

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 HOUÉYOGBE**

Etabli par Messieurs :

- Adamou ALIOU BANKA, Inspecteur des Finances(MEF)
- Délé Antoine AMOUSSOU, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC	4
1.1.1 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	8
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015	12
1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources fadec	19
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	21
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	21
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	22
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses	23
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	23
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable	24
1.2.4 Tenue correcte des registres	24
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière	27
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	28
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	29
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	43
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	44
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	45
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	45
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	46
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	50
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	51
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	51
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées	51
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	53
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux	53
2.5.2.2 Constat de visite	54
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	55
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	57
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	59
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	59
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	60
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	61
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	62
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés	64
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	64
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	65
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés	66
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	66
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	68
3.1.8 Respect des délais de procédures	72

3.1.9	Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	73
3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	74
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	75
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés.....	75
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	75
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	76
3.2.4	Respect des délais contractuels	77
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	79
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	80
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS.....	80
4.1.2	Existence et fonctionnement des commissions communales	80
4.1.3	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	82
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	83
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	83
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	87
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....	88
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	88
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	91
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	92
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	93
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	94
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	94
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	95
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	96
4.4.1	Accès à l'information	96
4.4.2	Reddition de compte.....	97
5	OPINIONS DES AUDITEURS	99
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	99
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	99
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE.....	99
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	100
5.4.1	Passation des marchés publics.....	100
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	100
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS	101
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION PERFORMANCE EN 2015	102
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	102
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES.....	106
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	109
7	RECOMMANDATIONS.....	111
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	111
	CONCLUSION	131

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 REPORTSAU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	8
TABLEAU 4:RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	12
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	13
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	19
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	19
TABLEAU 8:ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM.AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	30
TABLEAU 9:ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM.AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	34
TABLEAU 10:DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	41
TABLEAU 11: DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT.....	42
TABLEAU 12:RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	46
TABLEAU 13: RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	49
TABLEAU 14 :RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	50
TABLEAU 15 :NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	50
TABLEAU 16:LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES.....	51
TABLEAU 17 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	57
TABLEAU 18:..ÉCHANTILLON DE VÉRIFICATION DU RESPECT DE QUELQUES DELAIS LIÉS AU DÉMARRAGE, À L'APPROBATION ET À LA NOTIFICATION DÉFINITIVE	68
TABLEAU 19: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	84
TABLEAU 20: PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	87
TABLEAU 21 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	100
TABLEAU 22: MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS	100
TABLEAU 23:NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015.....	103
TABLEAU 24:ÉVOLUTION DES CRITERES DE PERFORMANCE.....	106
TABLEAU 25: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	111
TABLEAU 26:TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	121

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	320 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	101983 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	41,2%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	24%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	80
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Houéyogbé-centre
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	22 41 10 91
	Email de la commune :	Communehoueyogbe@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 1611 et 1612/MDGL/DC/SMG/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 HOUEYOGBE au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président : Monsieur ALIOU BANKA Adamou**, Inspecteur des Finances;
- **Rapporteur : Monsieur AMOUSSOU Délé Antoine**, Inspecteur 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 HOUEYOGBE du 05 au 14 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du Mono le 26 août 2016, a :

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

- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal 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 14 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

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

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

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- 2- Planification, programmation et execution des realisations financées sur ressources FADeC ;
- 3- Respect des procédures 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

DATES D'OPERATIONS	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC non affecté fonctionnement	13 181 893		MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	65 338 576	LJOD029	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	87 118 102	LLOD260/LJOD183	MDGLAAT
30/11/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	65 338 576	LJOD660	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	22 473 995	LJOD260 DU 234/06/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	17 978 302	LJOD628 DU 23/09/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES – INVESTISSEMENT	40 000 000	LJOD618 DU 23/09/2015	MDGLAAT
31/12/2015	FADEC AFFECTE -MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	33 600 000	ChèqueN° AE 401097	MAEP
30/09/2015	FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	LJOD637 DU23/09/2015	MEMP
31/12/2015	FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES	27 398 000	LJOD251	MEMP

DATES D'OPERATIONS	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT			
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		408 834 444		
Total(hors FADeC fonctionnement non affecté)		395 652 551		

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

Suivant les bordereaux de transfert de recettes présentés à la commission, les transferts de ressources non affectées effectués au profit de la commune de HOUEYOGBE au titre du FADeC 2015 s'élèvent à la somme de 395 652 551 FCFA hors FADeC fonctionnement. Ce montant comprend 217 795 254 FCFA de ressources d'investissement non affectées, 80 452 297 FCFA de ressources du PSDCC (Communes et communautés). Le reste étant de 63 805 000 FCFA pour le FADeC affecté MEMP et 33 600 000 FCFA pour le FAIA.

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	217 795 254	217 795 254	217 795 254	217 795 254	217 795 254
FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES – INVESTISSEMENT (2015)	17 978 302	17 978 302	17 978 302	17 978 302	17 978 302
FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014)		22 473 995	22 473 995	22 473 995	22 473 995
PSDCC- Communautés 2015	60 000 000				
PSDCC- Communautés 2014		40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté hors FADeC fonctionnement non affecté)	295 773 556	298 247 551	298 247 551	298 247 551	298 247 551
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADECAFFECTE-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					
FADECAFFECTE-MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
FADeC Affecté MEMP Entr_Rep		27 398 000	27 398 000	27 398 000	27 398 000
FADeC Affecté MAEP FAIA INVESTISSEMENTS			33 600 000	33 600 000	33 600 000

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS
Total Transfert reçu FADeC Affecté		63 805 000	97 405 000	97 405 000	97 405 000
TOTAL Transferts reçus(hors FADeC fonctionnement non affecté)	295 773 556	362 052 551	395 652 551	395 652 551	395 652 551

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

Constats :

Les transferts effectués au titre du FADeC 2015 au profit de la commune de HOUEYOGBE s'élèvent à la somme de 408 834 444 FCFA, y compris le FADeC fonctionnement qui fait 13 181 893 FCFA.

Les transferts reçus hors FADeC fonctionnement non affectés sont de 395 652 551 FCFA. Cette somme comprend : par type de FADEC : 298 247 551 FCFA pour le FADeC non affecté et 97 405 000 FCFA pour le FADeC affecté ; par budget 27 398 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 368 254 551 FCFA pour l'investissement.

Le montant effectivement reçu par la commune (395 652 551 FCFA) est supérieur à celui annoncé par la CONAFIL (295 773 556 FCFA). Cette différence qui est de 99 878 995 FCFA s'explique essentiellement par des ressources additionnelles transférées mais non annoncées en début d'année telle que celles du FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT (2014), FADEC AFFECTE- MEMP – INVESTISSEMENT, FADeC Affecté MEMP Entretien et réparation ainsi que FADeC MAEP Agriculture qui sont respectivement de 22 473 995 FCFA, 36 407 000 FCFA, 27 398 000 FCFA et 33 600 000 FCFA sans oublier que pour une ressource annoncée de 60 000 000 FCFA du PSDCC communautaire 2015, seulement 40 000 000 FCFA ont été effectivement transférées à la commune au cours de l'exercice pour le compte de la gestion 2014.

Par rapport aux nouvelles dotations de l'année 2015, globalement les chiffres de la CONAFIL ne sont concordants ni avec ceux de ASTER, ni avec ceux au niveau de la commune (la réalité). Toutefois, les chiffres de la commune sont concordants avec ceux obtenus du RP.

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 a été bien intégrée par la commune.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	71 400 899	71 400 899		71 400 899	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	14 585 964	14 585 964		14 585 964	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS – INVESTISSEMENT	60 000 000	60 000 000		60 000 000	
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) – INVESTISSEMENT	3 000 000	3 000 000		3 000 000	
FADEC NON AFFECTE - PMIL – INVESTISSEMENT	10 528 712	10 528 712		10 528 712	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	159 515 575	159 515 575		159 515 575	
FADECAFFECTE-MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	1 499 565	1 499 565		1 499 565	
FADECAFFECTE-MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	11 579 146	11 579 146		11 579 146	
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADECAFFECTE-MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	18 934 914	18 934 914		18 934 914	
FADECAFFECTE- MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	1 223 528	1 223 528		1 223 528	
FADECAFFECTE- MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION					
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) – INVESTISSEMENT	676 841	676 841		676 841	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	4 420 800	4 420 800		4 420 800	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)					
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATIQUE (LOCAL)					
MECGCCRPRNF Investissement					
MECGCCRPRNF (Local/Fnec)					
MECGCCRPRNF (Local/Fenu)					
MESFTPRIJ Entretien réhabilitation réparation					

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
MESFTPRIJ Investissement					
Report FADeC Affecté	38 334 794	38 334 794		38 334 794	
TOTAL REPORT	199 103 144	199 103 144		199 103 144	
Total Report FADeC selon rapport 2014	197 388 005	197 388 005			

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

Constats :

Les reports de crédit par source retracés dans le logiciel GBCO sont concordants avec les écritures dans le registre du FADeC de la RP. Aucun de ces détails ne figure dans le compte de gestion du RP.

Les données retenues(199 103 144 FCFA) ne correspondent pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 (197 388 005 FCFA). La différence dégagée est de 1.715.139 FCFA que le C/SAF n'a pu expliquer. Le solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014 ne reflète pas la réalité.

La commune n'a pu faire la décomposition du total de report par exercice antérieur encore moins le dispatching entre crédit d'investissement non engagés et crédit engagé et mandaté.

Tableau N°3 bis : Détail des reports

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT CRÉDITS D'INVESTISSEMENT NON ENGAGÉS	MONTANT ENGAGEMENTS MANDATÉS	TOTAL
Total report 2014 sur 2015			199 103 144
dont :			
Reports autres exercices antérieurs(2008-2009-2010-2011)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			
Report 2014(sur l'année 2015)			

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

La commune n'a pas pu donner la décomposition de ces reports.

Le montant total des reports de crédits selon les différentes sources d'informations, est de 199 103 144 FCFA et ne présente aucune différence

d'une source à l'autre. Toutefois, le compte de gestion présenté par le RP dégage un solde de crédit reporté différent qui englobe l'ensemble des ressources mises à la disposition de la commune. Ce qui n'a pas permis à la commission de dégager le montant des reports de crédits FADeC à son niveau.

Risques :

- Mauvaise appréciation des ressources réellement disponibles pour les dépenses au titre de l'exercice N+1 ;
- Distraction ou dissimulation de ressources du fait de la non maîtrise des soldes et de la faiblesse des contrôles ;
- Défaut de traçabilité des reports de crédits ;
- Non fiabilité des informations relatives aux reports de crédits.

Recommandations :

Le Maire devra demander au C/SAF au RP de tenir à jour le détail des reports de crédits des exercices antérieurs qui doivent transparaître dans les comptes administratifs et de gestion.

Le C/SAF devra :

- enregistrer dans le logiciel GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC ;
- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADeC d'une année à une autre.

Le RP devra tenir à jour la situation des détails de reports par source de financement FADeC et par exercice aussi bien dans le registre auxiliaire FADeC que dans le compte de gestion dans les annexes.

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

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

INTITULES	REPORT DE 2014 SUR 2015	TRANSFERTS DE L'ANNEE 2015	TOTAL DES CREDITS MOBILISES EN 2015
FADeC NON AFFECTE INVESTISSEMENT (y compris PSDCC et autres)	160768350	298247551	459015901
Dont dotation MDGLAAT/CONAFIL	84 929 611	217 795 254	302 724 865
FADeC AFFECTE investissements et entretiens/réparations	38334794	97405000	135739794
TOTAL FADeC (hors FADeC non affecté fonctionnement)	199103144	395652551	594755695

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

Constat :

A l'issue des différentes vérifications, pour la gestion 2015, les crédits de transferts hors FADeC fonctionnement non affecté mobilisés par la commune s'élèvent à 594 755 695 FCFA dont 395 652 551 FCFA de nouvelles dotations et 199 103 144 FCFA de reports de crédits. Selon les documents comptables notamment le registre auxiliaire FADeC de la commune ces reports de crédits portent exclusivement sur l'exercice 2014 et concernent aussi bien le FADeC non affecté pour 160 768 350 FCFA que le FADeC affecté pour 38 334 794 FCFA.

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

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
							Montant	%	Montant	%	Montant	%	
NON AFFECTE	FADeC non affecté (Investissement)		72 653 674	217 795 254	290 448 928		291 863 792	100,49 %	164 361 832	56,59 %	164 361 832	56,59 %	126 087 096
	PSDCC-Communes		14 585 964	40 452 297	55 038 261		38 504 242	69,96%	36 453 544	66,23 %	36 453 544	66,23 %	18 584 717
	PSDCC-Communautés		60 000 000	40 000 000	100 000 000		180 000 000	180,00 %	50 000 000	50,00 %	50 000 000	50,00 %	50 000 000
	FADeC non affecté (DIC)		3 000 000		3 000 000					0,00%		0,00%	3 000 000
	PMIL		10 528 712		10 528 712		35 148 223	333,83 %	7 970 224	75,70 %	7 970 224	75,70 %	2 558 488
	TOTAL FADeC Non Affecté	460 065 408	160 768 350	298 247 551	459 015 901	99,77 %	545 516 257	118,84 %	258 785 600	56,38 %	258 785 600	56,38 %	200 230 301
	SOLDES Non Affecté				1 049 507								

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Inv.		11 579 146	63 805 000	75 384 146		57 371 407		46 327 965		46 327 965		29 056 181
	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		1 499 565		1 499 565				27 233 979		27 233 979		- 25 734 414
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)						6 411 940						
	Total FADeC affecté MEMP	104 838 761	13 078 711	63 805 000	76 883 711	73,34 %	63 783 347	82,96%	73 561 944	95,68 %	73 561 944	95,68 %	3 321 767
	FADeC affecté MS Inv.		1 223 528		1 223 528								1 223 528
	FADeC affecté MS Entr. & Rép.												
	FADeC affecté MS (PPEA)		676 841		676 841		20 243 070						676 841

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
	Total FADeC affecté MS	3 800 738	1 900 369		1 900 369	50,00 %	20 243 070	1065,22 %		0,00%		0,00%	1900 369
	FADeC affecté MERMPEDER (BN)												
	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		4 420 800		4 420 800		6 911 680						4420809
	Total FADeC affecté MERMPEDER	8 841 600	4 420 800		4 420 800	50,00 %	6 911 680	156,34 %		0,00%		0,00%	4 420 800
	FADeC affecté MAEP (BN)												
	FADeC affecté MAEP (FAIA)		18 934 914	33 600 000	52 534 914				15 702 992		15 702 992		36 831 922

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
	Total FADeC affecté MAEP	59 135 264	18 934 914	33 600 000	52 534 914	0,89		0,00%	15 702 992	29,89 %	15 702 992	29,89 %	36 831 922
	FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)												
	FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)												
	TOTAL FADeC Affecté	140 466 569	38 334 794	97 405 000	135 739 794	96,63 %	90 938 097	66,99%	89 264 936	65,76 %	89 264 936	65,76 %	46 474 858
	SOLDES FADeC Affecté				276 206 363				46 474 858		46 474 858		
	TOTAL FADeC	600 531 977	199 103 144	395 652 551	594 755 695	99,04 %	636 454 354	107,01 %	348 050 536	58,52 %	348 050 536	58,52 %	246 705 159

	DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT 2015 SUR 2016
	SOLDES FADeC				5 776 282				246705 159		246705 159		

Source : Données recueillies auprès de la Commune

Constats :

Sur les ressources de 594 755 695 FCFA effectivement mobilisés en 2015 au titre du FADeC :

- le montant des engagements est de 636 454 354 FCFA soit un taux de 107,01%.

