché a été mis en exécution avant son approbation, sa notification et son enregistrement.

Au regard des anomalies ci-dessus mentionnées, la commission d'audit conclut que le marché relatif à la fourniture d'un groupe électrogène de type SDMO au profit de la mairie de Glazoué comporte beaucoup de zones d'ombres et manque ainsi de transparence au regard des dispositions du Code des marchés Publics.

Risques :

- Nullité des marchés passés ;
- Non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à la transparence au niveau de la procédure de passation des marchés de la commune et à l'enregistrement de tous les marchés avant leur mise en exécution.

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 :

La vérification de la régularité de la phase administrative d'exécution des dépenses a été faite à partir d'un lot de dix (10) mandats issus de l'exécution de cinq (05) des six (06) marchés/bon de commande de l'échantillon retenu et de deux (02) autres marchés choisis parmi ceux passés par la commune en 2015. Ces deux (02) autres marchés concernent les travaux de la construction de six modules de hangars de huit places dans le marché international de Glazoué et d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune de la Glazoué par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (HIMO) Lot 1.

Il ressort de la vérification ce qui suit :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir les factures, les contrats de marchés dûment signés, approuvés et enregistrés aux Impôts, les bons de commande, les PV de réception, les attachements et les décomptes ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ; toutefois, quelques factures ne comportent pas de dates ni de cachet "courrier arrivée" ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) ; toutefois, quelques décomptes ne comportent pas de dates ni de cachet "courrier arrivée" ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;

- les PV de remise de site existent pour tous les marchés et bon de commande de l'échantillon et matérialisent les dates de démarrage des travaux concernés.

Nonobstant l'absence de cachet et de dates mentionnées ci-dessus, la commission conclut à la régularité de la phase administrative de l'exécution des dépenses.

Risque :

Difficultés d'établir les délais de mandatement.

Recommandation :

Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin :

- qu'ils veillent à ce que les factures et décomptes déposés par les entrepreneurs comportent de date ;
- que le cachet "arrivée " soit apposé sur toutes les factures et autres pièces déposées au niveau de la mairie.

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 titre de l'exercice 2015, la mairie de Glazoué n'a pas eu recours à un maître d'œuvre. En dehors des plans standards comme ceux relatifs notamment aux constructions des salles de classes qui sont mis à la disposition de la commune par le MEMP, les autres plans ont été élaborés par le Service Technique de la mairie. En se basant sur les informations recueillies, le contrôle et le suivi technique des infrastructures réalisées en 2015 ont été assurés par le Service technique. Toutefois, la commission d'audit n'a pas eu la preuve de ces suivis

au niveau des dossiers de marchés qui ne comportent ni les PV de visite ni les rapports de réunions de chantiers.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir, instruire le C/ST à l'effet d'établir des rapports pour les infrastructures dont il assure le suivi et le contrôle de leur exécution.

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 :

Sur la base des informations contenues dans la « fiche technique C/ST », feuille "Délais Exécution Marchés", la commission a constaté que sur 37 réalisations réceptionnées en 2015, 24 cas n'ont pas connu de retard, soit un taux de 64,86%. Pour les 13 réalisations dont les délais contractuels n'ont pas été respectés, les retards varient de 0,1 à 12,5 mois.

En ce qui concerne de façon spécifique les marchés et contrats de l'échantillon, à garder, seule l'exécution des travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP N'kpotéffé dans l'arrondissement d'Aklampa a connu un retard considérable de 4,8 mois soit 144 jours. Face à ce retard, aucune lettre de mise en demeure n'a été envoyée à l'entrepreneur.

S'agissant des travaux en cours, à savoir l'aménagement du site des vendeurs d'igname et la construction d'un module de douze boutiques munies de deux cages d'escaliers dans le marché international de Glazoué, ils ont déjà accusé un retard important par rapport à leurs délais contractuels respectifs. En effet, à la date de la visite des infrastructures par la commission d'audit le 15 Septembre 2016, le retard était d'un (01) an 02 mois 22 jours (pour l'aménagement du site des vendeurs d'igname) et d'un (01) an 02 mois 01 jour (pour la construction d'un module de douze boutiques munies de deux cages d'escaliers dans le marché international de Glazoué). Par rapport à ces travaux en cours avec des retards aussi importants, le Maire n'a adressé aucune correspondance aux entrepreneurs concernés.

Il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée n'a pas été respectée.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché signé en 2015 au niveau de la commune de Glazoué n'a fait l'objet d'avenant.

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 :

Des commissions permanentes existent à la commune de Glazoué. Elles ont été créées lors de deux sessions ordinaires du conseil communal.

Il s'agit de six commissions permanentes créées au cours de la session ordinaire du conseil communal de mars 2009 remplacées par cinq commissions permanentes créées au cours de la 3^{ème} session ordinaire du Conseil Communal de l'année 2015 qui s'est tenue le 28 septembre 2015.

Les commissions permanentes ne sont pas créées par arrêtés ou délibérations. Leur constitution est mentionnée dans les procès-verbaux des sessions du conseil communal citées ci-dessus. les cinq (05) commission permanentes en vigueur sont :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales;
- la commission des affaires sociales et culturelles.
- la commission des affaires agricoles et de la promotion des petites et moyennes entreprises ;
- la commission de la jeunesse et des loisirs.

Aucune des commissions permanentes n'a tenu de séances de travail sanctionnées par un procès-verbal ou un rapport ; en conséquence, le conseil communal n'a pas discuté et délibéré sur les rapports desdites commissions.

Une dotation de cent mille (100 000) FCFA est prévue au budget de la commune pour le fonctionnement des commissions permanentes.

Il n'y a pas eu de paiement de perdiems ou d'indemnités aux membres des commissions permanentes au cours de l'année 2015.

La norme relative à l'existence et au fonctionnement des commissions permanentes n'est pas entièrement respectée.

Risques :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

Recommandation :

Le Maire devra :

- instruire les présidents des commissions permanentes aux fins d'élaboration d'un programme d'activités et de la tenue périodique de sessions assorties de rapports ou de procès verbaux ;
- convoquer, par périodicité régulière, le conseil communal pour discuter et délibérer sur les rapports et/ou procès verbaux des séances tenues par les commissions permanentes.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

- Deux comptes rendus des activités du Maire ont été fournis à notre commission. Ces comptes rendus n'intègrent ni le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal, ni le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Ils ont trait aux activités menées par le Maire au cours de la période du 06 août au 25 novembre 2015.
- En 2015, le Conseil Communal a tenu 4 sessions ordinaires et 3 sessions extraordinaires sanctionnées par six (06) procès-verbaux et un compte rendu. Il ressort de l'examen de ces documents que seuls le procès verbal de la session ordinaire de septembre 2015 et le compte rendu de la session budgétaire de novembre 2015 contiennent chacun un point de l'ordre du jour ayant trait aux activités menées par le Maire.

La norme prescrite par rapport au contrôle des actions du Maire par le conseil communal est partiellement respectée.

Risques :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire/abus de pouvoir ;

- Non adoption du compte administratif ;
- Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra obligatoirement rendre compte par écrit au conseil communal des activités qu'il a menées entre deux sessions du conseil communal, de 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 PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SAF	ST	SPDE	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	Casimir S. AIFA	AFFOUKOU Médar	OTCHOU N Léon	DOSSA Guillaume	AHOTO N Sylvie	BACHOLA François
Nbre d'années d'expériences	01	12	06	09	04	

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Catégorie	A	A1	B	A1	A3	
Domaine d'études et Diplômes	Agronomie + Droit	Comptabilité+ finance et contrôle de gestion	Génie Civil	Economiste + gestion des projets	Droit public	
Formations complémentaires	Nutrition-science Alimentaire+ changement climatique	Néant	Néant	Développement local	Néant	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	01	Néant	02	Néant	
OBSERVATIONS	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	

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

Constat :

- Les services de la mairie sont tenus par des responsables répondant au profil requis et sont tous au moins de la catégorie A ou B ;
- En 2015, des changements ont été opérés à la tête du service de l'eau, de l'assainissement et de la coopération décentralisée et du service de la planification et du développement économique ;
- Il n'est pas enregistré à la mairie de Glazoué, des changements fréquents des titulaires de postes de responsabilité ;
- Certains services sont dépourvus d'agents qualifiés dans leur domaine d'attributions. Il s'agit notamment du service technique et du SPRMP.

La norme relative à l'organisation des services-clés de la commune de Glazoué est partiellement respectée.

Risques :

- Mauvaise exécution des tâches ;
- Non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra nommer comme collaborateurs des Chefs de Service, des agents qualifiés dans les domaines d'attributions des services.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	Rodrigue Walter K. KIKI	Rodrigue Walter K. KIKI	AGBOSSINDJI C. Alain
Nombre d'années d'expériences	03 ans	03 ans	03 ans
Catégorie	Contrôleur du Trésor	Contrôleur du Trésor	CVA
Domaine d'études et diplômes	Comptabilité et finance	Comptabilité et finance	CEPE
Formations complémentaires	Formation d'Etudes Bancaires	Formation d'Etudes Bancaires	Formation qualifiante sur le logiciel WMoney
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	1	1	1
OBSERVATIONS		Le chargé du VISA est chargé de la tenue des différents registres	Agent des collectivités locales

Constat :

Le Receveur-Percepteur de la commune de Glazoué est un contrôleur des finances ayant subi une formation complémentaire diplômante en administration des banques et institutions financières et qualifiante sur le logiciel W Money. Il dispose de cinq (05) collaborateurs dont un seul financier agent permanent de l'Etat (assistant du Trésor) qui exerce la fonction de caissier. Tous les quatre (04) autres collaborateurs du RP sont des agents recrutés par la mairie de Glazoué.

Le chargé du visa est un agent de la collectivité locale, un conducteur de véhicules administratifs.

Risques :

- Mauvaise exécution des tâches ;
- Non atteinte des objectifs ;
- Surcharge de travail et manque de performance de la Recette-Perception ;
- Blocage du fonctionnement de la Recette-Perception en cas d'absence du RP.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à l'effet d'instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de Glazoué.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- La commune de Glazoué n'a pas élaboré un manuel de procédures administratives et financières retraçant clairement les processus-clés de : planification/ programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier et immobilier, système d'information de gestion, etc ;
- Aucun manuel de procédures retraçant ces processus n'est mis en œuvre ;
- L'élaboration et l'adoption de son organigramme et la création de ses services ne sont pas assorties d'un manuel de procédures administratives et financières.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne avec risques divers de gestion ;
- Non optimisation des opérations ;
- Mauvaise exécution des tâches ;
- Non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la mairie pour qu'il soit élaboré, vulgarisé et mis en œuvre, un manuel de procédures administratives et financières décrivant au moins étape par étape, les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Des actes administratifs ont été pris par rapport aux organes de passation des marchés publics de la commune de Glazoué. Il s'agit des arrêtés :

- n°4H/040/CG/SG/ST/SA du 15 juillet 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- n°4H/041/CG/SG/ST/SA du 15 juillet 2013 portant création, composition, organisation, attributions et fonctionnement de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics ;
- n°4H/043/CG/SG/ST/SA du 15 juillet 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- n°4H/045/CG/SG/ST/SA du 17 juillet 2013 portant nomination du Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- n°4H/046/CG/SG/ST/SA du 17 juillet 2013 portant nomination des membres de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics ;
- n°4H/099/CG/SG/SPRMP/SA du 29 décembre 2015 portant nomination des membres de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics.

La Secrétaire de la PRMP est une juriste spécialisée en droit public ; cette dernière est le seul agent que compte le Secrétariat de la PRMP.