Ce niveau très appréciable des engagements s'explique au niveau du FADeC non affecté où les transferts attendus n'ont pas toujours été reçus d'une part, et par l'anticipation au niveau de la commune dans la mise en œuvre de la procédure de passation des MP pour conclure les contrats en vue d'une diligente exécution et/ou dont l'exécution et les paiements peuvent chevaucher sur deux exercices d'autre part. C'est notamment le cas au niveau de PSDCC communautaire avec 180% d'engagement, soit 180 000 000 engagés sur les 100 000 000 de FCFA mobilisés durant la gestion 2015.

- le taux de mandatement identique à celui de paiement est de 58,52% pour un montant de 348 050 536 FCFA.

Ce taux de consommation base mandatement et paiement est moyen et contraste avec le taux d'engagement très appréciable. Selon le premier adjoint au Maire de la commune cette situation s'explique par les perturbations issues du changement intervenu à la tête de l'exécutif communal en cours d'exercice après les élections communales et locales de 2015. Les élus communaux et le C/SAF justifient aussi ce taux de consommation moyen par des transferts tardifs notamment :

- la 3^è tranche de FADeC non affecté investissement pour 65 338 576 reçue le 30 novembre 2015 ;
- le transfert du FADeC affecté MAEP (FAIA) investissement de 33 600 000 reçu le 31 décembre 2015 et dont les modalités de consommation ne sont pas précisées ;
- le transfert de FADeC affecté MEMP investissement de 27 398 000 reçu le 31 décembre 2015.

A l'issue de la gestion, il se dégage un solde de dotation FADeC non consommé de 246 705 159 FCFA à reporter sur l'exercice 2016.

Risques :

- Non atteinte des objectifs de réalisations fixés en début d'année (non exécution du PAI) ;
- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandation :

Le Maire devraprendre des mesures pour améliorer le taux de consommation des crédits en instruisant le C/SAF et le C/ST pour plus de célérité et de professionnalisme dans le suivi de l'exécution des marchés de la commune.

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

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1- Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2-Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	27/02/2015	27/05/2015	30/09/2015
3-Date effective d'émission du BTR par le RF	02/03/2015	27/05/2015	1 ^{er} /10/2015
Retarden nombre de jours ouvrés (3-0)	00 jour	00 jour	00 jour
4-Date de réception du BTR à la Recette Perception	19/03/2015	05/06/2015	08/10/2015
5-Date de réception de la copie du BTR à la mairie	20/03/2015	10/06/2015	09/10/2015
6-Date de notification au Maire par le RP	20/03/2015	10/06/2015	09/10/2015
Délai de transmission en jours ouvrés (5-3) entre le RF et le Maire	14	10	07
Délai de transmission en jours ouvrés (6-4) entre le RP et le Maire	1	05	01

* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : donnéesrecueillies sur le terrain et auprès de la CONAFIL

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

	FADEC MEMP		FADEC MS	MERPMEDER	MAEP (FAIA)	MIT
	ENTRETIEN ET RÉPARATION	CONSTRUCTION DE SALLES DE CLASSE				
1-Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
2-Date d'émission du BTR	24/06/2015	23/09/2015				
3- Date de transmission à la Mairie	26/06/2015	30/09/2015				
4- Retard en nombre de jours ouvrés (3-1)	52	142				

Source : données recueillies sur le terrain et auprès de la CONAFIL

Norme :

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

Constats :

Les BTR des ressources du FADeC non affecté ont été établis dans le délais par le RF et transmis au RP dans les délais prescrits. Toutefois, un retard de cinq (5) jours est observé au niveau de la 1^{ère} tranche du FADNAF investissement dû à la durée de 14 jours dans la transmission entre le RF et le RP.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté, il a été observé que les BTR ne sont pas établis dans les délais ; c'est ainsi que pour le FADeC MEMP Entretien et réparationle FADeC MS Construction de salles de classe, les BTR ont été émis respectivement les 24 juin 2015 et 23 septembre 2015 au lieu du 15 avril 2015 comme prévu soit 52 et 142 jours de retard. Il ne sont donc ni émis, ni transmis à bonne date à l'autorité communale. En conséquence, les ressources liées aux FADeC affectés ne sont pas parvenues à temps à la commune pour la réalisation des infrastructures.

Sur l'origine et la cause de ces retards de transmission des BTR entre la RF et la commune, le fondé de pouvoir du RF du mono et du couffo a expliqué que cette situation est due d'une part à l'absence d'agents de liaison au niveau de la RF pour la distribution aux différentes Recettes-Perceptions des courriers les concernant et d'autre part l'inexistence de moyens de transport pour l'acheminement de ces courriers aux communes. Il a précisé que la RF ne profite que du passage de certaines missions au Département pour leur confier la transmission des courriers destinés aux communes du département lorsque l'itinéraire le permet.

Risques :

- Déphasageentre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandations :

Il est demandé au :

- MDGL d'inviter ses collègues à instruire les DAF des ministères sectoriels à prendre les dispositions pour veiller à la mise à disposition à bonne date des ressources affectées aux communes ;
- Receveur des Finances du Mono d'informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;
- Receveur Percepteur d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à sa caisse pour la mise en œuvre des diligences en direction de l'ordonnateur.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et en a fourni les preuves par la production des BTR ;
- Les montants des transferts sont connus par nature et par source d'approvisionnement;
- Les lettres de notification des BTR à la commune par le RP ont été présentées à la commission ;
- Entre l'arrivée des BTR à la RP et leur réception par l'ordonnateur, il s'écoule un délai moyen de 2 jours. Ainsi, le RP notifie les BTR à l'ordonnateur dans un délai maximal de 48 heures ;

- Des écarts ont été notés entre certains montants transférés et ceux annoncés par la CONAFIL.

Risque :

- Défaut de traçabilité des transferts reçus ;
- Non exécution de projets inscrits au PAD.

Recommandation :

Le MDGL invite les ministères sectoriels et le PSDCC à transférer ,les montants réels annoncés et ayant fait l'objet de planification, d'investissement au titre de la gestion.

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).

Constats :

Les mandats mis en paiement sont transmis au RP par bordereau de transmission de l'ordonnateur et il procède aux vérifications suivantes après avoir participé à la réception physique des travaux le cas échéant :

- vérification de l'imputation budgétaire ;
- vérification de la prévision de la dépense au budget de la commune sur la rubrique concernée ;
- vérification de la facture liquidée et certifiée par l'ordonnateur ;
- vérification de l'existence d'un procès-verbal de réception, d'un bordereau de livraison et d'une attestation de service fait ;
- vérification en chiffre et en lettre des montants,

- vérification de l'existence du contrat, bon ou lettre de commande ;
- vérification de l'identité réelle du bénéficiaire (du prestataire) ;
- vérification des différentes retenues opérées ou à opérer à la source notamment les retenues de garantie et les cautions éventuelles avant paiement .

A l'issue du contrôle opéré sur une dizaine de mandats payés pour confirmer les diligences effectuées par le RP dans ce cadre, aucune insuffisance n'a été relevée à ce niveau.

Au titre du FADeC 2015, aucun cas de rejet n'a été relevé, mais il a été signalé par le RP que des demandes de compléments de pièces sont formulées par téléphone auprès des services de l'ordonnateur.

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 :

Le délai moyen de mandatement de la commune est de 4,4 jours inférieur au maximum d'une semaine prévu par le manuel de procédures du FADeC. Toutefois, le marché relatif aux travaux de réalisation de deux (02) paillotes au niveau des places des fêtes de Zounbgonou et Doutou dont le délai de mandatement est de 10 jours.

Risque :

Retard dans l'exécution des prestations

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect des délais de mandatement.

1.2.3.2 Delais de paiement du comptable

Norme :

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

Constats :

Le délai moyen de paiement comptable de la commune en 2015 sur la base de l'échantillon de vérification retenu est de 6,1 jours. Quant au délai total moyen des paiements (ordonnateur+comptable), il est de 10,5 jours.

Par rapport à la durée moyenne des paiements pour l'échantillon vérifié, le RP a procédé au paiement des mandats dans les délais requis. Au regard de cet échantillon, il a été observé que le RP n'a pas respecté le délai de paiement relativement à deux marchés.

Il s'agit respectivement des marchés de «Construction d'un module de deux salles de classe à l'Ecole Primaire Publique de Houingah dans l'arrondissement de Zoungbonou (lot N°2)» et «Travaux de réfection de cinq modules de trois salles de classe dans les écoles primaires publiques d'Adromè/B, Djibio/A, Haindè, Honhoué/A et de Manonkpon/A» pour 13,3 jours et 32 jours respectivement. Cette situation selon le RP et le C/SAF de la commune, serait due au changement intervenu à la tête de l'exécutif communal.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- Paiements d'intérêt moratoires.

Recommandation :

Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable soit respecté notamment pour les investissements de la commune.

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.

Constats :

- Au niveau de l'ordonnateur :
 - trois (03) registres comptables sont tenus à savoir:
 - le registre des émissions de mandats, coté et paraphé par le maire ;
 - le registre des d'engagements et paiements , coté et paraphé par le maire;
 - le registre auxiliaire FADeC spécialisé par nature de ressources FADeC, coté et paraphé par le maire ;
 - ces différents registres comportent assez de ratures et sont surchargés par endroits.

En dehors de ces registres, il est tenu au niveau du C/SAFélectroniquement le logiciel GBCO qui enregistre de façon globale, les engagements de dépenses exécutées sur chaque type de transferts reçus.

- Au niveau du comptable , sont tenus :
 - un registre pour l'enregistrement exclusif de toutes les opérations du FADeC et est dénommé « registre des engagements de dépenses », il n'est pas intitulé « registre auxiliaire FADeC ». Dans sa contenance, ce registre retrace tous les approvisionnements y compris les références des BTR, les dates, et les dépenses effectuées sur chaque type d'opération réalisée sur le FADeC ;
 - la vérification par la commission du « registre des engagements de dépenses » fait ressortir que toutes les recettes n'y sont pas retracées. En effet, le BTR N°660 du 11 octobre 2015 de montant 65 338 576 FCFA relatif à la 3^{ème} tranche du FADeC Investissement non affecté et le BTR N°628 du 23 septembre 2015 de montant 17 978 302 FCFA relatif à la sous composante 1-1 de la composante 1 du PSDCC 2015, ne sont pas inscrits dans ce registre ;
 - un point mensuel des opérations financées sur le FADeC est fait au Maire à travers la transmission des bordereaux de recettes et des dépenses ;

- l'examen de ces registres présente en fin de période la situation du FADeC non affecté et celle du FADeC affecté avec subséquemment les soldes à reporter en fin d'exercice ;
- un registre des disponibilités est tenu et retrace les recettes et dépenses en terme de fonctionnement et d'investissement ;
- un registre des engagements dedépenses est tenu et enregistre également les différents mandats payés par le RP ;
- le registre des valeurs inactives et une comptabilisation des valeurs inactives est retracée dans le logiciel Wmoney. Toutefois, ce registre ne permet pas en fin d'exercice de ressortir pour chaque valeur inactive, le montant total des ventes et le solde à reporter en fin d'exercice. Il comporte des surcharges et ratures par endroits.

Le logiciel Wmoney est fonctionnel mais ne permet pas à l'étape actuelle de son utilisation de faire au jour le jour, un point des mandats payés par marché afin de ressortir le solde restant à payer par le RP sur chaque marché dont les mandats sont mis en paiement.

Les dossiers ou mandats de paiement ne sont pas classés par opération financée sur le FADeC mais par rubrique budgétaire.

Risques :

- Non lisibilité et non fiabilité des informations financières liées au FADeC ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

- Le C/SAF devra tenir les registres au jour le jour et avec le soin requis.
- Le RP devra :
 - ouvrir et tenir les différents registres prévus par le MdP du FADeC notamment leregistre auxiliaire FADeC de la commune ;
 - bien renseigner, tenir à jour son registre des mandats et arrêter le solde en fin 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.

Constats :

La comptabilité matière n'est pas encore une réalité au niveau de la commune de HOUEYOGBE qui n'a d'ailleurs pas responsabilisé un comptable matière à cet effet.

En dehors de quelques immobilisations recensées dans un cahier de 200 pages très mal tenu et dont la contexture ne reflète en rien celle d'un registre d'inventaire des immobilisations (du patrimoine). Aucun registre d'inventaire des stocks n'a été présenté à la commission. Les biens de la commune ne sont pas immatriculés et/ou estampillés.

Risques :

- Défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- Soustraction frauduleuse d'éléments du patrimoine de la commune ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal ;
- Favoritisme et laxisme dans la gestion des biens publics.

Recommandations :

Le Maire devra :

- nommer un comptable matière ;
- instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied sans délai un comité d'inventaire et que sous sa supervision, il soit procédé à :
 - la mise en place de la comptabilité matière ;
 - l'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV ; d'inventaire utilisant la codification en vigueur ;
 - faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens ;
 - l'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé où seront enregistrés les résultats de l'inventaire ;

- la mise en exploitation du module «comptabilité-matières» incorporé au logiciel GBCO utilisé par la commune ;
- la tenue correcte de ces registres au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.

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

Norme :

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

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

Constats :

Le point des opérations financées sur le FADeC n'est transmis à la CONAFIL que sur sa demande.

Douze (12) points d'exécution mensuels des projets financés dans la commune transmis à l'autorité de tutelle ont été présentés à la commission d'audit. Ces points intègrent ceux relatifs au FADeC.

Le Maire n'a pas communiqué trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées à l'autorité de tutelle.

Le RP produit mensuellement au Maire par bordereaux le développement des recettes et des dépenses comprenant globalement la situation des opérations financées sur FADeC. Mais ce point ne précise pas souvent le solde de disponibilité de la commune.

La situation des crédits non engagés à reporter avec les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'est pas produite par le RP.

Risques :

- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles ;
- Difficulté pour le Maire de procéder à des engagements de dépenses au profit de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à transmettre à bonne date :

- au SP CONAFIL, le point périodique des opérations financées sur le FADeC ;
- à l'autorité de tutelle, sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées.

Le RP devra veiller à :

- intégrer dans les points mensuels d'exécution budgétaires soumis au Maire, les opérations financées sur FADeC et le solde des disponibilités de la commune ;
- produire la situation des crédits non mandatés à reporter avec 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 8a:Etat de rapprochement des données du Compte adm.avec les autres sources d'informations comptables –
Transferts fonctionnement

N° COMPTE	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT</u>								
74	Dotations subventions et participations	31 053 520	53 181 893	53 181 893	40 579 893	12 602 000		-12 602 000	Ecart global de 12.602.000 FCFA lié à la soustraction du FADeC non affecté PSDCC communauté de montant 40 000 000 FCFA comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnemenent et à l'integration du montant de 27 398 000 FCFA relatif au FADeC affecté entretien et réparations comptabilisé par erreur dans la section

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									d'investissment
742	Subventions et participations								
7421	Etat	30 053 520	53 181 893	53 181 893	13 181 893	40 000 000	0	-40 000 000	Ecart de 40 000 000 F lié à la comptabilisation par erreur du FADeC non affecté PSDCC communauté dans la section fonctionnement
7428	Autres organismes	1 000 000							
	Etat,FADECAFFECTE-MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION				27 398 000	-27 398 000		27 398 000	Intégration du montant de 27 398 000 FCFA du FADeC affecté MEMP entretien et réparation comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	31 053 520	53 181 893	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	30 053 520	53 181 893	Regroupement FADeC non affecté fonctionnement de montant 13 181 893 F avec FADeC non affecté PSDCC communauté de montant 40 000 000 F. Libellé du CA non conforme au MdP FADeC. En principe FADeC non affecté fonctionnement
7428	Autres organismes	1 000 000		

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	31 053 520	53 181 893	
742	Subventions et participations			
7421	Etat	30 053 520	53 181 893	Voir commentaires CA
7428	Autres organismes	1 000 000		

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE		REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Report FADEC en début d'exercice,FADEC AFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION		1 499 565	
	Transfert ressources financièresFADEC non affecté Fonctionnement de la commune		13 181 893	
	Etat,FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT		40 000 000	Erreur de comptabilisation; FADeC non affecté investissement PSDCC communauté comptabilisé dans la section de fonctionnement
	Etat,FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION		27 398 000	Erreur de comptabilisation du FADeC entretien et réparations dans la section d'investissement
	TOTAL Transferts 2015		80 579 893	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation		40 579 893	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>ETAT DE RAPPROCHEMENT INVESTISSEMENT</u>								
14	Subventions d'investissement	809 615 714	355 652 551	355 652 551	368 254 551	-12 602 000	0	12 602 000	Ecart global de 12 602 000 FCFA lié à l'intégration du du FADeC non affecté PSDCC communauté de montant 40 000 000 FCFA comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement et à la soustraction du montant de 27 398 000 FCFA

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRA TIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									relatif au FADeC affecté entretien et réparations comptabilisé par erreur dans la section d'investissment
141	Subvention d'équipement								
1411	Etat	784 510 717	355 652 551	355 652 551	328 254 551	27 398 000		-27 398 000	Mal libellé au CA.Ecart de montant 27 398 000 FCFA liés à une erreur de comptabilisation du FADeC affecté MEMP entretien réparationdans la section d'investissement. Regroupement des transferts FADeC investissement

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATI F - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRA TIF - COMPTE DE GESTION	ECART REG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
									tous types (affecté, non affecté) et toutes catégories budgétaires confondus (fonctionnement, investissement)
1417	Organismes internationaux	25 104 997							
	Etat,FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT				40 000 000	-40 000 000		40 000 000	Intégration du montant de 40 000 000 FCFA relatif au FADeC non affecté investissement PSDCC communauté comptabilisé par erreur dans la section de fonctionnement

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipement	809 615 714	355 652 551	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	784 510 717	355 652 551	Libellé non conforme au MdP. Regroupement des transferts FADeC investissement tous types (affecté, non affecté) et toutes catégories budgétaires confondus (fonctionnement, investissement)
1417	Organismes internationaux	25 104 997		

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	809 615 714	355 652 551	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	784 510 717	355 652 551	Voir commentaires CA
1417	Organismes internationaux	25 104 997		

Source : Documents comptables de la commune

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

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Report FADECen début d'exercice,FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	72 653 674	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT,FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) -	11 579 146	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) -	3 000 000	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	14 585 964	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS – INVESTISSEMENT	60 000 000	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	10 528 712	
	Report FADECen début d'exercice,FADECAFFECTE- MS (MINISTERE DE LA SANTE) – INVESTISSEMENT	1 223 528	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC AFFECTE -MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	676 841	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC AFFECTE -MERMPEDE (PPEA) – INVESTISSEMENT	4 420 800	
	Report FADECen début d'exercice,FADEC AFFECTE -MAEP (FAIA) - INVESTISSEMENT	18 934 914	
	Etat,FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	65 338 576	Non précision de la tranche

N° COMPTES	REGISTRE AUXILIAIRE FADEC COMMUNE	REALISATIONS AU RAF	OBSERVATIONS
	Etat,FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	87 118 102	Idem
	Etat,FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	65 338 576	Idem
	Etat,FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES - INVESTISSEMENT	22 473 995	
	Etat,FADECAFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	36 407 000	
	Etat,FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 978 302	
	Etat,FADECAFFECTE- MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	27 398 000	Erreur de libellé. En principe FADeC affecté MEMP entretien et réparations. Erreur de comptabilisation du FADeC entretien et réparations dans la section d'investissement
	Etat,FADEC AFFECTE -MAEP (FAIA) – INVESTISSEMENT	33 600 000	Transfert FAIA effectivement reçu par la commune transcrit au RAF et comptabilisé au CA et au CG mais non retracé dans l'état ASTER
	Etat,FADEC NON AFFECTE - PSDCC- COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT	40 000 000	Erreur de comptabilisation; FADeC non affecté investissement PSDCC communauté comptabilisé dans la section de fonctionnement
	TOTAL Transferts 2015	395 652 551	
	TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation	368 254 551	

Source : Documents comptables de la commune

Constats :

De l'analyse des documents budgétaires de la communes, la commission a relevé que les ressources de transfert sont globalement transcrites dans les documents comptables et la commission n'a relevé aucune discordance au niveau des transferts de subvention tant au niveau du RP que du C/SAF de la commune.

Le compte administratif et le compte de gestion ne renseignent pas au niveau des recettes sur les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).

Il n'existe pas non plus des annexes du compte administratif et du compte de gestion faisant apparaître les détails des ressources de transfert FADeC ainsi que les différents reports et leurs détails.

Il n'est pas précisé au compte administratif et au compte de gestion les montants réels des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.

Il n'existe pas d'annexes sur le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.

Risques :

- Présentation de comptes non fiables ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de :

- corriger au niveau du compte administratif, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
- intégrer dans le compte administratif, les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC) ;

- intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ;
- mentionner en annexe du compte administratif, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes ;
- le C/SAF et le RP doivent préciser dans les différents comptes présentés, les détails les concernant afin de permettre de renseigner sur les sources de financement et les exercices de rattachement .

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

Tableau 10:Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparations	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire(MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Minsitère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
7421210		
74214	FADeC affecté autres fonctionnements	
742141	Ministère en charge de la décentralisation (MDGL)	
742142	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742143	Ministère en charge de la santé (MS)	

COMPTES	LIBELLES	
742144	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742145	Ministère en charge de l'enseignement secondaire(MESFTPRIJ)	
742146	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742147	Minsitère en charge de l'environnement	
742148	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742149	Ministère en charge du sport	
7421410	Ministère en charge de la famille	
7421411		

Source : Documents comptables de la commune

Tableau 11: Détail des transferts de la section d'investissement

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

Source : Documents comptables de la commune

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats:

Le S/PRMP est créé mais il n'est pas ouvert à son niveau un dossier par opération financée sur le FADeC. Toutefois les pièces relatives à chaque marché du FADeC sont regroupées au niveau des services concernés. Ainsi, les dossiers techniques sont stockés au niveau du C/ST tandis que ceux financiers sont gardés par le C/SAF.

L'archivage des documents au niveau du service technique est manuel. Par ailleurs, le C/ST sauvegarde les informations sur un disque dur à titre personnel.

L'archivage des dossiers au niveau du service financier est manuel et électronique. L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité et de l'archivage.

Risque :

Pertes de documents et données relatifs à la passation et l'exécution des MP et ou opérations financées sur le FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions afin qu'il soit créé classé pour chaque année au niveau du S/PRMP, un dossier par opération financée sur le FADeC.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constats :

- L'archivage est manuel et électronique au niveau de la RP ;
- Il n'y a pas assez de meubles de rangement pour les documents sensibles qui sont parfois stockés à même le sol ;
- Le logiciel Wmoney est fonctionnel et permet d'obtenir les informations financières désirées ;
- les agents de sécurité publique ne disposent pas d'abri et partagent le plus souvent les bureaux avec le personnel.

Risques :

- Pertes d'informations, des données de sauvegarde ;
- Manque de sécurité des données et documents.

Recommandation :

Le DGTCP devra prendre les dispositions afin de doter la RP de Houéyogbé de locaux appropriés et du mobilier adéquat pour un bon archivage des documents.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

Norme

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

Constats :

Le PDC validé au cours de la gestion 2015 concerne la période 2011-2015. De l'examen croisé des documents de planification (PDC PAD, PPMP) et du budget sur un échantillon de 10 réalisations d'infrastructures financées sur FADeC 2015, il a été constaté que les prévisions se font correctement au niveau du PDC, du PAD et du PPMP. En revanche il est noté quelques anomalies au niveau des imputations budgétaires des dites réalisations. Ainsi :

- la réalisation « Construction de boutiques de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage pour un montant 7857839 FCFA » a été prévue dans le compte budgétaire 2248 intitulé Dettes des travaux réalisés par l'IGN montant du collectif 86569286 FCFA. Le détail en annexe du collectif budgétaire ne renseigne pas non plus ni sur l'intitulé de la réalisation, ni sur la dotation budgétaire y afférente. Il est mentionné aux détails, Aménagement hydro agricole sur le projet FAIA dans les villages de Houeyogé-Végodoe Houinga-Houegbé pour un montant total de 48000000 FCFA (FAIA 2013). Les diverses réalisations imputées à ce financement ne sont pas listées dans les annexes du budget avec leurs montants respectifs par rapport au PPMP;
- de l'imputation budgétaire de « Travaux d'extension de l'AEV de Davè vers la localité de Kédji dans la commune de Houéyogbé » (compte 2482 intitulé matériels socio-collectifs) pour un montant de 22473995 FCFA. Non seulement l'imputation budgétaire de cette dépense est inappropriée mais également le montant du marché (17250000 FCFA), affiche plus de 5 millions d'écart avec celui prévu au PPMP qui est le même que celui du collectif budgétaire.

Le Plan Annuel de Développement et le PPMP de la mairie de Houéyogbé sont relativement concordants. Mais la concordance des inscriptions budgétaires avec ces deux premiers documents reste à revoir par rapport aux comptes budgétaires appropriés dans lesquels doivent être inscrites les prévisions.

Risque :

- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- Détournement d'objectifs des ressources ;
- Non prévisions des réalisations dans les comptes budgétaires .

Recommandation :

Il est demandé au C/SAF de veiller :

- d'une part à la concordance entre les réalisations inscrites dans le PAD, le PPMP et le budget relativement à la dénomination et au montant desdites réalisations ;
- d'autre part, à inscrire dans les comptes budgétaires appropriés les réalisations programmées autre de l'année.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 12:Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE MANDATS	MONTANT MANDATÉ	%
Administration Locale	3	3 549 728	1,37%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	498 175	0,19%
Communic. & NTIC			0,00%
Culture et loisirs			0,00%
Participation et Contrôle Citoyen			0,00%
Eau potable	5	35 202 449	13,60%
Education maternelle et primaire	5	55 979 445	21,63%
Educ.second.technique& professionnelle			0,00%
Energie	5	20 934 112	8,09%
Environn., changement climat.			0,00%
Equipements marchands	5	28 841 817	11,15%
Hygiène et assainissement de base	1	5 000 000	1,93%
Jeunesse et Sport			0,00%
Pistes rurales	7	63 972 892	24,72%
Santé	3	24 290 344	9,39%
Sécurité			0,00%

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE MANDATS	MONTANT MANDATÉ	%
Urbanisation & aménagement	1	15 000 000	5,80%
Voirie urbaine	2	5 516 638	2,13%
Autres (Protection sociale, ...)			0,00%
TOTAL	38	258 785 600	100,00%
SECTEURS (AFFECTE)	Nombre de mandats	Montant mandaté	%
Education maternelle et primaire	5	73 561 944	82,41%
duc.second.technique& professionnelle			0,00%
Energie			0,00%
Eau	1	1 474 563	1,65%
Santé			0,00%
Hygiène et assainissement de base			0,00%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	3	14 228 429	15,94%
Pistes rurales			0,00%
Voirie urbaine			0,00%
Autres (Protection sociale, ...)			0,00%
Nbre total réalisations	9	89 264 936	100,00%
Nbre Total Entretien	1		
SECTEURS NON AFFECTE ET AFFECTE	NOMBRE DE MANDATS	MONTANT MANDATÉ	%
Administration Locale	3	3 549 728	1,02%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	4	14 726 604	4,23%
Communic. & NTIC			0,00%
Culture et loisirs			0,00%
Participation et Contrôle Citoyen			0,00%
Eau potable	6	36 677 012	10,54%
Education maternelle et primaire	10	129 541 389	37,22%
Educ.second.technique& professionnelle			0,00%
Energie	5	20 934 112	6,01%
Environn., changement climat.			0,00%
Equipements marchands	5	28 841 817	8,29%
Hygiène et assainissement de base	1	5 000 000	1,44%
Jeunesse et Sport			0,00%
Pistes rurales	7	63 972 892	18,38%
Santé	3	24 290 344	6,98%
Sécurité			0,00%
Urbanisation & aménagement	1	15 000 000	4,31%
Voirie urbaine	2	5 516 638	1,58%
Autres (Protection sociale, ...)			0,00%
TOTAL	47	348 050 536	100,00%

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

Constats :

Sur l'ensemble des projets en cours de réalisation sur financement FADeC, la commune de Houeyogbé a investi prioritairement dans les secteurs ci-après en 2015 :

- éducation maternelle et primaire : pour 129 541 389 FCFA soit 37,22% des dépenses payées ;
- pistes rurales : pour 63 972 892 FCFA soit 18,38% des mandatements ;
- eau potable : pour 36 677 012 FCFA, soit 10,54% des paiements effectués ;
- équipements marchands pour 28 841 817 FCFA, soit 8,29% des dépenses ;
- santé pour 24 290 344 FCFA soit 6,98% des mandatements ;
- énergie pour 20 934 112 FCFA soit 6,01% des dépenses.

Pour le FADeC non Affecté dans les cinq (05) secteurs respectifs que sont : les pistes rurales pour 63 972 892 FCFA soit 24,72% ; l'éducation maternelle et primaire pour 55 979 445 FCFA soit 21,63% ; l'eau potable pour 35 202 449 FCFA soit 13,60% ; les équipements marchands pour 28 841 817 FCFA soit 11,15% et enfin la Santé pour 24 290 344 FCFA soit un taux de 9,39%. Ces cinq (05) secteurs d'intervention de la commune ont ainsi mobilisé près de 81 % des ressources non affectées transférées.

Pour le FADeC affecté, les ressources ont servi essentiellement au financement de deux secteurs que sont Education maternelle et primaire pour 73 561 944 FCFA soit 82,41% suivi de Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural pour 14 228 429 FCFA soit 15,94%.

Ainsi, le secteur de l'Education maternelle et primaire, les pistes rurales et l'eau potable ont connu une attention particulière de part l'importance des investissements réalisés par la commune au cours de cette année témoignant ainsi de l'importance des besoins à satisfaire dans ce secteur pour le conseil communal. En effet ces trois secteurs concentrent à eux seuls plus de 66% des investissements de la commune.

Tableau 13: Répartition des projets prévus par nature

Nature	FADeC Non Affecté		FADeC Affecté		FADeC Affecté + Non Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	Nombre de réalisations	Montant réalisations	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction et équipement	2				2		0,00%
Construction	21	142 470 511	7	58 660 367	28	201 130 878	51,37%
Equipement	3	29 498 175			3	29 498 175	7,53%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	10 937 790		27 233 979	3	38 171 769	9,75%
Etudes / Suivi / contrôles	3	16 710 000			3	16 710 000	4,27%
Fourniture / Fonctionnement							0,00%
Appuis / Accompagnement secteur	4	16 934 124	2	31 852 948	6	48 787 072	12,46%
Formation / Renforcement capacités							0,00%
Entretien	2	30 000 000			2	30 000 000	7,66%
Autres fonctionnements							0,00%
Total réalisations	38	273 800 600	10	117 747 294	48	391 547 894	100,00 %

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

Les investissements les plus importants réalisés par la commune en 2015, ont porté sur les nouvelles constructions d'infrastructures qui à elles seules font plus de la moitié des sommes engagées pour 201 130 878 FCFA soit un taux de 51,37% du montant total des réalisations.

Cette situation traduit encore une fois l'expression de besoins réels en infrastructures de base par les populations.