Un document tenant lieu de rapport d'activités du Secrétariat de la PRMP a été produit à la commission. En dehors de la publication du PPPM faite par ce Secrétariat et mentionnée dans ledit document, aucune autre activité menée par cette structure n'a été relatée. Plusieurs insuffisances et dysfonctionnements tels que le défaut de transmission des documents de passation des marchés par le Service Technique au Secrétariat de la PRMP a été relevées.

Il est tenu au Secrétariat de la PRMP, un registre de réception des offres et un fichier de quelques commandes passées ; toutes les offres reçues au niveau de la mairie en 2015 n'ont pas été enregistrées dans ces supports. En effet, sur un total de trente-huit (38) commandes passées, c'est seulement les offres de huit (8) commandes qui ont été enregistrées dans ce registre.

Par ailleurs, la commission a relevé que pour le projet de construction d'un module de douze (12) boutiques munies de deux cages d'escaliers au marché de Glazoué, les offres de deux (02) soumissionnaires présumés concurrents (Sté Golden Trust Group et Aspic Technology) ont été déposées par une même personne, en l'occurrence Monsieur Camille DOSSA.

S'agissant de l'arrêté n°4H/046/CG/SG/ST/SA du 17 juillet 2013 portant nomination des membres de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics en vigueur au cours de 2015, il a été relevé des incohérences. En effet, il y est irrégulièrement mentionné d'une part que le C/SAF est Receveur-Percepteur d'autre part que le C/ST est spécialiste des marchés publics. Or,, cette commission n'a pas en son sein un spécialiste des marchés publics.

Par ailleurs, au titre de l'année 2015, la CPMP a élaboré les rapports de ses travaux, mais elle n'a pas produit un rapport de ses activités pour l'année 2015. La norme relative à l'existence et au fonctionnement des organes de passation des marchés publics n'est pas entièrement respectée.

Risque :

- Mauvais fonctionnement des organes de passation des marchés publics ;
- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à la nomination d'un spécialiste des marchés publics dans la CPMP et instruire les responsables concernés à produire les rapports d'activités des organes de passation des marchés.

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 :

- Le 15 juillet 2013, le Maire de la commune de Glazoué a pris l'arrêté n°4H/042/CG/SG/ST/SA portant création, composition, organisation, attributions et fonctionnement de la cellule communale de Contrôle des Marchés Publics de la Commune ; cet arrêté est encore en vigueur ;

Les membres de cette cellule ont été nommés par arrêté n°4H/44/CG/SG/ST/SA du 17 juillet 2013 ; ces membres nommés ont exercé leur fonction jusqu'au 29 décembre 2015, date de la prise par le Maire, de l'arrêté n°4H/100/CG/SG/SPRMP/SA portant nomination de nouveaux membres après abrogation de l'arrêté précédent ;

- La composition de la cellule n'est pas conforme aux dispositions des articles 31 et 32 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). En effet, les membres de la Cellule sont au nombre de trois (03) alors que règlementairement, il en fallait au moins cinq (05). De plus, les personnes désignées n'ont pas les qualifications requises pour être membres de la Cellule étant donné qu'elles ne sont pas au moins de la catégorie A, échelle 1 ;
- Les documents de passation des marchés sont revêtus des avis de la CCMP, mais ses activités ne sont pas sanctionnées par des rapports d'activités.

La norme ayant trait à l'existence et au fonctionnement de l'organe de contrôle des marchés publics est partiellement respectée.

Risque :

Mauvais fonctionnement de l'organe de contrôle des marchés publics.

Recommandations :

- Le Maire/PRMP devra procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur ;
- Le Chef de la CCMP devra veiller à la production des rapports d'activités périodiques conformément à la réglementation en vigueur.

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

Norme :

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

statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

- Le Secrétaire Général a tenu en 2015 des réunions avec les chefs de service et divisions de la commune au sein d'un comité dont il est le président. Aucune périodicité n'a été définie pour la tenue desdites réunions. Ces réunions ont été sanctionnées par dix (10) comptes rendus répartis au fil des mois comme suit :
 - un (01) pour février 2015 ;
 - quatre (04) pour mai 2015 ;
 - deux (02) pour octobre 2015 ;
 - trois (03) pour décembre 2015.
- Les réunions des Chefs de Services communaux présidées par le SG ne sont pas périodiques ; elles sont en nombre limité et tenues à d'intervalles de temps irréguliers ;
- La commission a constaté après examen d'une dizaine de dossiers que le traitement de certaines informations ayant trait aux affaires financières et/ou domaniales échappe au Secrétaire Général de la mairie.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandations :

Le Maire devra :

- instruire le Secrétaire Général en vue de la tenue obligatoire de réunions ordinaires mensuelles avec les Chefs de Services assorties de comptes rendus ;
- impliquer le Secrétaire Général dans le traitement de tous les dossiers notamment ceux relatifs aux affaires financières et domaniales.

4.2.7 Respect des procédure 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 :

En 2015, huit (8) copies de délibérations du conseil communal des sessions qu'il a tenues au cours des mois de mars, mai, juin, septembre, octobre, novembre

et décembre ont été transmis par bordereaux au Préfet des Départements du Zou et des Collines.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Le rapport d'audit de la gestion des ressources du FADeC de l'exercice 2014 n'a pas fait l'objet de séances de restitution au niveau de la commune ;
- Ce rapport n'a pas été partagé au cours des réunions de chaque service sous la supervision du Secrétaire Général ;
- La commune de Glazoué ne dispose pas d'un plan de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit de la gestion du FADeC 2014. En conséquence, il n'y a pas de lisibilité des activités des services de la commune par rapport à un plan de mise en œuvre de ces recommandations. De même, la CCMP n'a pas été responsabilisée pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Elle n'a donc pas mené d'activités dans ce cadre.