Viennent après les constructions :

- appuis/Accompagnement secteur pour 48 787 072 FCFA soit 12,46% des engagements ;
aménagement, Réhabilitation/réfection pour 38 171 769 FCFA, soit 9,75% ;
- entretien pour 30 000 000 FCFA soit 7,66% ;
- équipement pour 29 498 175 FCFA soit 7,53%.

Tableau 14 : Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	45	93,75%
Marchés de fournitures et services		0,00%
Marchés de prestations intellectuelles	3	6,25%
Totaux	48	100,00%

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

Constat :

Les quarante huit réalisations de la commune en cours en 2015, ont porté essentiellement sur des marchés de travaux.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 15 : Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution prestation

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADeC	%
Exécution en cours	1	7,69%
Réception provisoire	12	92,31%
Réception définitive		0,00%
Travaux abandonnés		0,00%
TOTAUX	13	100,00%

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

Constat :

Tous les 13 projets initiés en 2015 et prévus dans le budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif, 12 ont fait l'objet de réception provisoire et un seul est encore à l'étape de réalisation au passage de la commission. La commission n'a relevé aucun cas d'abandon de chantier. Le seul chantier supposé en cours d'exécution est relatif aux travaux d'ouverture des voies à Houeyogbé (2,000 km) pour lequel les travaux sont achevés et attendent d'être réceptionnés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 16:Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
NEANT				

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

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. MdPFADeC, annexe 1).

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

Constat :

Il n'a pas été enregistré de réalisations inéligibles dans la commune de Houéyogbé en 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalite des infrastructures receptionnees

Norme :

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

Constat :

A l'issue de la visite de neuf (09) infrastructures réalisées pour le compte de la gestion 2015, il a été constaté que deux d'entre elles ne sont pas mises en service avant la fin du séjour de la commission. Il s'agit de:

- construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage : provisoirement réceptionnée depuis le 26 octobre 2015, cette boutique demeure non exploitée jusqu'à ce jour. Le bâtiment, situé non loin des bureaux de la mairie est déjà en état de décrépitude ; les lieux sont envahis par des herbes. La parternité de la gestion de cette boutique serait la pomme de discorde entre les groupements d'agriculteurs de la commune. L'autorité communale n'a pas pu à ce jour régler le problème pour rendre fonctionnel ce bâtiment ;
- construction de deux (02) pailloles au niveau des places des fêtes de Zounbgonou et Doutou. A l'intérieur de chacune de ces pailloles est construite une cabine devant servir de bar. Ces deux infrastructures, provisoirement réceptionnées depuis le 26 octobre 2015, n'ont pu être mises en service jusqu'à ce jour. Exceptée la paillole de Zoungbonou, située dans les bureaux de l'arrondissement de cette localité, qui est utilisée comme abri par les usagers de l'arrondissement, l'infrastructure de Dotou se trouve actuellement dans un état de dégradation ; la cour où se trouve cette paillole est en état d'insalubrité ne favorisant guère l'accès. Un citoyen aurait souscrit un bail avec les services de la mairie pour exploiter la paillole et le bar au profit des jeunes. Mais un groupe de la population se serait élevée contre prétextant que le locataire n'est pas originaire de la commune et par conséquent ne pouvait pas exploiter l'infrastructure.

Risque :

- Inefficacité dans la fourniture de services publics aux populations ;
- Décrépitude ou dégradation rapide du bâtiment.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de mettre en service sans délai la boutique de vente d'intrants spécifiques et les deux pailloles avec bars réalisées à Dotou et à Zoungbonou.

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Le Service Technique de la Mairie de Houeyogbé ne dispose que d'un seul cadre ; contrôleur des services techniques, catégorie B, spécialité génie civil, il en est le chef. C'est le C/ST qui assure seul la maîtrise d'œuvre de presque toutes les infrastructures, le suivi et le contrôle des nombreux chantiers d'infrastructures lancés par la mairie. Il n'est pas recruté de contrôleur indépendant pour les chantiers à Houeyogbé. Le C/ST est appuyé dans la supervision et le contrôle des chantiers par des conseillers communaux. Les suivis et contrôles effectués par le C/ST sont prouvés par les seuls primatas tirés des cahiers de chantiers. L'examen de ces documents renseigne que le suivi et le contrôle des infrastructures en cours de réalisation ne sont pas réguliers et ne répondent pas aux normes requises.

Risques :

- Importants retards dans l'exécution des travaux et la livraison des ouvrages ;
- Réalisation d'ouvrage ne respectant pas les normes de qualité requises.

Recommandations :

Il est recommandé que le Maire envisage la possibilité de procéder au renforcement des capacités du service technique pour assurer un meilleur suivi de la qualité des chantiers lancés.

Aussi, est-il demandé au C/ST d'établir un planning de suivi de tous les chantiers d'infrastructures à soumettre au SG qui devra veiller au suivi et au contrôle réguliers de tous les chantiers mis en œuvre par la mairie ; d'assurer dans les règles de l'art le contrôle et le suivi des chantiers de la mairie. A cet effet, il devra tenir un journal des chantiers et produire des rapports périodiques de suivi et contrôle desdits chantiers.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Neuf (09) infrastructures ont été visitées par la commission. Les observations relevées lors de ces visites sont regroupées dans le tableau ci-après :

N° D'ORDRE	INTITULÉ DE L'INFRASTRUCTURE VISITÉE	ETAT D'AVANCEMENT	PRINCIPAUX CONSTATS RELEVÉS
1	Construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage	Réception provisoire depuis le 26/10/2015	Aucune malfaçon visible n'est constatée. Bâtiment non mis en service avant le départ de la commission.
2	Travaux de réfection de cinq modules de trois salles de classe dans les écoles primaires publiques d'Adromè/B, Djibio/A, Haindè, Honhoué/A et de Manonkpon/A	Réception	RAS
3	Travaux de réalisation de la clôture de la façade principale du cimetière d'Adromè	Réception provisoire	RAS Façade non dégagée de gravas ; accès difficile. Identification non conforme
4	Travaux de réalisation de deux (02) pailotes au niveau des places des fêtes de Zounbgonou et Doutou	Réception provisoire	*Cour envahie par des herbes et se trouvant dans un état d'insalubrité notoire. Cabine et pailote non exploitées à Doutou. *A Zoungbonou, pailote utilisée par les usagers de l'arrondissement Pas de malfaçons visibles relevées.
5	Construction d'un module de deux salles de classe à l'Ecole Primaire Publique de Maïbouï dans l'arrondissement de Doutou, commune de Houéyogbé (Lot N°1)	Réception provisoire	RAS Identification non conforme
6	Construction d'un module de deux salles de classe à l'Ecole Primaire Publique de Houingah dans l'arrondissement de Zoungbonou, commune de Houéyogbé (lot N°2)	Réception provisoire	RAS Identification non conforme
7	Travaux d'extension de l'AEV de Davè vers la localité de Kédji dans la commune de	Réception	Il est observé au pied de la borne fontaine n° 15, un éclatement du tuyau qui laisse sinter de l'eau (la panne date d'une

N° D'ORDRE	INTITULÉ DE L'INFRASTRUCTURE VISITÉE	ÉTAT D'AVANCEMENT	PRINCIPAUX CONSTATS RELEVÉS
	Houéyogbé		semaine selon la gérante de cette borne fontaine retrouvée sur les lieux). Identification non conforme.
8	Travaux de réfection de cinq modules de trois salles de classe dans les écoles primaires publiques d'Adromè/B, Djibio/A, Haindè, Honhoué/A et de Manonkpon/A	Réception	Travaux achevés et réceptionnés

Il n'a pas été enregistré de chantiers abandonnés par la commune au cours de la gestion 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financés ou cofinancés 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 :

L'identification et les marquages des réalisations financées sur FADeC ne sont pas conformes aux prescriptions du manuel de procédures FADeC. Ainsi, il est écrit sur certaines infrastructures, FADeC 2015 sans autres précisions notamment sur la nature de la ressource FADeC (Affecté ou non affecté) ou de l'intitulé de l'ouvrage visité.

Risques :

- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat et des PTF au développement local ;
- Paiement multiple d'une même infrastructure sur plusieurs sources de financement ;
- Distraction de patrimoine ;
- Non visibilité des sources réelles de financement des infrastructures.

Recommandation :

Il est demandé au Maire, maître d'ouvrage, de veiller à faire marquer sur toutes les réalisations et ce, conformément aux prescriptions du manuel de procédures FADeC, les sources de financement.

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

Tableau 17 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

ECHANTILLON DE VERIFICATION RETENU POUR LA COMMUNE DE HOUHEYOGBE (FADeC GESTION 2015)

N° D'ORDRE	INTITULE	REFERENCE	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
1	Construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage	MARCHE N°95/011/C H/SG/SAF-ST du 22/06/2015	7 857 839	FADeC AFFECTE FAIA	COTATION	AGRICULTURE	RECEPTION PROVISoire
2	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau, magasin et équipement à l'EPP de Ablotomè	MARCHE N°95/010/C H/SG/SAF-ST du 12/06/2015	18 179 096	FADeC affecté MEMP (BN)	APPEL D'OFFRE OUVERT	ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE	RECEPTION PROVISoire
3	Construction d'un module de deux salles de classe à l'Ecole Primaire Publique de Houingah dans l'arrondissement de Zoungbonou, commune de Houéyogbé (lot N°2)	MARCHE N°95/007/C H/SG/SAF-ST 15/05/2015	11 994 805	FADeC NON AFFECTE INVESTISSEMENT	APPEL D'OFFRE OUVERT	ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE	RECEPTION PROVISoire
4	Travaux de réfection de cinq modules de trois salles de classe dans les écoles primaires publiques d'Adromè/B, Djibio/A, Haindè,	MARCHE N° 95/021/CH/SG/SAF-ST du 13/07/2015	27 233 979	FADeCAF AFFECTE MEMP	APPEL D'OFFRE OUVERT	ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE	RECEPTION PROVISoire

ECHANTILLON DE VERIFICATION RETENU POUR LA COMMUNE DE HOUÉYOGBE (FADeC GESTION 2015)

N° D'ORDRE	INTITULE	REFERENCE	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
	Honhoué/A et de Manonkpon/A						
5	Travaux de réalisation de deux (02)paillotes au niveau des places des fêtes de Zounbgonou et Doutou	MARCHE N°95/018/C H/SG/SAF-ST du 20/06/2015	8 738 325	FADeC NON AFFECTE INVESTISSEMENT	COTATION	ENVIRONNEMENT	RECEPTION PROVISOIRE
6	Travaux d'ouverture des voies à Manonkpon (1,500 km)	MARCHE N°95/038/C H/SG/SAF-ST du 17/12/2015	9 959 200	FADeC NON AFFECTE INVESTISSEMENT	COTATION	PISTES RURALES	RECEPTION PROVISOIRE
7	Travaux de réalisation de la clôture de la façade principale du cimetière d'Adromè	MARCHE N°95/037/C H/SG/SAF-ST du 17/12/2015	3 191 166	FADeC NON AFFECTE INVESTISSEMENT	COTATION	ENVIRONNEMENT	RECEPTION PROVISOIRE
8	Travaux d'extension de l'AEV de Davè vers la localité de Kédji dans la commune de Houéyogbé	MARCHE N°95/036/C H/SG/SAF-ST du 17/12/2015	17 250 000	FADeC NON AFFECTE PSDCC	APPEL D'OFFRE OUVERT	EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT	RECEPTION PROVISOIRE
9	Construction d'un module de deux salles de classe à l'Ecole Primaire Publique de Maïboui dans l'arrondissement de Doutou, commune de Houéyogbé (Lot N°1)	MARCHE N°95/005/C H/SG/SAF-ST du 15/05/2015	11 944 805	FADeC NON AFFECTE INVESTISSEMENT	APPEL D'OFFRE OUVERT	ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE	RECEPTION PROVISOIRE
10	Construction d'un module de deux salles de classe à l'Ecole	MARCHE N°95/006/C H/SG/SAF-ST du	11 989 835	FADeC NON AFFECTE INVESTIS	APPEL D'OFFRE OUVERT	ENSEIGNEMENT MATERNEL ET	RECEPTION PROVISOIRE

ECHANTILLON DE VERIFICATION RETENU POUR LA COMMUNE DE HOUEYOGBE (FADeC GESTION 2015)

N° D'ORDRE	INTITULE	REFERENCE	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
	Primaire Publique de Kpétou - Gbadji dans l'arrondissement de Honhoué, commune de Houéyogbé (lot N°3)	15/05/2015		SEMENT		PRIMAIRE	
TOTAL			128 339 050				

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

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

Sur 13 réalisations financées sur le FADeC relevées en 2015, la commission a retenu un échantillon de 10 projets soit un taux d'échantillonnage de 77%.

Tableau 17 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré		0,00%
Cotation	6	46,15%
Appel d'Offres restreint		0,00%
Appel d'Offres ouvert	7	53,85%
Totaux	13	100,00%

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

Sur les 13 marchés exécutés par la commune en 2015, 06 ont fait l'objet de demande de cotation et 07 ont fait l'objet d'un appel d'offre ouvert. La commission n'a relevé aucun marché passé par la procédure de gré-à-gré.

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 :

Au titre de la gestion 2015, la mairie de Houéyogbé a élaboré un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics et un avis général de passation des marchés envoyés à la DNCMP par bordereau n°95/CH/SG/ST en date du 11 février 2015. Le journal des marchés publics ne paraissant plus, les documents n'ont donc pas été publiés par ce canal. Au regard du délai prescrit, le PPMP édition 2015 établi pour la commune de Houéyogbé a accusé du retard puisqu'il devrait être disponible depuis janvier 2014.

En outre, l'établissement de ce plan n'a pas respecté le dernier modèle recommandé par l'ARMP. Après la validation des documents par la CCMP, ils ont été transmis à la tutelle qui les a approuvés le 27 février 2015.

L'avis général de passation des marchés élaboré en 2015 a, selon le C/ST, fait l'objet d'affichage dans les locaux de la mairie.

Risques :

- Non exhaustivité des informations mises à la disposition des soumissionnaires ;
- Attribution déguisée de marchés publics ;
- Contentieux.

Recommandations :

Il est demandé à la PRMP de veiller à :

- faire élaborer l'Avis général et le PPMP suivant le modèle prescrit en y mentionnant toutes les informations exigées par l'ARMP ;
- transmettre à la DNCMP aux fins de publication sur le site SIGMAP dans les délais requis notamment au plus tard le 31 janvier de l'année de gestion l'avis général et le PPMP.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

L'examen des documents retraçant les réalisations de la gestion 2015 financées sur FADeC, n'a pas révélé de commandes exécutées au-dessus des seuils fixés. En effet, les commandes publiques exécutées à la mairie de Houéyogbé sont essentiellement des marchés de travaux et ou de fournitures de tables et bancs. Leurs montants varient entre 7 857 839 FCFA TTC et 27 233 979 FCFA TTC.

Au nombre des treize (13) réalisations faisant l'objet des engagements pour le compte de la gestion 2015, il a été relevé six (6) commandes publiques exécutées en mode cotation. De même, toutes les treize (13) réalisations concernent des travaux et ont fait l'objet de marchés comme les appels d'offres ouverts.

Il s'ensuit que, les commandes publiques effectuées en 2015 ont respecté les seuils prescrits en matière de passation de marchés publics par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

Constats :

Le montant le plus élevé des marchés contractés par la mairie de Houéyogbé sur FADeC au cours de la gestion 2015 est de 27 233 979 FCFA TTC. Au regard des dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics, un tel marché ne relève pas de la compétence de la DNCMP ; il est dans le champ de compétence de la CCMP de la mairie.

Les dossiers de marchés produits par le S/PRMP contiennent tous les avis fournis par la CCMP de la commune. Les avis ont été produits à chacune des étapes de la procédure.

Les dossiers ont été transmis à la CCMP par bordereau par la CPMP et retournés après avis dans les mêmes conditions comme le prouvent les documents consultés par la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

L'échantillon qui a servi de base à l'analyse comporte six (6) marchés dont trois (3) appels d'offres ouverts et trois (03) demandes de cotation .

Le journal des marchés publics ne paraissant plus, la mairie de Houéyogbé a publié en 2015 les trois avis d'appels d'offres dans le journal LA NATION et parfois à la chaîne de télévision CANAL 3 et par affichage à la Mairie et dans tous les arrondissements de la commune.

Les avis de consultations liés aux trois (3) demandes de cotation figurant dans l'échantillon retenu ont été publiés par voie d'affichage dans les locaux de la mairie.

Les avis d'appel d'offres liés aux marchés retenus dans l'échantillon n'ont pas été publiés sur le site SIGMAP.

Des PV d'ouverture et des listes de présence ont été régulièrement établis à toutes les séances d'ouvertures de plis liés aux appels d'offres de l'échantillon examiné. L'examen des listes de présence signées des parties prenantes, révèle qu'en cas d'absence, les soumissionnaires se sont souvent fait représenter à ces séances.

La revue documentaire et les investigations renseignent qu'il n'y a pas eu en 2015 de changement de date et de lieu d'ouverture de plis pour les avis d'appel d'offres lancés.

Au nombre des six (06) marchés de l'échantillon, trois (03) PV d'attribution provisoire pour les trois appels d'offres et les adjudications prononcées pour les trois (03) demandes de cotation ont fait l'objet de publication par voie d'affichage.

Tous les soumissionnaires non retenus ont été toujours informés de l'issue de leurs offres ainsi que le prouvent les lettres à eux adressées et examinées dans les dossiers mis à la disposition de l'équipe par le S/PRMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Au nombre des réalisations de l'échantillon, trois (3) DAO ont été établis. De l'examen documentaire effectué, il ressort que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les DAO et correspondent à ceux prescrits par le CMPDSP.

A l'issue des investigations, il a été relevé que c'est généralement quatre (4) DAO qui sont confectionnés à chaque appel d'offres à la mairie de Houéyogbé et il est vendu en photocopie aux soumissionnaires. Il a été constaté que c'est toujours trois (3) DAO qui sont vendus à chaque appel d'offres ouverts.

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 :

Toutes les informations figurent sur les avis d'appel d'offres élaborés par la mairie de Houéyogbé sauf "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".

Risque :

- Rejet de l'AO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP ;
- Attribution déguisée de MP.

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à faire figurer sur les avis d'appel d'offres toutes les mentions nécessaires dont "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 :

Il a été observé que le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la mairie par l'ARMP est coté et paraphé ; il est régulièrement tenu par le S/PRMP. Les informations figurant dans les PV d'ouverture sont concordantes avec celles contenues dans le registre.

L'examen des PV d'ouverture des offres objet de l'échantillon révèle que "le délai de réalisation" et "La présence ou l'absence de garantie d'offre" n'y figurent pas; mais toutes les autres informations y sont mentionnées.

Deux catégories de listes de présence sont tenues lors de l'ouverture des plis, celle des membres des organes de passation et celle des soumissionnaires ou leurs représentants.

Risque :

- Organisation de tricherie lors du jugement des offres ;
- Rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP.

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à faire figurer sur les PV d'ouverture des offres toutes les informations nécessaires dont celles concernant "le délai de réalisation" et "la présence ou l'absence de garantie d'offre".

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution comportent les éléments permettant l'établissement du marché sauf le délai. Ils sont toujours signés par le Maire.

Risque :

- Organisation de tricherie lors du jugement des offres ;
- Rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP ;
- Nullité de marché.

Recommandation :

Il est demandé à la PRMP de veiller à faire porter sur le PV d'attribution tous les éléments nécessaires à l'établissement du marché dont le délai.

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

De l'examen des Dossiers d'Appel d'Offres et de demandes de cotation mis à la disposition de la commission, il ressort que la CCMP a toujours émis son avis sur tous les dossiers de commandes publiques de la mairie à toutes les étapes de la procédure. En effet, à partir de l'échantillon retenu, il a été constaté que tous les avis d'appels d'offres, les DAO, les trois (03) demandes de cotation et les rapports d'analyses des offres ont été transmis à la CCMP qui, à son tour, a produit ses appréciations dans les délais et les a également transmises par bordereau à la CPMP.

En revanche, les projets de marchés ne sont pas connus de la CCMP.

L'examen des avis produits par la CCMP sur les divers dossiers à elle soumis en 2015 ne révèle pas d'insuffisances majeures en dehors du fait qu'elle ne s'assure pas que sur les :

- avis d'appel d'offres figurent toutes les mentions nécessaires dont "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires" ;
- PV d'ouverture des offres sont mentionnées toutes les informations nécessaires dont celles concernant "le délai de réalisation" et "la présence ou l'absence de garantie d'offre".

Risque :

- Attribution irrégulière de MP ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Nullité de marché.

Recommandation :

La CCMP devra s'assurer que sur les :

- avis d'appel d'offres figurent toutes les mentions nécessaires dont "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires" ;
- PV d'ouverture des offres sont mentionnées toutes les informations nécessaires dont celles concernant "le délai de réalisation" et "la présence ou l'absence de garantie d'offre".

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 :

Toutes les commandes publiques objet de l'échantillon, y compris les trois (3) demandes de cotation ont été exécutées en contrat de marchés et ont systématiquement fait l'objet d'approbation par la tutelle. Mais il a été relevé sur un échantillon de 10 marchés que les chantiers liés à toutes les infrastructures ont connu leur démarrage avant l'approbation des marchés y relatifs et avant même leur attribution définitive ainsi que le prouve la revue des dates consignées dans le tableau ci-après.

En conséquence l'approbation et l'attribution définitive sont pas antérieures avant le démarrage des travaux d'infrastructures par la mairie de Houéyogbé.

Tableau 18: Echantillon de vérification du respect de quelques délais liés au démarrage, à l'approbation et à la notification définitive

N°	INTITULÉ	RÉF. MARCHÉ	ATTRIBUTION PROVISoire 1	APPROBATION 2	NOTIFICATION DÉFINITIVE 3	DÉMARRAGE (REMISE DE SITE)4	OBSERVATIONS
1	Construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage	Marché N°95/011/CH /SG/SAF-ST du 22/06/2015	19/06/2015	07/07/2015	08/07/2015	23/06/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive
2	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau, magasin et équipement à l'EPP Ablotomè	Marché N°95/010/CH /SG/SAF-ST du 12/06/2015	25/05/2015	07/07/2015	08/07/2015	12/06/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive
3	Construction d'un module de deux salles de classe à l'école primaire publique de Houingah dans l'arrondissement de Zoungbonou, commune de Houéyogbé (lot N°2)	Marché N°95/007/CH /SG/SAF-ST du 15/05/2015	11/05/2015	07/07/2015	08/07/2015	11/06/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive
4	Travaux de réfection de cinq modules de trois salles de classe dans les écoles primaires publiques d'Adromè, Djibio/A, Haïndè, Honhoué/A, et de Manonkpon/A	Marché N°95/021/CH /SG/SAF-ST du 13/07/2015	13/07/2015	22/07/2015	23/07/2015	13/07/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive
5	Réalisation de deux (02) pailloles au niveau des places des fêtes de Zoungbonou et Doutou	Marché N°95/018/CH /SG/SAF-ST du	19/06/2015	15/09/2015	16/09/2015	16/09/2015	RAS

N°	INTITULÉ	RÉF. MARCHÉ	ATTRIBUTION PROVISoire 1	APPROBATION 2	NOTIFICATION DÉFINITIVE 3	DÉMARRAGE (REMISE DE SITE)4	OBSERVATIONS
		20/06/2015					
6	Travaux d'ouverture des voies à Manonkpon (1,500 km)	Marché N°95/038/CH /SG/SAF-ST du 17/12/2015	14/12/2015	11/01/2016	11/01/2016	18/09/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification provisoire et définitive mais cas particulier PASTR avec MIT
7	Travaux de réalisation de la façade principale du cimetière d'Adromè	Marché N°95/037/CH /SG/SAF-ST du 17/12/2015	14/12/2015	11/01/2016	11/01/2016	18/12/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive
8	Travaux d'extension de l'AEV de Davè vers la localité de Kédji dans la commune de Houéyogbé	Marché N°95/036/CH /SG/SAF-ST du 17/12/2015	14/12/2015	18/01/2016	18/01/2016	22/12/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive
9	Construction d'un module de deux salles de classe à l'école primaire publique de Maïboui dans l'arrondissement de Doutou, commune de Houéyogbé (lot N°2)	Marché N°95/005/CH /SG/SAF-ST du 15/05/2015	11/05/2015	07/07/2015	08/07/2015	11/06/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive

N°	INTITULÉ	RÉF. MARCHÉ	ATTRIBUTION PROVISOIRE 1	APPROBATION 2	NOTIFICATION DÉFINITIVE 3	DÉMARRAGE (REMISE DE SITE)4	OBSERVATIONS
10	Construction d'un module de deux salles de classe à l'école primaire publique de Kpétou – Gbadji dans l'arrondissement de Honhoué, commune de Houéyogbé (lot N°2)	Marché N°95/006/CH /SG/SAF-ST du 15/05/2015	11/05/2015	07/07/2015	08/07/2015	11/06/2015	Démarrage des travaux antérieure à l'approbation et notification définitive

Risques :

- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs à l'invalidité des offres ;
- Nullité des contrats.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire, PRMP de la commune, de veiller à faire respecter toutes les procédures dans la chaîne de passation des marchés publics, notamment le respect de l'approbation par l'autorité de tutelle avant toute attribution définitive et démarrage de chantier.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constats :

L'appréciation du respect des délais dans la procédure de passation des marchés publics à la mairie de Houéyogbé a été faite sur un échantillon de 10 marchés dont quatre (4) demandes de cotation.

Il en découle qu'en ce qui concerne le lancement des avis d'appel d'offres et la réception, le délai moyen observé à la mairie de Houéyogbé est de 30, 83 jours. Mais pour toutes les autres étapes de la procédure, le Maire, Autorité Contractante de Houéyogbé ne respecte pas les délais prescrits. Il en est ainsi pour les marchés figurant dans le tableau ci-dessus. Ainsi, on constatera que le délai de 15 jours minimum qui devrait être respecté avant toute signature de marché après l'attribution provisoire n'est pas de règle à la mairie de Houéyogbé. C'est un délai de 3 jours, 5 jours, 1 ou 0 jours que l'autorité

contractante de la mairie de Houéyogbé observe avant de signer les marchés. Il s'en suit une violation fréquente des droits des soumissionnaires.

Les exemples ci-après prouvent ce non respect des délais de signature des marchés publics par le maire de Houéyogbé. Il s'agit de :

- marché N°95/011/CH/SG/SAF-ST du 22 juin 2015 lié aux travaux de construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage, attribution provisoire le 19 juin 2015 : délai observé égal 3 jours ;
- marché N°95/036/CH/SG/SAF-ST du 17 décembre 2015 relatif aux travaux d'extension de l'AEV de Davè vers la localité de Kédji dans la commune de Houéyogbé ; attribution provisoire le 14 décembre 2015, délai observé avant signature du marché égal 3 jours ;
- marché N°95/006/CH/SG/SAF-ST du 15 mai 2015 lié aux travaux de construction d'un module de deux salles de classe à l'école primaire publique de Kpétou – Gbadji dans l'arrondissement de Honhoué, commune de Houéyogbé (lot N°2) : date d'attribution provisoire 11 mai 2015, délai observé avant signature du marché 4 jours.

Risques :

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

Recommandation :

Il est demandé au Maire de veiller au respect du délai des (15) jours prescrits par la réglementation après l'attribution provisoire avant toute signature de marché public.

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 motivées par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure,

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

Constat :

Il n'a pas été constaté de marchés gré à gré dans l'échantillon traité.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Dans un échantillon de 10 marchés, quatre (4) demandes de cotation ont été relevées. Elles concernent des travaux dont les coûts varient entre 3 191 166 FCFA TTC et 9 959 200 FCFA TTC. Il s'agit de :

- travaux de réalisation de la clôture de la façade principale du cimetière d'Adromè pour un montant de 3 191 166 FCFA TTC ;
- construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage pour un montant de 7 857 839 FCFA TTC ;
- travaux de réalisation de deux (02) paillotes au niveau des places des fêtes de Zounbgonou et Doutou pour un montant 8 738 325 FCFA TTC ;
- travaux d'ouverture des voies à Manonkpon (1,500 km) pour un montant de 9 959 200 FCFA TTC.

Les dossiers ont été soumis au contrôle à priori de la CCMP et de la sous-commission d'analyse des offres. Des marchés ont été élaborés en bonne et due forme en lieu et place de bons de commande.

En conséquence, toutes les dispositions ci-dessus citées ont été donc respectées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La preuve a été faite que tous les marchés de l'échantillon examiné ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement comme en témoignent les cachet et estampille dudit service apposés sur les marchés examinés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constats :

La vérification faite par la commission sur 19 mandats payés par la RP a permis de constater que les liasses de pièces justificatives comportent les pièces nécessaires et le service fait sont certifiés avant paiement .

La commission a pris connaissance des PV de remise de tous les sites des marchés de l'échantillon vérifié. Le C/ST est signataire des attachements ; toutefois, malgré sa présence physique lors de ces attachements et sa volonté de marquer sa présence lors des attachements au regard de son rôle de contrôleur financier, le RP n'est pas signataire de ces attachements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre

Norme :

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

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

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

Constats :

Les réalisations de la mairie de Houeyogbé concernent pour la plupart des ouvrages standards dont la maîtrise d'œuvre a été exercée par le service technique. Seule la réalisation liée aux "Travaux d'extension de l'Aduction d'Eau Villageoise (AEV) de Davè vers la localité de Kédji dans la commune de Houeyogbé" a bénéficié de la maîtrise d'œuvre du cabinet SIMA qui a également eu à exercer sous contrat le contrôle technique des travaux de ces installations. Quant aux autres chantiers de la mairie, le contrôle technique en a été assuré par le chef service technique, seul agent dudit service.

Risques :

- Inefficacité du contrôle technique ;
- Malfaçons non visibles sur les ouvrages réalisés.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de doter le service technique d'au moins un agent technique en vue de rendre plus efficace le suivi et le contrôle technique des chantiers d'infrastructures.

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)

Constats :

Le respect des délais contractuels pour la réalisation des infrastructures s'appréciera à partir de l'échantillon de dix (10) marchés en raison du non respect des procédures de passation des marchés publics à la mairie de Houéyogbé.

De l'examen de ces marchés, il ressort que malgré la remise de site effectuée généralement en dehors des procédures à la mairie de Houéyogbé, les délais contractuels d'exécution des chantiers lancés en 2015 ne sont pas respectés dans cette commune. Certains chantiers accusent plus de deux (2) mois de retard avant la réception provisoire des travaux. Il en est ainsi par exemple des réalisations ci-après :

- construction d'un module de trois salles de classe avec bureau, magasin et équipement à l'EPP Ablotomè : démarrés le 12 juin 2015 pour 4 mois, les travaux ont été réceptionnés provisoirement le 31 décembre 2015 , soit 2, 5 mois de retard ;
- les travaux d'ouverture des voies à Manonkpon (1,500 km) ont commencé le 18 septembre pour 1 mois mais ont été réceptionnés le 31 décembre 2015, soit 2 ,5 mois.