Risque :

Défaut d'amélioration de la gestion de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra :

- procéder à la restitution des résultats des travaux d'audit du FADeC à l'administration de la mairie et au conseil communal ;

- instruire le Secrétaire Général pour l'élaboration et le suivi de l'exécution d'un planning de mise en œuvre des recommandations issues des audits notamment ceux de l'utilisation des ressources du FADeC ;
- responsabiliser le CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Quelques changements ont été notés suite à des actions individuelles menées par les Chefs de Service au terme de l'audit de la gestion du FADeC 2014. Il s'agit notamment :

- de la tenue de la liste des absents aux différentes sessions du conseil communal ;
- de la transmission des comptes rendus de la tenue des sessions à l'autorité de tutelle ;
- d'une meilleure pratique au niveau de l'immatriculation du mobilier, du matériel et des équipements.

Cependant, la mise en œuvre de certaines recommandations est sujette à des difficultés. Il s'agit entre autres de celles relatives :

- au visa par le Secrétaire Général de la commune de tous les mandats ;
- à la mise à disposition de la CCMP d'un spécialiste des marchés publics ;
- à l'élaboration et à la publication de l'avis général des marchés publics ;
- au contrôle de toutes les étapes des procédures des marchés publics par la CCMP ;
- au fonctionnement des commissions permanentes ;
- à la reddition de comptes.

La persistance de ces difficultés est due au manque d'initiative et/ou à la mauvaise volonté des autorités communales pour la mise en œuvre des recommandations.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Il est créé à la commune de Glazoué, un Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation. Ce Service est chargé entre autres :

- du traitement et du pré archivage des documents administratifs ;
- de la conservation des archives de la commune ;
- de l'accueil et de l'orientation des chercheurs, des étudiants et autres usagers de l'administration.

Ce Service ne compte qu'un seul agent qui est le Chef de Service. Au cours des investigations de la commission, ce Chef de Service était en congé et il a été constaté qu'aucun autre responsable n'a été désigné pour assumer l'intérim de l'intéressé.

Le Service dispose d'une salle de documentation qui sert également de bureau au Chef de Service. Cette salle est équipée et comporte divers documents dont le PDC qui a été passé à un usager. Au passage de la commission le budget et le PAI n' étaient pas entreposés dans cette salle.

En 2015, il a été enregistré à la salle de documentation de la commune de Glazoué, 38 usagers contre 43 usagers en 2014 soit une baisse de 12%.

La norme prescrite par rapport à l'accès à l'information n'est pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG de la mairie afin que les copies des budgets, plans annuels d'investissement, comptes administratifs et autres documents financiers soient entreposées à la salle de documentation de la commune de Glazoué.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

En 2015, le Maire n'a pas organisé des séances de reddition publique de compte autour de la planification et des réalisations sur le FADeC, les comptes de la commune, etc.

En conséquence, la commune ne dispose pas de procès verbaux de reddition de compte.

Risques :

- 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 devra organiser au cours d'une année, au moins une séance de reddition publique de compte avec toutes les composantes de la population autour de la planification et des réalisations sur le FADeC et les comptes de la commune.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents budgétaires et de planification, la commission a relevé que toutes les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 ne sont pas inscrites à la fois au budget et au PAI de la commune. Il n'existe donc pas de cohérence entre la planification et les réalisations.

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

Opinion :

En raison du non établissement par le Maire des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresignés par le Receveur-Percepteur, la commission d'audit ne saurait affirmer qu'il y a cohérence et concordance entre les informations du C/SAF et celles du RP.

Les travaux de la commission n'ont pas pu aboutir à la réconciliation des soldes au moment des investigations. Néanmoins, les résultats de ses travaux seront d'une grande utilité au C/SAF et au RP pour harmoniser leurs données sur le FADeC. Par ailleurs, la traçabilité par nature des ressources FADeC reçues avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC de même que celle des dépenses font défaut au niveau du compte administratif et du compte de gestion de la commune.

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

Opinion :

La commune ne s'est pas dotée d'un manuel de procédures intégrant les processus-clés de travail.

Les membres de sa Cellule de Contrôle des Marchés Publics n'ont pas le profil requis, ce qui fait courir à cette cellule le risque de mauvais fonctionnement.

Le fonctionnement de l'administration communale souffre de la coordination des activités des services par le SG.

La plupart des recommandations formulées à l'endroit des responsables de la mairie ne sont pas mises en œuvre.

Le conseil communal n'exerce pas réellement sa fonction de contrôle des activités de l'administration communale.

Ces constats faits par la commission sont des insuffisances du système de contrôle interne de la commune.

Ces insuffisances relevées ont pour résultante l'inefficacité dudit système.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

En tenant compte des observations faites à l'issue des investigations menées sur l'échantillon, la commission conclut que la commune de Glazoué a respecté 70% des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2015. Il en résulte que 30% des dispositions n'ont pas été respectées ; ce qui constitue une proportion assez significative.

Les irrégularités, violations et défaillances constatées sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Aménagement du site des vendeurs d'igname	N°4H/028/C G/SG/ST/SA/ du 13/07/2015	14 000 000	Non respect des règles de publicité : Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP) Non publication des PV d'ouverture et d'attribution des offres Non information des soumissionnaires non retenus	
Fourniture d'un groupe électrogène de type SDMO au profit de la mairie	N° 4H/016/CG/S G/ST/SA du 09/07/2015	15 000 000	Non respect des règles de publicité : Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP) Non publication des PV d'ouverture et d'attribution des offres Non information des	

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
			soumissionnaires non retenus	
Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP N'kpotéffé dans l'arrondissement d'Aklampa	N°4H/02/CG/SG/ST/SPRM P/ du 10/07/2015	18 203 096	Non respect des règles de publicité : Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP) Non publication des PV d'ouverture et d'attribution des offres Non information des soumissionnaires non retenus	
Travaux de construction d'un module de douze boutiques muni de deux cages d'escaliers dans le marché international	N°04H/014/CG/SG/ST/SA/ du 07/05/2015	70 458 000	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau plus magasin et équipement à l'EPP Oké-Owo dans l'arrondissement de Zaffé	N°4H/03/CG/SG/ST/SPRM P du 10/07/2015	18 178 346	Non respect des règles de publicité : Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP) Non publication des PV d'ouverture et d'attribution des offres Non information des soumissionnaires non retenus	
Aménagement de la piste Ahofo-Tomignon-Yonnougbo	Bon de commande N°4H/03/CG/SG/ST/SA du 19/01/2015	13 009 500	Non respect des règles de publicité : Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP) Non publication des PV d'ouverture et d'attribution des offres Non information des soumissionnaires non retenus	
les six (06) marchés de l'échantillon sont concernés		148 848 942		

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

A l'issue de ses investigations sur la régularité dans l'exécution des dépenses relatives aux marchés de l'échantillon, la commission d'audit conclut que la

réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée dans l'ensemble aussi bien au niveau de l'Ordonnateur qu'au niveau du Comptable. Ainsi, aucune irrégularité significative n'a été relevée.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Les réalisations visitées ne souffrent pas de malfaçons préjudiciables à leur pérennité mais des efforts doivent être fait en ce qui concerne leurs entretiens.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

La performance de la commune concernée dans le présent rapport ne concerne que quelques aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financière 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 MP (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 21 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	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	4	6	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.		1	Création des 3 commissions permanentes ; mais elles n'ont pas été fonctionnelles
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Le budget primitif a été adopté dans les délais (12/12/2014)...
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
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. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	3+1,5+1,5	6	Les trois organes existent. La CCMP n'a pas produit de rapport d'activités
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.	1+1+0+0	2	Les registre des engagements et mandatement ne sont pas à jour Le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	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		2,27	
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	00	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	06%	6,46	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-04%	00	
Totaux	70			43,73	

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

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

Tableau 22: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	NOTE MAX	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
			RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6	4	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	0+2+8	3		2		1
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	14/01/13	6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	28/06/14	4		4		4
	Sous-total	20		19		18		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	3+3+3	9		9	3+1,5+1,5	6
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	5	1+1+0+1	3	1+1+0,5+1	2,5	1+1+0+0	2
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Non noté en 2013			1,5		2,27
	Sous-total	20		12		13		10,27
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	0,67%	0,67		10	68,58%	10
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	0,90%	0,90		4,03	6,46%	6,46
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	-13,96%	00		0	-3,67%	00
	Sous-total	30		1,57		14,03		16,46
TOTAL GENERAL		70		32,57		45,03		43,73

Constat :

Le fonctionnement des organes élus en 2015 est bon avec une note de 17/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune a reçu la note de 18/20, on note un léger recul lié au non fonctionnement des commissions obligatoires permanentes. Globalement sur la période 2013-2015, le fonctionnement des organes élus connaît un certain recul dû à la détérioration du fonctionnement des commissions obligatoires permanentes.

Le fonctionnement de l'administration communale, est à peine moyen en 2015, la commune ayant reçu la note de 10,27/20. Par rapport à l'année 2014 où la note était de 13/20, on note un recul dû notamment à la non production par la CCMP de son rapport d'activités comme preuve de sa fonctionnalité.

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

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont moyennes avec une note de 16,46/30. Si la commune a fait un effort appréciable en matière d'accroissement des recettes propres (taux d'accroissement de 68,58%), le niveau des dépenses d'entretien est perfectible (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 6,46%) et l'épargne de gestion est négative (-3,67% des recettes totales de fonctionnement en 2015). Par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont connu une amélioration considérable en 2015, la commune ayant reçu une note de 16,46/30 contre 14,03/30 en 2014.

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une amélioration 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 Glazoué a respecté les normes à hauteur de 37%, ce qui constitue un taux assez faible. Plusieurs normes demeurent en effet non respectées dont notamment :

- le délai de paiement d'une semaine pour la liquidation et le paiement des dépenses ;
- la tenue à jour des registres obligatoires notamment le registre auxiliaire FADeC ;
- la transmission des situations périodiques d'exécution du FADeC ;
- les règles d'inéligibilité des dépenses FADeC ;

- l'élaboration et à la transmission à la DNCMP après validation de la CCMP, d'un plan annuel de passation des marchés intégrant tous les marchés à passer au titre d'une année et ce, en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- les règles de publicité dans la passation des marchés publics (publication de l'avis général de passation des marchés, effectivité de la publication des avis d'Appel sur le site SIGMAP, la publication du procès verbal d'attribution provisoire, l'information par écrit des soumissionnaire non retenus et les motifs de rejet de leurs offres, ...) ;
- les procédures de travail de la CCMP et la pertinence de ses avis ;
- la signature des PV d'attribution par le maire ;
- le suivi de l'exécution des marchés et le respect des clauses contractuelles
- la Conformité de la composition de la Cellule de contrôle des marchés publics avec un responsable de profil adéquat, et la production régulière par la CCMP de rapports d'activité comme preuve de sa fonctionnalité ;
- la mise en œuvre d'un manuel de procédures administrative et financière intégrant les processus-clé de travail et les points de contrôle ;
- 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 recommandations et son suivi par le CCMP et le SG ;
- La tenue de séances de reddition de compte ;