Les travaux de certains autres ouvrages ont accusé environ un (1) mois et demi de retard. C'est le cas des :

- travaux de construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage ont été prévus pour 3 mois et ont démarré le 23 juin pour être réceptionnés le 26 octobre 2015 ;

- construction d'un module de deux salles de classe à l'école primaire publique de Houingah dans l'arrondissement de Zoungbonou, commune de Houéyogbé (lot N°2) : démarrés le 11 juin pour 3 mois, les travaux ont fait l'objet de réception provisoire le 26 octobre 2015 ;
- travaux de réalisation de deux (02) paillotes au niveau des places des fêtes de Zoungbonou et de Doutou prévus pour deux (2) mois ont démarré le 16 septembre pour être réceptionnés provisoirement le 26 octobre 2015 ;
- construction d'un module de deux salles de classe à l'école primaire publique de Maïboui dans l'arrondissement de Doutou, commune de Houéyogbé (lot N°2) : démarrés le 11 juin pour 3 mois, les travaux ont été réceptionnés le 26 octobre 2015 ;
- travaux de construction d'un module de deux salles de classe à l'école primaire publique de Kpétou–Gbadji dans l'arrondissement de Honhoué, commune de Houéyogbé (lot N°2) devant durer 3 mois ont commencé le 11 juin pour être réceptionnés le 26 octobre 2015.

En revanche les travaux relatifs à deux réalisations ont été réceptionnés avant terme. Il s'agit des :

- travaux de réfection de cinq modules de trois salles de classe dans les écoles primaires publiques d'Adromè, Djibio/A, Haindè, Honhoué/A, et de Manonkpon/A prévus pour deux (02) semaines ont démarré le 13 juillet pour être réceptionnés neuf (9) jours plus tard, soit le 22 juillet 2015 ;
- travaux de réalisation de la façade principale du cimetière d'Adromè commencé le 18 décembre pour un (1) mois ont été réceptionnés provisoirement 12 jours après soit le 31 décembre 2015.

Des résultats des investigations et de l'entretien avec le chef du service technique, il ressort qu'aucune mesure n'a été prise par le Maire relativement aux articles 125 et 141 du CMPDPS par rapport aux chantiers ayant enregistré des retards dans l'exécution des travaux. Par ailleurs, aucune explication n'a été non plus fournie aux auditeurs sur ces différents retards.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon de chantier ;
- Non achèvement des travaux d'infrastructures.

Recommandation :

Il est demandé au Maire qu'en cas de non respect des délais contractuels figurant aux marchés signés avec les soumissionnaires et en l'absence de toutes situations de force majeure, de veiller à mettre en œuvre les sanctions prévues à l'article 125 du CMPDPS en vue de protéger les intérêts de la commune.

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 :

Les marchés signés en 2015 à la mairie de Houéyogbé n'ont pas fait l'objet d'avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1.FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.2.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).

Constats :

Après l'installation du nouveau conseil communal en 2015, la délibération n°95/012/CC-H du 18 septembre 2015, portant création et désignation des membres des commissions permanentes du conseil communal de Houéyogbé 3ème mandature a été prise au cours de la session ordinaire du 15 octobre 2015. Cette délibération remplace la délibération n°95/019/CC-H du 24 Décembre 2008 consacrée au même objet. A cette délibération de septembre 2015, il faudra ajouter celle n°95/00912/CC-H du 30 juin 2016 portant adoption du cahier de charges des commissions permanentes du conseil communal de Houéyogbé.

L'examen juridique des deux (02) délibérations appelle les observations ci-après :

- les deux (02) délibérations du conseil communal relatives aux commissions permanentes méritent d'être consacrées par des arrêtés que le maire devra prendre pour constater les décisions du conseil communal ;
- les commissions permanentes sont des organes à existence pérenne ; par conséquent, l'arrêté du maire qui les crée doit être séparé de l'arrêté qui en désigne les membres puisque la composition de chaque commission permanente peut changer à chaque mandature ou en cas de force majeur.

Au regard de ces remarques, l'existence juridique des commissions devra être revue.

Néanmoins, la délibération de septembre 2015 renseigne sur l'existence à la mairie de Houéyogbé de cinq commissions permanentes dont le point des travaux effectués en 2015 se présente ainsi qu'il suit :

- commission des affaires Economiques et financières : 05 rapports ;
- commission des Affaires Sociales, culturelles et sportives : 0 rapport ;
- commission des Affaires domaniales et environnementales : 01 rapport ;
- commission de la coopération décentralisée : 03 rapports ;
- commission de l'Eau et de l'Energie : 01 rapport.

Les questions abordées dans ces divers rapports ont trait entre autres à :

- point des sources de revenus de la commune ;
- dossier de la niveleuse et des tracteurs ;
- au problème de la société EBOMAF ;
- projet de budget gestion 2016 ;
- état des lieux sur la coopération décentralisée ;
- relecture de la convention du partenariat ACEP-commune de Houéyogbé ;
- règlement des différends et la mauvaise gestion autour des forages équipés de pompes motrices.

L'examen de ces rapports ne renseigne pas suffisamment sur les débats qui ont eu lieu au cours des travaux des différentes commissions.

Par ailleurs, il a été constaté que deux (02) rapports de la commission des affaires économiques et financières ont été examinés lors des sessions du conseil communal du 24 mars et du 16 juin 2015.

L'examen documentaire a révélé que tous les membres des commissions permanentes ont été systématiquement rémunérés trimestriellement au cours de la gestion 2015. Le contrôle, par le receveur percepteur, du service fait n'a pas été assuré puisque certaines commissions n'ont produit aucun rapport ; d'autres en ont produit un seul et pourtant leurs membres ont perçu des indemnités pour le compte de chaque trimestre.

Risques :

- Non existence juridique des commissions permanentes ;
- Eperdition des ressources de la commune ;
- Paiements irréguliers.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre des arrêtés pour :

- constater les délibérations du conseil communal consacrées à la création, à l'organisation des commissions permanentes ;
- désigner les membres de chacune des commissions permanentes ;

Aussi, est-il recommandé au C/SAF et au receveur percepteur, de s'assurer du service fait avant tout paiement d'indemnités aux membres de commissions permanentes en exigeant le rapport des travaux et la liste de présence auxdits travaux par les conseillers.

4.1.3. Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constats :

Le Maire de Houéyogbé n'a produit en 2015 aucun rapports d'activités Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire. Le seul document soumis à l'appréciation de la commission intitulé compte rendu d'activités du Maire au titre d'août à mi-septembre 2015 est une liste de quelques activités dont l'installation de chefs d'arrondissements, l'organisation de cérémonies de montée des couleurs, les audiences accordées par le Maire, etc... Aucun commentaire n'est fait sur les huit (8) points dénombrés.

Ce document ne saurait être considéré comme un rapport d'activités.

Les deux comptes rendus examinés se sont limités à l'énumération des activités quotidiennes accomplies au niveau de quelques services et diverses activités liées aux déplacements du Maire.

Les bordereaux d'envoi consultés ont permis de dénombrer 28 délibérations qui ont été adressées en 2014 à l'autorité de tutelle.

Risque :

Non couverture des activités essentielles de l'exécutif communal dans son compte rendu d'activité aux élus.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de s'approprier les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en vue d'un compte rendu adéquat de ses activités aux conseillers lors de chaque session.

Risque :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir ;
- Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de présenter à chacune des sessions ordinaires du conseil communal un rapport écrit de toutes les activités de l'exécutif communal, et ce, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire.

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 19: 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	Secrétariat Général	Service des Affaires Financières	Service Technique	Service de Développement Local et Planification	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (n'est pas encore intégré dans l'organigramme)	Cellule de Contrôle des Marchés Publics (n'est pas encore intégré dans l'organigramme)
Nom et prénoms du responsable	SODOME K. Hermann	ZOCLI C. Marius	GOUDJINO U K. Henri	SODOME K. Hermann	AHINIVI A. G. Eudes	SOSSA Casimir
Nbre d'années d'expériences	07ans 7mois	03ans 02mois	08ans	10ans 7mois	01an	01an
Catégorie	A1-5	C3-4	B3-4	A1-5	A2-2	B1
Domaine d'études	Développement Local	Comptabilité		Développement Local	Environnement	Comptabilité
Formations complémentaires	Rédaction administrative ; Gestion du temps ; Elaboration du budget ; Gestion des ressources humaines ; Gestion des archives ; Informatique ; Gestion des conflits ; Management de l'administration ; Passation des	Informatique ; Logiciel GBCO ;	Elaboration de DAO ; Passation des marchés ; Gestion de temps ; Suivi des chantiers ; Entretien des infrastructures		Passation des marchés publics	Passation des marchés publics

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
	marchés.					
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable		01		01 (stagiaire ANPE titulaire d'une licence en géographie, contrat en cours de signature avec la Mairie) ; 01 (Stagiaire de l'OBSVJ, titulaire d'une maîtrise en géographie)	Néant	02 (qui sont de la catégorie A : A1 et A3)
OBSERVATIONS	Sollicite un adjoint	Néant	A besoin d'un assistant	Néant	-	DA mairie

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

Constats :

Il ressort du tableau n°18ci-dessus sur le profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC et des divers échanges et investigations effectuées sur place que la mairie de Houéyogbé souffre d'une insuffisance remarquable de cadres pour l'animation efficace de tous les services. En effet, les observations ci-après ont été relevées :

- le Secrétaire Général, cadre de la catégorie A échelle 1 échelon 5 cumule depuis plus de 7 ans ce poste avec celui de chef du Service de Développement Local et Planification avec pour collaborateurs au niveau de ce service deux (2) stagiaires dont l'une est titulaire d'une licence en géographie spécialité aménagement du territoire en service à la mairie depuis 2008 dont les formalités de recrutement seraient en cours ;
- tous les services visés dans l'étude ne dispose que d'un seul agent confondu à son chef ; c'est le cas du service technique, du service des affaires financières, du secrétariat de la personne responsable dont le

- secrétaire est aussi le chef du service des affaires domaniales et environnementales ;
- le chef du service technique, actuellement de la catégorie B échelle 3 échelon 4 après sa prise de service en 2008, a obtenu par la suite en 2012, un diplôme de master en ingénierie de l'eau et de l'environnement option génie civil des infrastructures. Aussi, a-t-il bénéficié de diverses formations dans le domaine des procédures de passations des marchés publics dont il en a donné les preuves lors du passage des auditeurs. Il a donc le profil requis pour diriger ce service à condition d'avoir un ou deux collaborateurs pour pouvoir être efficace ;
 - le chef du service des affaires financières, de la catégorie C échelle 3 échelon 3, collaborateur d'un ancien chef du même service appelé à d'autres fonctions, a été nommé chef de service intérimaire des affaires financières depuis trois (3) ans. Il est titulaire du CAP aide comptable. Il n'a bénéficié depuis lors que d'une formation sur le logiciel GBCO ; il n'a reçu aucune autre formation dans son domaine d'activité. Il dispose en ce moment d'un collaborateur stagiaire ANPE. Au regard de son profil, il ne convient pas à ce poste de chef du service financier ;
 - le secrétariat de la Personne responsable des marchés publics n'a pas de personnel ;
 - la cellule de contrôle des marchés publics a pour chef le deuxième adjoint au Maire ; il assure cette fonction de chef cellule depuis un an ; cadre de l'administration publique, il est titulaire d'un BTS ; il a une formation en comptabilité et a bénéficié de formation en procédures de passation des marchés publics. Il est à même, de part son profil, de diriger la CCMP de la commune. Au nombre des membres de la cellule, on compte le SG de la mairie.

Au regard de tout ce qui précède, il se dégage que des problèmes de ressources humaines se posent à la mairie de Houéyogbé et qu'il urge de les régler pour une meilleure gestion des services communaux en général et en particulier pour une bonne gestion des fonds FADeC.

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 20: 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	Joël ADINADJE	Joël ADINADJE	Joël ADINADJE
Nombre d'années d'expériences	Avril 2016		
Catégorie	A-3-3		
Domaine d'études	Comptabilité		
Formations complémentaires	Non		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01 (Agent des collectivités)		
OBSERVATIONS	APE depuis le 29 septembre 2009		

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

Constat :

Le RP est un APE de grade A échelle 3, échelon 3. Il appartenant au corps des Inspecteurs du Trésor. Il ne dispose que d'une seule collaboratrice (secrétaire) qui est agent des collectivités. il n'y a plus de caissier à ce poste comptable depuis six (06) mois après le départ en formation professionnelle de l'agent chargé de la tenue de cette caisse. Le RP jouant alors le double rôle de receveur percepteur et de caissier intérimaire de ce poste.

Risque :

- Négligence dans l'accomplissement des tâches ;
- Inefficacité de la performance.

Recommandation :

La DGTCP devra doter la RP de Houéyogbé de personnel suffisant et qualifié.

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 :

A la mairie de Houéyogbé, il a été mis en place l'organigramme type recommandé pour les communes. Les différents services ont été créés, mais ne sont pas tous fonctionnels faute de personnel. Le manuel de procédures administratives et financières recommandé pour un fonctionnement adéquat de l'administration n'a donc pu être élaboré.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Mauvaise utilisation du personnel ;
- Mauvaise appropriation par les agents des attributions de leur poste ;
- Difficultés pour la population de maîtriser le contenu des services à elle fournie par la Mairie.

Recommandation :

Le Maire de Houéyogbé et le SG sont invités à prendre les dispositions en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre effective d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques dont les attributions pourraient permettre à chaque agent de prendre la mesure des responsabilités qui sont les siennes.

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

Norme :

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

de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constats :

Après l'installation du nouveau conseil communal en août 2015, les arrêtés de 2013 ayant consacré la création, la composition, les attributions et le fonctionnement des organes de passation des marchés publics et du S/PRMP ont été repris. Ainsi, c'est par arrêté n°95/06/CH/SG/SAG du 16 octobre 2015 que la CPMP de la mairie de Houéyogbé a été créée. Le même arrêté en a désigné les membres au nombre desquels il faut compter le chef du service technique qui fait office de spécialiste en passation des marchés publics . Ce qui ne convient pas.

Il est nécessaire de séparer l'arrêté portant composition des membres de la CPMP de celui relatif à la création, aux attributions et au fonctionnement de ladite commission ; le dernier étant une structure pérenne.

Il a été également relevé que le Premier Adjoint au Maire est désigné comme président de la CPMP en l'absence de toute délégation de pouvoir de la PRMP. Le S/PRMP a été également mis en place par l'arrêté et son secrétariat est assuré par le chef du service des Affaires Domaniales et Environnementales. C'est un cadre de la catégorie A échelle 2 échelon 2 ayant le profil requis pour occuper le poste de S/PRMP mais ne disposant d'aucun collaborateur, il cumule ce poste avec celui des affaires domaniales et environnementales. Son efficacité serait éprouvée. Néanmoins, il tient convenablement le registre de réception des offres ; il a produit en juillet 2015 et en février 2016 un tableau récapitulatif des différents marchés qu'il a appelé rapport d'activités du secrétariat des marchés publics.

Par ailleurs, quatre (4) rapports de la CPMP, dont un annuel ont été mis à la disposition de la commission. L'examen de ces rapports révèle qu'ils ne sont que des listes d'activités diverses (parfois non liées aux marchés publics), des projets ou infrastructures ayant fait l'objet de procédures de marchés publics. Les différents problèmes rencontrés lors de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés ne sont pas relatés dans lesdits rapports. Les rapports n'ont pas fait état des résultats de la sous commission de dépouillement et d'analyse des offres sujets à caution.

En somme, les rapports produits se présentent comme des rapports élaborés juste pour servir aux formalités d'intendance (mandatement de primes).