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Recommandation mise en œuvre (Mettre OUI ou NON)	Indiquer les actions entreprises pour mettre en œuvre la recommandation
1-	Eviter d'exécuter des dépenses d'entretien courant des pistes sur les ressources de transferts non affectés	Maire	Oui	Démarrage de l'élaboration des rapports d'activités du Maire
2-	Faire tenir une liste des absents aux différentes sessions du conseil communal	Maire, SG	Oui	Les PV font mention des absents avec ou sans motif
3-	Rendre compte par écrit à chacune des sessions des activités de la période précédente aux membres du conseil communal	Maire	Oui	Compte rendus existent
4-	Veiller à l'information de l'autorité de tutelle de la date de tenue des sessions ; puis adresser régulièrement les délibérations à cette dernière	Maire, SG	Oui	Bordereaux de transmission existent
5-	Veiller à faire viser par le SG tous les projets de mandats de paiement en vue d'un premier niveau de contrôle	Maire, SG, C/SAF	Non	
6-	Prendre un acte pour la mise en place des commissions permanentes et veiller à leur fonctionnement	Maire	Oui	Actes existent
7-	Prévoir un local plus grand pour le service des archives et de la documentation avec suffisamment de meubles de rangement pour les divers documents et archives.	Maire	Oui	Mais exigu
8-	Pourvoir la CPMP d'un spécialiste en marchés publics pour rendre plus efficace cette structure	Maire	Non	
9-	Veiller à l'élaboration de l'avis général de passation des marchés publics, du PPMP et	Maire	Oui	Mais pas toujours

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	Recommandation mise en œuvre (Mettre OUI ou NON)	Indiquer les actions entreprises pour mettre en œuvre la recommandation
	de leur publication à bonne date			
10-	Veiller au respect strict des procédures de passation des commandes publiques en soumettant les dossiers de commandes à chacune des étapes au contrôle de la CCMP à défaut du comité d'approvisionnement non existant.	Maire	Non	
11-	Faire établir en bonne et due forme les PV d'attribution provisoire à l'issue de l'évaluation des offres	Maire	Oui	PV existent
12-	Veiller à la signature du PV d'attribution provisoire par l'autorité contractante	Maire	Oui	
13-	Veiller à l'enregistrement de tous les contrats ou marchés.	Maire, S/PRMP	Oui	Registres d'enregistrement existent
14-	Veiller préciser sur les avis d'appel d'offres toutes les mentions nécessaire en indiquant : "avis d'appel d'offres ouvert" ou "avis d'appel d'offres restreint".	Maire	Oui	
15-	Eviter le recours fréquent au mode de cotation pour toute commande publique	Maire	Oui	
16-	Respecter rigoureusement les dispositions relatives à la passation des marchés gré à gré en les soumettant à la DNCMP	Maire	Oui	
17-	Soumettre systématiquement tous les marchés établis par la mairie au contrôle de la tutelle pour approbation et respecter scrupuleusement les délais dans les procédures de passation des marchés publics.	Maire	Oui	
18-	Veiller à la correction des malfaçons avant la réception définitive des ouvrages	Maire et C/ST		
19-	Etablir le relevé des conseillers communaux absents aux sessions du Conseil Communal et l'afficher.	SG	Oui	PV et délibération de session font mention.
20-	Soumettre à l'adoption du Conseil Communal les rapports des commissions permanentes	Maire et SG	Non	
21-	Faire viser les mandats par le Secrétaire Général de la Mairie ;	Maire	Non	
22-	Réunir la Municipalité tous les mois.	Maire	Oui	Compte rendu de municipalité existent.

N°	Recommandations ³	Acteur Principal concerné	Recommandation mise en œuvre (Mettre OUI ou NON)	Indiquer les actions entreprises pour mettre en œuvre la recommandation
23-	Publier le PV d'attribution provisoire après leur validation par la cellule de contrôle des marchés publics.	C/ST	Non	
24-	Préciser la source de financement FADeC sur les avis d'appel d'offres ou de demande de cotation qui en sont concernés.	C/ST	Oui	
25-	Inscrire FADeC sur toutes les infrastructures financées par ce fonds.	C/ST	Non	
26-	Faire les prévisions budgétaires sur des bases objectives et ne communiquer aux commissions des données fiables	Maire, C/SAF	Non	
27-	Mettre à la disposition des communes à temps les ressources FADeC	DGTCP, RF	Non	
28-	Prendre les dispositions nécessaires à l'amélioration des taux d'engagement, de mandatement et de paiement en vue d'une consommation optimale des ressources transférées	Maire, C/SAF	Non	
29-	Veiller sur la qualité et la régularité des pièces justificatives annexées aux titres de paiement (mandats)	Maire, C/SAF	Oui	
30-	Veiller au respect du délai d'une semaine imparti à la liquidation et au mandatement des factures	Maire, C/SAF	Non	
31-	Créer et/ou tenir à jour le registre auxiliaire FADeC et tous les registres prescrits pour la comptabilité matières (registre du patrimoine, registre d'inventaire des stocks)	Maire, C/SAF	Non	
32-	Etablir et transmettre à la CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur FADeC	Maire, RP	Non	
33-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au Budget à et le transmettre le 31 mai et le 30 septembre de chaque année à la l'autorité de tutelle	Maie, C/SAF	Non	
34-	Veiller à l'émission à bonne date des titres de transfert et respecter les délais de mise à disposition du Receveur-Percepteur des ressources transférées	DGTCP et RF	Non	
35-	S'assurer de la régularité et sur la qualité des pièces justificatives avant tout paiement	RP	Oui	