Risques :

- Inefficacité du secrétariat de la PRMP ;
- Non transparence dans les extraits produits par la CPMP.

Recommandations :

Il est demandé au Maire de prendre deux (2) arrêtés distincts dont l'un sera consacré à la création, aux attributions et au fonctionnement des organes de passation des marchés public et l'autre, servira à désigner les membres desdits organes.

Par la même occasion, le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie est invité à signer un acte de délégation de pouvoir au Premier Adjoint qui est nommé Président de la CPMP.

Par ailleurs, l'autorité communale est invitée à doter de personnel de profil adéquat, le secrétariat de la personne responsable des marchés publics pour le rendre plus efficace.

Aussi, est-il exigé du Maire d'inviter tous les responsables des organes de passation notamment la CPMP de produire des rapports périodiques dignes d'intérêt relatant les problèmes et les difficultés auxquels se sont heurtés certains dossiers d'appel d'offres et les solutions trouvées à l'issue des dépouillements des diverses offres.

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

Après l'avènement du nouveau conseil communal en 2015, c'est par l'arrêté n°95/065/CH/SG/SAG du 16 octobre 2015 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics de la commune de Houéyogbé que la CCMP a été mise en place et ses membres nommés. Au sein de la cellule se trouvent un juriste de la catégorie A3, un licencié en génie civil de la catégorie A3 puis un cadre de la catégorie A1 en la personne du SG alors qu'il en faut deux. Le chef de la cellule, le premier adjoint au Maire est de la catégorie B1.

L'examen documentaire renseigne que tous les dossiers liés aux appels d'offres et aux demandes de cotation ont régulièrement bénéficié des avis de la CCMP de la mairie.

Deux rapports trimestriels ont dressé la liste des dossiers soumis par la CPMP à la CCMP. Ces rapports demeurés à l'étape d'énumération de dossiers, n'ont fait

état d'aucune difficultés rencontrée par la cellule, ni de rejet éventuel de dossier à elle soumis. Seul le rapport annuel de la cellule, après avoir fait le listing des différents marchés exécutés en 2015, a présenté certaines difficultés qui ne sont pas liées aux dossiers étudiés, puis formulé quelques suggestions.

Risques :

- Mauvais fonctionnement / manque d'efficacité des organes de PMP ;
- Contentieux éventuels.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de veiller à ce que les rapports d'activités produits soient dignes d'intérêt et qu'ils évoquent les différents problèmes enregistrés au niveau des dossiers examinés et la nature des avis donnés sur les divers dossiers.

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

Norme :

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

Constats :

Il ressort des investigations effectuées à la mairie de Houéyogbé, que le Secrétaire Général joue relativement bien son rôle d'animateur des services administratifs de la commune. En effet, il a été constaté qu'il dirige les réunions hebdomadaires des chefs de services de la mairie. Au cours de l'année 2015, il a présidé quarante-deux réunions hebdomadaires sanctionnées par des compte rendus de format standard. A chacun de ces comptes rendus est joint, le tableau, par service de la programmation des activités de la semaine. L'ordre du jour desdites séances est généralement le même à chaque CODIR ; il s'articule autour de trois (3) points à savoir: le point d'exécution du planning hebdomadaire, la planification des activités de la semaine à venir puis divers. Le

format dans lequel le compte rendu est fait ne renseigne suffisamment sur le point d'exécution des tâches précédemment prescrites. Au nombre des tâches repertoriées figurent quelques activités liées à l'exécution du FADeC.

Il a été constaté à l'issue des investigations que le secrétaire général est au centre du système d'information et de communication de la mairie. Ainsi, tous les courriers et autres documents administratifs transitent par le SG qui est aussi membre du comité budgétaire. A ce titre, il participe aux activités de préparation et d'élaboration du budget. Aussi, avons-nous relevé à travers les documents, qu'il a pris part à des séances de mobilisation des ressources.

Risque :

Comptes rendus ne reflétant pas l'entièreté des débats issus de conseils.

Recommandation :

Il est recommandé au secrétaire général de revoir le format de compte rendu des réunions hebdomadaires en y insérant un point d'exécution des tâches précédemment prescrites.

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

Norme :

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

Constat :

Il a été relevé que les actes et les délibérations ne sont pas régulièrement adressés à l'autorité de tutelle. Ainsi, sur vingt-deux (22) délibérations prises par le Maire au cours de la gestion 2015, seulement seize (16) ont été envoyées au Préfet. Aussi, avons-nous constaté que les lettres d'invitation adressées aux conseillers sont envoyées en ampliation au Préfet alors que ce dernier devrait être personnellement invité aux sessions du conseil communal.

Risque :

Absence de transparence dans la gestion des affaires communales.

Recommandation :

Le Secrétaire Général de la mairie est invité à veiller à l'envoi régulier de toutes les délibérations et autres actes à l'autorité de tutelle. Par ailleurs, à l'occasion

des sessions du conseil communal, il devra adresser à titre personnel une lettre d'invitation à l'autorité de tutelle en respect de la hiérarchie.

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

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

Bonne pratique :

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

Constats :

A l'issue des divers entretiens avec le SG, il a été noté que le rapport d'audit 2014 n'a pas fait l'objet d'une séance de restitution au niveau communal. De même, la preuve d'une séance d'appropriation des recommandations de l'audit 2014 avec les chefs de services n'a pu être produite à la commission.

Néanmoins, il a été produit à la commission un plan de mise en œuvre desdites recommandations que la commission a essayé d'évaluer lors d'une séance de travail tenue le 7 septembre 2016 et regroupant autour du SG, tous les chefs de service de la mairie avec la présence du premier et du deuxième adjoint au Maire.

Lors de cette évaluation, il n'a pas été constaté que le deuxième adjoint au Maire en sa qualité de Chef de la CCMP ait particulièrement pris en charge les recommandations liées aux insuffisances relevées précédemment dans les procédures de passation des marchés publics.

Néanmoins, de cette évaluation, il ressort que certaines recommandations formulées à l'audit 2014 sont mises en œuvre à 80% ou 70% , certaines à 60% ; d'autres à 50%. Au nombre des trente (30) recommandations, sept (7) ne sont pas du tout mises en œuvre ou le sont très faiblement.

Risque :

Faible niveau de mise en œuvre des recommandations

Recommandations :

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

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

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

Constat :

Les vérifications faites sur place ont révélé très peu d'amélioration dans le fonctionnement des services en raison de l'insuffisance notoire de personnel.

Toutefois, les principales actions menées par la commune qui ont conduit à des changements visibles sont :

- présenter un rapport d'activités écrit comportant notamment le point de l'exécution des tâches de la précédente session et le point de l'exécution du budget communal ;
- inscrire, pour chaque session ordinaire, un point de l'ordre de jour relatif au compte rendu des activités des commissions permanentes ;
- veiller au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des seuils de passation ;
- veiller au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des normes relatives à la conformité et à la régularité des PV d'attribution provisoire, notamment, en ce qui concerne ;
- s'assurer de la preuve de la validation des PV d'analyse par la CCMP ;
- informer par écrit les soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet de leurs offres.

Comme principale recommandation dont la mise en œuvre a posé des difficultés il y a l'élaboration du manuel de procédures administratives et

financières qui n'a pu aboutir du fait de la non prise en compte dans les priorités de la commune par les élus.

Risque :

Faiblesse au niveau du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra échanger avec ses collaborateurs et trouver des solutions pour les recommandations difficiles à mettre en œuvre notamment l'élaboration du manuel de procédures administratives et financières et techniques spécifique à la mairie.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

A la mairie de Houéyogbé, le service de l'information, des archives et de la documentation créé dans l'organigramme n'est pas rendu fonctionnel jusqu'au jour de l'arrivée de la commission d'audit. Il est disposé dans un bureau appartenant au service des affaires générales, quelques documents budgétaires des années récentes. Mais il n'existe aucun dispositif d'accueil des usagers ou des citoyens désireux d'être informés. Aucun tenancier n'est en poste dans le local précédemment réservé au service du développement local dont l'enseigne demeure toujours sur place.

Risque :

- Violation du droit à l'information du citoyen ;
- Sous information du public.

Recommandation :

Le Maire est invité à rendre fonctionnel le service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) et le doter des moyens humains et matériels nécessaires pour permettre aux citoyens de s'informer et pour garantir une bonne gestion des archives de la mairie.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le 25 novembre 2015, s'est tenue au centre des jeunes et des loisirs de Houéyogbé une séance de reddition de comptes ayant regroupé cent sept (107) participants dont des CA et CV. L'examen de la liste de présence ne révèle pas la présence de membres de la société civile. L'objectif de cette séance initiée par le Maire consistait à faire aux participants le bilan de l'année 2015. Le document ayant servi de base à cette reddition de comptes n'a pas été produit à la commission. Le compte rendu soumis à l'appréciation des auditeurs ne renseigne pas sur le point des débats et les suites données par l'autorité communale aux préoccupations des uns et des autres. C'est un compte rendu laconique qui ne retrace que vaguement les points abordés avec les participants sans entrer dans les détails. Des efforts restent par conséquent à faire en ce qui concerne la reddition de comptes dans la commune de Houéyogbé en vue de se conformer aux bonnes pratiques nécessaires dans la gouvernance locale.

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 ;
- Gestion solitaire de la commune.

Recommandations :

Il est demandé au Maire de veiller à :

- rendre compte aux populations dans les formes appropriées en impliquant et invitant toutes les couches représentatives de la population, notamment les OSC à la reddition publique de comptes ;
- assurer une large diffusion de l'invitation à la séance de reddition de comptes par les canaux appropriés (affichage, crieur public, communiqué radio, presse locale) ;
- élaborer des documents dignes d'intérêt à mettre à la disposition de ceux qui savent lire aux fins de susciter plus de débats.

Par ailleurs, il est recommandé au secrétaire général de la mairie de produire à l'occasion des séances de reddition de comptes, des comptes rendus exhaustifs desdites séances en y faisant figurer le point de tous les débats, les réponses apportées par l'autorité communale et les engagements pris par cette dernière pour les suites à donner aux problèmes posés par les uns et les autres.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

De l'examen du PAD et du budget, il ressort que les investissements réalisés par la mairie au titre de 2015, programmés dans le PAD ont été pour la plupart pris en compte dans le budget. Néanmoins, le compte budgétaire d'imputation de certains investissements est inapproprié..

Eu égard à ce qui précède, la cohérence entre les documents de planification et le budget, n'est donc pas garantie.

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

Opinion :

La situation du fonds FADeC tenue par le C/SAF a été confirmée par le RP à travers les BTR et les documents (registres) comptables présentés et les travaux des inspecteurs ont permis d'obtenir la concordance entre les informations financières fournies par les différents acteurs de la chaîne.

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

Opinion :

Au regard des observations relevées par la commission, le système de contrôle interne de la commune de Houéyogbé bien que présentant des signes de fonctionnement normal, souffre de l'inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant les processus-clé de travail. Il mérite que des améliorations substantielles soient apportées surtout en ce qui concerne notamment le format de compte rendu des réunions hebdomadaires présenté à travers l'insertion dans ledit CR d'un point d'exécution des tâches précédemment prescrites.

Aussi des efforts doivent-ils être renouvelés par la commune dans la mise en œuvre des recommandations des missions de contrôle effectuées.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

L'examen des procédures de passation des marchés publics a révélé un non respect des délais relativement aux quinze (15) jours à observer par l'autorité contractante avant la signature des contrats de marchés après l'attribution provisoire. Les droits des soumissionnaires ont ainsi été violés tout au long de la gestion 2015. Les notifications définitives sont également faites avant le terme des trois (03) jours prévus après l'approbation pour nombre de marchés signés par le Maire de Houéyogbé. L'égalité des candidats soumissionnaires aux avis d'appels d'offres à la mairie de Houéyogbé n'est donc pas assurée.

En conséquence, quelques réserves sont émises, suite à l'examen des procédures de passation des commandes publiques pour la gestion 2015 à la mairie de Houéyogbé.

Tableau 21 : 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
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

S'il n'est pas noté d'irrégularité majeure dans les dossiers de paiement, il est toutefois noté des retards dans le paiement comptables des mandats pour les marchés de construction d'un module de trois salles de classe avec bureau, magasin et équipement à l'EPP de Ablotomè pour 50 jours et de Travaux de réfection de cinq modules de trois salles de classe dans les écoles primaires publiques d'Adromè/B, Djibio/A, Haindè, Honhoué/A et de Manonkpon/A pour 32 jours.

Tableau 22: 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 :

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

- un taux de mandatement identique à celui de paiement de 58,52% qui contraste avec un taux d'engagement global appréciable de 107,01% ;
- un taux de réception global (provisoire et définitive) appréciable des ouvrages engagés de 92,31 %;
- une durée moyenne de retard d'exécution acceptable de près de 2 mois.

Certaines des infrastructures déjà réceptionnées ne sont toujours pas mises en service jusqu'au passage de la commission. Il s'agit :

- de la construction de boutique de vente d'intrants spécifiques pour le maraîchage : travaux réceptionnés depuis le 26 octobre 2015 ; état actuel des lieux : cour envahie par des herbes ; bâtiment toujours fermé ;
- des travaux de réalisation de deux (02)paillotes au niveau des places des fêtes de Zounbgonou et Doutou : travaux réceptionnés depuis le 26 octobre 2015. A Doutou, la cabine érigée sur cette place est en état de décrépitude, la cour de cette place est en état d'insalubrité notoire. A Zoungbonou, la paillote se trouve dans l'enceinte des bureaux d'arrondissement et sert actuellement pour les usagers de cet arrondissement.

Cette situation pose le problème de l'opportunité et de l'utilité réelle de certaines infrastructures réalisées au profit des populations. Ainsi, la non mise en service de ces infrastructures laisse penser à un déphasage entre les besoins réels exprimés par les populations et les réalisations faites par la commune à leur profit.

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

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION PERFORMANCE EN 2015

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur «les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance» n'a pu être évalué et a été remplacé par «la disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015» suivant le fichier Excel du module analytique (GBCO/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le C/ST, CSPDL 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 23: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
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	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	3	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i>		9	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		<i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>			
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour 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.		3	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		1,42	Note donnée par la CONAFIL.
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		0	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1,67	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales		10	Note calculée par la

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
l'investissement		de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points			CONAFIL.
Totaux	70			44,09	

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

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

Tableau 24: Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	Quatre sessions ord tenues en 2014	6	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	-commission affaires sociales et culturelles : 03 rapports -commission affaires domaniales et environnementales : 02 rapports -commission affaires économiques et financières : 01 rapport	4	Une seule commission a tenu une réunion au moins en 2014	2	Commission des affaires Economiques et financières : 5 rapports ; -Commission des Affaires domaniales et environnementales : 1 rapport ; -Commission de la coopération décentralisée : 3 rapports ; -Commission de l'Eau et de l'Energie : 1 rapport.	3
	Adoption du budget primitif dans les délais	21/12/2012	6	Budget adopté en janvier 2014	6	Budget adopté en janvier 2015	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	13/06/2014	4	Compte administratif adopté en juin 2015	4	Compte administratif adopté en juin 2016	4
	Sous-total		20		18		19
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		6	Tous organes de passation de marchés sont créés et fonctionnels	9	Tous organes de passation de marchés sont créés et fonctionnels	9

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		3		3	Trois (03) registres comptables sont tenu à savoir: le registre des émissions de mandats, coté et paraphé par le maire ; le registre des d'engagements etpaiements ouvert, coté et paraphé par par le maire; - le registre auxiliaire FADeC spécialisé par nature de ressources FADeC, ouvert, coté et paraphé par le maire	3
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				4,5	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	1,42
	Sous-total		9		16,50		13,42
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2014	301,65%	10		3,40	(- 1,41 %)	0
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	22,21%	10		10	1,67%	1,67
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	6,80%	6,80		0,03		10
	Sous-total		26,80		13,43		11,67
TOTAL GENERAL			55,8		47,93		44,09

Constat :

Au regard des notes contenues dans le tableau ci-dessus, de 2013 à 2015, la performance de la commune de Houéyogbé a connu un recul, une baisse globale d'année en année, passant de 55,8 points en 2013 à 47,93 en 2014

pour 44,08 points en 2015.. Cette contreperformance est due essentiellement à l'absence de points d'exécution des opérations financées sur le FADeC, au taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2014 qui est nul et à la part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement quasi nulle (1.67%).