Tableau 24 : 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 ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Instruire le C/SAF à l'effet de faire ressortir, à l'avenir, les reports de crédits au niveau du registre auxiliaire du FADeC et de détailler lesdits reports dans le compte administratif	NR	Maire	C/SAF
2-	Tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde. A cet effet, établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement	NR	RP	
3-	Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC et rendre disponible toutes les informations détaillées sur les reports	NR	RP	
4-	Prendre les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune	NR	Maire	
5-	Prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées aux communes dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC . Veiller au respect des délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC pour la mise à disposition des RP des ressources du FADeC	AR/NR	DGTCP	CONAFIL Ministères sectoriels
6-	Instruire les services compétents de la mairie afin qu'il soit apposé le cachet "courrier arrivée" sur les BTR et les lettres de transmission de ces BTR	NR	Maire	SG ; C/SAF
7-	À l'avenir, transmettre à temps les copies des BTR à la commune	NR	RP	
8-	Instruire le Receveur des Finances du Zou et des Collines à respecter les dispositions du manuel de procédures du FADeC relatives à la notification au RP des ressources transférées aux communes	AR/NR	DGTCP	
9-	À l'avenir, transmettre par écrit les BTR à la commune	NR	RP	
10-	Instruire le C/SAF aux fins de prendre les mesures nécessaires pour respecter le délai d'une semaine fixé par le manuel de procédures du FADeC pour les étapes de liquidation et de mandatement des dépenses financées sur les ressources du FADeC	AR/NR	Maire	C/SAF
11-	Instruire le C/SAF à l'effet de tenir au titre de chaque année, le registre des engagements et le registre des mandats pour l'ensemble des engagements et des mandats de la	AR/NR	Maire	C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	commune			
12-	Instruire le C/SAF à l'effet de tenir, au titre de chaque année, le registre auxiliaire du FADeC et y faire retracer les ressources transférées à la commune avec les montants des crédits et les références des BTR	AR/NR	Maire	C/SAF
13-	Instruire le C/SAF à l'effet de faire ressortir au niveau du registre auxiliaire du FADeC la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période	NR	Maire	C/SAF
14-	Tenir, au titre de chaque année, le registre auxiliaire du FADeC en y faisant ressortir la situation tant du FADeC Non Affecté que celle du FADeC Affecté par ministère sectoriel avec les soldes en fin de période et les reports en début de période	NR	RP	
15-	Prendre les dispositions pour nommer un comptable-matières et instruire le C/SAF aux fins de la mise en place du registre d'inventaire des immobilisations et de celui d'inventaire des stocks pour une tenue effective au niveau de la commune de la comptabilité matières	AR/NR	Maire	C/SAF
16-	Instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au RP pour sa contresignature le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ; ce point, conformément aux documents de référence du RP devra intégrer : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ;	NR	Maire	C/SAF
17-	Instruire les services compétents de la mairie pour transmettre périodiquement le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC au SP de la CONAFIL	AR/NR	Maire	SG ; C/SAF
18-	Instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	AR/NR	Maire	SG ; C/SAF
19-	Instruire le C/SAF afin que les ressources du FADeC transférées à la commune, les dépenses et les reports de crédits soient retracés au niveau du compte administratif avec des libellés conformes au manuel de procédures du FADeC	NR	Maire	C/SAF
20-	Instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics afin qu'il veille à la complétude des dossiers de marchés archivés à son niveau	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
21-	Instruire le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation afin qu'il veille, au titre de chaque exercice budgétaire, à l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	NR	Maire	SG ; C/SICAD
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
22-	Instruire ses services compétents afin qu'à l'avenir tous les projets à réaliser soient inscrits au budget de la commune et que ces inscriptions soient compatibles avec celles faites au niveau du PDC et du PAI.	NR	Maire	SG ; Chef Service Planification
23-	Faire les prévisions budgétaires sur des bases objectives et ne communiquer aux commissions des données fiables	AR	Maire	C/SAF
24-	Instruire le C/ST pour le strict suivi de l'exécution des projets en vue du respect des délais contractuels par les entrepreneurs.	NR	Maire	
25-	Eviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.	NR	Maire	C/SAF
26-	Clarifier dans le cadre des contrôles techniques externes les réalisations ci-après : <ul style="list-style-type: none"> - Les travaux de lotissement et travaux de polygonaion ayant fait l'objet de paiement sur fonds FADeC. Il s'agira d'apprécier, au vu des ressources de lotissement collectées et de leur gestion, la nécessité ou non de faire financer les opérations concernées sur le FADeC - Les travaux d'aménagement de voies et de pistes dont certains sont assimilables à l'entretien courant des pistes rurales qui est une dépense inéligible au FADeC 	NR	SP/ CONAFIL	
27-	Inviter l'entrepreneur ayant construit le bâtiment de l'EPP de Oké-Owo à corriger les malfaçons relevées.	NR	Maire	C/ST
28-	Instruire le C/ST et le C/SAF de la mairie afin qu'il soit procédé au marquage des réalisations de la commune financées ou cofinancées sur les ressources du FADeC non encore immatriculées, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - le groupe électrogène acquis au profit de la Recette-Perception ; - le scanner mis à la disposition du secrétariat administratif de la mairie ; - le micro ordinateur portatif affecté au C/SAF de la mairie ; - le micro ordinateur de bureau du chef division trésorerie courante de la mairie ; 	NR	Maire	C/SAF ; C/ST

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- l'imprimante affectée au Secrétaire Général de la mairie.			
RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
29-	Élaborer, au plus tard le 31 janvier de chaque année, le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune en veillant à sa complétude, à sa conformité par rapport au modèle adopté par l'ARMP et à sa validation par la CCMP	NR	Maire	C/ST ; SPRMP
30-	À l'avenir, transmettre par écrit tous les projets de DAO et tous les dossiers de marchés à la CCMP pour validation	NR	Maire	SPRMP
31-	Faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics	NR	Maire	SPRMP
32-	Veiller à ce que toutes les personnes présentes aux séances d'ouverture des plis signent les listes de présence et que ces dernières soient jointes aux PV d'ouverture	NR	Maire	P/CPMP
33-	Faire publier tout au moins par affichage les PV d'attribution provisoire après leur validation par la CCMP et en détenir la preuve	NR	Maire	P/CPMP
34-	Instruire les services compétents de la mairie pour faire décharger par les soumissionnaires concernés les correspondances qui leur sont adressées	NR	Maire	"
35-	Veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires"	NR	Maire	"
36-	Veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation	NR	Maire	P/CPMP
37-	Veiller à ce que le Maire signe les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics notamment les noms des soumissionnaires exclus, les motifs de leur rejet et les délais de réalisation	NR	C /CCMP	
38-	Intensifier le renforcement des capacités de la CCMP pour améliorer la qualité du contrôle interne des marchés publics.	NR	ARMP en concertation avec la DNCMP	
39-	Veiller au respect strict des procédures de passation des commandes publiques en soumettant les dossiers de commandes à chacune des étapes au contrôle de la CCMP à défaut du comité d'approvisionnement non existant.	AR	Maire	P/CPMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
40-	Exercer le contrôle sur les avis d'appel d'offres en veillant à leur conformité par rapport aux éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires "	NR	C/CCMP	
41-	Veiller à ce que toutes les pièces visées par la Circulaire 2013-02/ARMP/SP/DRAJ du 19 juillet 2013 portant approbation des marchés publics des communes notamment le Plan de Passation des Marchés, les avis de publication et la preuve de la disponibilité des crédits soient transmis à la tutelle pour l'approbation des marchés	NR	Maire	SPRMP
42-	Veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence le délai de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP, le délai entre la notification provisoire et la signature du marché et le délai de notification définitive après approbation	NR	Maire	
43-	A l'avenir, éviter l'usage abusif du terme "marché de gré à gré" et choisir les modes appropriés de passation des marchés pour l'exécution des commandes de la commune	NR	Maire	
44-	Veiller à la publication, tout au-moins par affichage, des adjudications relatives aux cotations et en détenir la preuve	NR	Maire	SPRMP
45-	À l'avenir, veiller à la transparence au niveau de la procédure de passation des marchés de la commune et à l'enregistrement de tous les marchés avant leur mise en exécution	NR	Maire	P/CPMP ; C/ST ; SPRMP
46-	Instruire tous les services compétents de la mairie afin qu'ils veillent à ce que les factures et décomptes déposés par les entrepreneurs comportent de date et que le cachet "arrivée " soit apposé sur toutes les factures et autres pièces déposées au niveau de la mairie	NR	Maire	SG ; C/SAF
47-	À l'avenir, instruire le C/ST à l'effet d'établir des rapports pour les infrastructures dont il assure le suivi et le contrôle de leur exécution	NR	Maire	C/ST
48-	Al'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais	NR	Maire	C/ST
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
49-	Instruire les présidents des commissions permanentes aux fins d'élaboration d'un programme d'activités et de la tenue périodique de sessions assorties de rapports ou de procès-verbaux	NR	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
50-	Convoquer, par périodicité régulière, le conseil communal pour discuter et délibérer sur les rapports et/ou procès-verbaux des séances tenues par les commissions permanentes.	NR	Maire	SG
51-	Rendre compte par écrit au conseil communal des activités menées entre deux sessions du conseil communal et de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	NR	Maire	SG
52-	Nommer comme collaborateurs des Chefs de Service, des agents qualifiés dans les domaines d'attributions des services.	NR	Maire	SG
53-	Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à l'effet d'instruire le DGTCP aux fins de renforcer le personnel de la Recette-Perception de Glazoué	NR	MDGL	
54-	Instruire le Secrétaire Général de la Maire pour qu'il soit élaboré, vulgarisé et mis en œuvre, un manuel de procédures administratives et financières décrivant au moins étape par étape, les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion.	NR	Maire	SG
55-	Veiller à faire viser par le SG tous les projets de mandats de paiement en vue d'un premier niveau de contrôle	AR/NR	Maire	SG ; C/SAF
56-	Procéder à la nomination d'un spécialiste des marchés publics dans la CPMP et instruire les responsables concernés à produire les rapports d'activités des organes de passation des marchés.	AR/NR	Maire	SG
57-	Procéder au renforcement de la CCMP en ressources humaines qualifiées conformément aux textes en vigueur Instruire le Chef de la CCMP aux fins de la rédaction par ce dernier, de rapports périodiques des activités de la cellule.	NR	Maire	CCMP
58-	Instruire les services compétents de la mairie aux fins de : - la tenue obligatoire de réunions ordinaires mensuelles des chefs de services sous la présidence du Secrétaire Général ; - la production systématique de comptes rendus de réunions des chefs de services; - la mise à la disposition du Maire, dès leur rédaction, des comptes rendus des réunions des chefs de services ;	NR	Maire	SG

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (AR/NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- l'appréciation préalable par le Secrétaire Général de tous les dossiers de la commune, notamment ceux relatifs aux affaires financières et domaniales, avant leur transmission au Maire.			
59-	Procéder à la restitution des résultats des travaux d'audit à l'administration de la mairie et au conseil communal	NR	Maire	SG
60-	Instruire le Secrétaire Général pour l'élaboration et le suivi de l'exécution d'un planning de mise en œuvre des recommandations issues des audits de la gestion de la commune et notamment celle des ressources du FADeC	NR	Maire	SG
61-	Responsabiliser le CCMP pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics	NR	Maire	SG
62-	Instruire le SG afin que les copies des budgets, plans annuels d'investissement, comptes administratifs et autres documents financiers soient obligatoirement entreposées à la salle de documentation	NR	Maire	SG
63-	Organiser au cours d'une année, au moins une séance de reddition publique de compte avec toutes les composantes de la population autour de la planification et des réalisations sur le FADeC et les comptes de la commune	NR	Maire	SG
64-	Eviter d'exécuter des dépenses d'entretien courant des pistes sur les ressources de transferts non affectés	AR	Maire	

CONCLUSION

A l'issue de ses travaux, la commission d'audit a fait des observations sur la gestion des ressources FADeC transférées à la commune de Glazoué en 2015. Mais ces observations ne sont pas de nature à remettre en cause le bénéfice par la commune des transferts du FADeC.

Toutefois, dans le domaine de la passation et de l'exécution des marchés publics d'une part, et au niveau du fonctionnement de l'institution communale d'autre part, le non respect de certaines normes constituent des réserves assez importantes face auxquelles le Maire devra prendre des mesures qui s'imposent pour mettre en œuvre les recommandations de la commission.

Somme toute, la commission d'audit conclut, avec les réserves ci-dessus mentionnées, que la commune de Glazoué donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Rock C. A. DAÏ

Jeanne A. KPONDEHOU