Le Fonctionnement des organes élus est à un très bon niveau en 2015 avec une note de 19/20 par rapport à l'année 2014 où la commune avait obtenu une note de 18 alors qu'elle avait eu 20/20 en 2013. La non fonctionnalité de la commission des affaires culturelles et sportives n'a pas permis d'avoir la totalité des points comme en 2013.

Mais, le fonctionnement des organes élus est globalement très bon de 2013 à 2015 malgré le blocage politique qu'a connu la commune en 2015.

Lefonctionnement de l'administration communale a été moins bonne qu' en 2014 avec une note 13,42/20 contre 16,50 en 2014 du fait de l'irrégularité observée dans la production à bonne date des situations d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune. A ce niveau une performance en dents de scie est observée avec une note relative de 9/20 en 2013 et le pic en 2014. C'est donc dire que le fonctionnement de l'administration locale demeure globalement non maîtrisé et instable sur la période 2013-2015.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont encore médiocres. Si la commune a un bon niveau en ce qui concerne l'épargne de gestion (auto financement) avec la note maximum de 10/10, le taux d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 1,67% est quasi nul avec une de 1,67/10. De même, elle n'a pas fait d'effort en matière d'accroissement des recettes propres de 2015 sur celles de 2014. Avec une regression de 1,41% par rapport aux recettes propres de 2014, c'est une contre performance qui est notée avec une note de 00/10.Par rapport aux années 2013 et 2014, les performances de gestion des finances locales ont connu une diminution sensible, la commune ayant reçu une note de 55,80/30 en 2013, puis 13,43/30 en 2014 contre 11,67/30 en 2015.

Ainsi, les performances décroissantes observées en matière de gestion des finances locales sont celles notées globalement dans l'évolution depuis 2013.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est acceptable. Les normes les moins respectées sont celles concernant :

- le respect du délai d'une semaine pour liquidation et mandatement ;
- le respect du délai pour le paiement des acomptes et soldes depuis la réception du mandat ;
- l'ouverture et tenue à jour du RAF au niveau du comptable ;
- l'ouverture et tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations ;
- l'ouverture et tenue à jour du registre d'inventaire des stocks ;
- la mise en service des ouvrages réceptionnés ;
- l'ouverture d'un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP ;
- la transmission à l'autorité de tutelle, du point d'exécution des projets ;
- la transmission en fin d'année par le RP au Maire de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ;
- l'existence de rapport de suivi et de contrôle de chantier par le bureau de contrôle/contrôleur indépendant recruté ou par le C/ST ;
- l'estampillage (immatriculation) des réalisations financées sur FADeC ;
- l'effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP ;
- la mention de toutes informations nécessaires dans les avis d'appel d'offres conformément à l'article 54 du CDMDSP ;
- le respect des délais de procédures de PMP ;
- le respect des délais contractuels ;
- la prise de mesures par le Maire en cas de retard considérable et d'abandon de chantier ;
- l'existence et la mise en oeuvre d'un manuel de procédure administratives et financières ;
- l'existence d'une salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion disponibles pour consultation par le public ;
- la participation des acteurs de la société civile en amont et en aval de la conduite des séances de reddition de compte.

Il importe de signaler que la performance de la commune en 2015 en matière de respect global des normes d'audit est légèrement meilleure à celle de 2014.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 25: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que : Le C/ST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ; Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec célérité.	Maire	moyen	
2-	Instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses. Il devra en outre veiller à l'allocation adéquate de ressources financières à l'entretien routier.	Maire	Faible (nul)	Instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses. Il devra en outre veiller à l'allocation adéquate de ressources financières à l'entretien routier.

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

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
3-	Recommander au maire de présenter à chaque session du conseil communal, un rapport d'activitésécrit comportant notamment le point de l'exécution des tâches de la précédente session et le point de l'exécution du budget communal.	Le Conseil Communal	Total	
4-	<p>*Prendre les dispositions ci-après pour rétablir le SG dans la plénitude del'exercice de son rôle de coordination des services communaux :</p> <p>*Prendre un arrêté pour confirmer, le cas échéant, le SG dans l'exercice de cette fonction ;</p> <p>Vulgariser le schéma de circulation de l'information au niveau de tous les chefs de service de la mairie en général, et des chefs des Affaires financières, des Affaires domaniales, des Affaires économiques et du Service technique en particulier en insistant sur le rôle du SG ;</p> <p>Rejeter tout document soumis à sa signature s'il n'est revêtu du visa du SG.</p>	Maire	Faible (nul) Total pour le point 2	Prendre les dispositions ci-après pour rétablir le SG dans la plénitude del'exercice de son rôle de coordination des services communaux :
5-	<p>* inscrire, pour chaque session ordinaire, un point de l'ordre de jour relatif au compte rendu des activités des commissions permanentes ;</p> <p>*Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF établisse les états de paiement des perdiems aux membres des commissions</p>	Le Conseil Communal	Bien Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	permanentes et les appuie des pièces justificatives appropriées			
6-	<p>Réhabiliter et rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats :</p> <p>Instruire le SG aux fins de la mise à disposition du service en charge de la documentation d'une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment , le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents.</p>	Maire	Faible (nul)	<p>Réhabiliter et rendre fonctionnel le service des archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats :</p> <p>Instruire le SG aux fins de la mise à disposition du service en charge de la documentation d'une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment , le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents.</p>
7-	Identifier des personnes ressources ayant le profil requis pour utiliser leurs services au sein des organes de passation des marchés.	Maire	total	
8-	<p>Instruire le SG afin qu'il supervise et coordonne les activités des services en charge de la planification pour que :</p> <p>Le PPMP soit élaboré dans le respect des normes de forme et de</p>	Maire	bien moyen	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	<p>fond et au plus tard le 31 janvier de l'année ;</p> <p>Le PPMP soit transmis à temps à la DNCMP pour être publié sous forme d'avis général de passation des marchés.</p>			
9-	<p>Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des seuils de passation</p>	Maire	Bien	
10-	<p>*Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, de toutes les règles relatives à la publicité des marchés, notamment, en ce qui concerne :</p> <p>la publication des avis d'appel d'offres par les voies appropriées ;</p> <p>*La publication des PV d'ouverture des offres;</p> <p>la publication des PV d'attribution provisoire ;</p> <p>l'information par écrit des soumissionnaires non retenus.</p> <p>*Le SG devra également veiller à ce que la liste signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres soit jointe au PV desdites séances</p>	Maire	<p>Bien</p> <p>Moyen</p> <p>Bien</p> <p>moyen</p>	
11-	<p>*Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, de toutes les règles relatives à la publicité des marchés, notamment, en ce qui</p>	Maire		

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	<p>concerne :</p> <p>la publication des avis d'appel d'offres par les voies appropriées ;</p> <p>La publication des PV d'ouverture des offres;</p> <p>la publication des PV d'attribution provisoire ;</p> <p>l'information par écrit des soumissionnaires non retenus.</p> <p>Le SG devra également veiller à ce que la liste signée des soumissionnaires ou de leurs représentants présents à la séance d'ouverture des offres soit jointe au PV desdites séances</p>			
12-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les Avis d'Appel d'Offres.	Maire	moyen	
13-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que les organes de passation et de contrôle des marchés fassent figurer toutes les mentions obligatoires dans les PV d'ouverture des offres.	Maire		
14-	<p>Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des normes relatives à la conformité et à la régularité des PV d'attribution provisoire, notamment, en ce qui concerne :</p> <p>La preuve de la validation du PV d'analyse par la CCMP ;</p>	Maire	bien	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres ; Les éléments de marché.			
15-	Instruire le SG afin qu'il prenne les dispositions requises pour une meilleure maîtrise des textes relatifs au contrôle des marchés publics par la CCMP et pour plus d'efficacité encore dans le contrôle qu'elle exerce.	Maire		
16-	Instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, d'une part, le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature, et d'autre part, l'exigence que constitue la notification définitive ;	Maire	faible	Instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, d'une part, le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout contrat à sa signature, et d'autre part, l'exigence que constitue la notification définitive
17-	Instruire les services compétents de la préfecture aux fins du respect du délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.	Le Préfet		
18-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF inscrive sur tous les actes administratifs, la date effective de leur exécution.	Maire	moyen	
19-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le CST élabore des rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison	SG	faible	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le CST élabore des rapports périodiques sur

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.			l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.
20-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF exécute avec célérité les opérations de liquidation et de mandatement. Les cas de non-respect des délais devront être soumis à la signature du Maire avec une note explicative à l'appui.	Maire	Moyen	
21-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/SAF tienne les registres dans le respect de la réglementation en vigueur. Ces instructions devront être suivies de contrôles périodiques matérialisés par les mentions appropriées avec date et signature du SG.	Maire	Moyen	
22-	Instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied un comité d'inventaire et que, sous sa supervision, il soit procédé à : L'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ; L'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire. Le SG devra suivre la tenue correcte de ce registre au moyen de	Maire	Faible	Instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied un comité d'inventaire et que, sous sa supervision, il soit procédé à : L'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ;

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.			<p>L'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire.</p> <p>Le SG devra suivre la tenue correcte de ce registre au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.</p>
23-	<p>Prendre les dispositions nécessaires aux fins de :</p> <p>L'élaboration d'un plan assorti de chronogramme pour la mise en en place un système d'archivage adéquat et la réorganisation du service des archives dans le sens d'une meilleure fonctionnalité ;</p> <p>La mise en exploitation du module «comptabilité-matières» et du recyclage du personnel en charge de la comptabilité de la mairie, en sollicitant, au besoin, les compétences privées.</p>	Maire	faible	<p>Prendre les dispositions nécessaires aux fins de :</p> <p>L'élaboration d'un plan assorti de chronogramme pour la mise en en place un système d'archivage adéquat et la réorganisation du service des archives dans le sens d'une meilleure fonctionnalité ;</p> <p>La mise en exploitation du module «comptabilité-matières» et du recyclage du personnel en charge de la comptabilité de la mairie, en sollicitant, au besoin, les compétences privées.</p>
24-	Instruire le Maire aux fins de la production et de la transmission à	Préfet		Instruire le Maire aux fins de la production

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	bonne date, d'une part, de la situation mensuelle des opérations financées sur FADeC, et d'autre part du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.			et de la transmission à bonne date, d'une part, de la situation mensuelle des opérations financées sur FADeC, et d'autre part du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.
25-	Prendre les dispositions requises au niveau central (MDGLAAT) en vue du transfert à bonne date des ressources de transfert.	MDGLAAT		Prendre les dispositions requises au niveau central (MDGLAAT) en vue du transfert à bonne date des ressources de transfert.
26-	Instruire le RFM-C afin qu'il veille à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur par le RP de Houéyogbé.	RGF		Instruire le RFM-C afin qu'il veille à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur par le RP de Houéyogbé.
27-	Prendre des dispositions pour mettre en place à bonne date au profit des communes les ressources du FADEC	MDGLAAT		Prendre des dispositions pour mettre en place à bonne date au profit des communes les ressources du FADEC
28-	Instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Houéyogbé: Adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence ; Conserve au moins la copie des mandats payés, à défaut de la	RGF		Instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Houéyogbé:

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	copie toute la liasse justificative, avant de transmettre son compte de gestion à la Chambre des Comptes.			
29-	Rendre compte de cette situation au DGTCP afin que le mobilier approprié soit mis à la disposition du RP pour un bon archivage des documents.	RGF		Adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence ;
30-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST, sur la base du planning d'exécution des travaux et leur évolution réelle, anticipe les retards éventuels et suggère à l'AC les mesures idoines pour protéger les intérêts de la commune.	Maire	Faible	Conserve au moins la copie des mandats payés, à défaut de la copie toute la liasse justificative, avant de transmettre son compte de gestion à la Chambre des Comptes.
31-	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST fasse respecter le marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC, conformément aux prescriptions du manuel de procédures	Maire	Faible	Rendre compte de cette situation au DGTCP afin que le mobilier approprié soit mis à la disposition du RP pour un bon archivage des documents.

Tableau 26: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1- ETAT DES TRANSFERTS FADeC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE					
1	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que : Le C/SAF effectue les opérations de mandatement avec célérité.	AR		SG, C/SAF	
2	Instruire tous les acteurs de la chaîne de planification et de budgétisation de son administration aux fins d'une meilleure internalisation et application du manuel de procédures du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses. Il devra en outre veiller à l'allocation adéquate de ressources financières à l'entretien routier.	AR	Il est demandé au SG de veiller à ce que les acteurs chargés de la planification se conforment aux dispositions du manuel de procédures FADeC en évitant de programmer des dépenses inéligibles sur les fonds FADeC.	SG, C/SPDL, C/SAF	
3	Instruire le Maire aux fins de la production et de la transmission à bonne date, d'une part, de la situation mensuelle des opérations financées sur FADeC, et d'autre part du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	AR	Le Maire est invité à veiller à la production et à la transmission à l'autorité de tutelle à bonne date de la situation mensuelle des opérations financées sur FADeC	Maire, SG, C/SAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
			et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune		
4	Prendre les dispositions requises au niveau central (MDGLAAT) en vue du transfert à bonne date des ressources de transfert.	AR		MEF, ministères sectoriels	MDGLAADT, CONAFIL
5	Prendre des dispositions pour mettre en place à bonne date au profit des communes les ressources du FADeC	AR		RF mono	DGTCP
6	Instruire le RFM-C afin qu'il veille à ce que le RP de Houéyogbé: -adresse des notes de rejet à l'ordonnateur pour les insuffisances significatives constatées à l'occasion des contrôles relevant de sa compétence -conserve au moins la copie des mandats payés, à défaut de la copie toute la liasse justificative, avant de transmettre son compte de gestion à la Chambre des Comptes.	AR		RF Mono, RP	DGTCP
7	Le RP est invité à inscrire dans son compte de gestion, le détail des crédits reportés par source et par date d'approvisionnement (subvention) afin d'en faciliter la traçabilité	NR		RP	
8	Le Maire devraprendre des mesures pour améliorer le taux de consommation des crédits en instruisant le C/SAF et le C/ST pour plus de célérité dans la préparation et le suivi des dossiers de passation des marchés de la commune.	NR		Maire, C/SAF, C/ST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
9	Il est demandé au MEF d'instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs ;	NR		MEF, DGB, DGTCP	
10	Il est demandé au Receveur des Finances du Mono de veiller à informer les RP dès l'émission des BTR du FADeC ;	NR		RF Mono	
11	Il est demandé au Receveur Percepteur d'assurer au moins une fois par semaine la levée de son courrier au niveau de la RF en vue de vite prendre connaissance des nouvelles dotations transférées à sa caisse pour la mise en œuvre des diligences en direction de l'ordonnateur.	NR		RP	
12	Le Maire devra veiller au respect des délais de procédures dans la passation des marchés communaux notamment en ce qui concerne les délais de mandatement. A SUPPRIMER	NR			
13	Il est demandé au RP de prendre les mesures pour que le délai moyen d'exécution des étapes de paiement juridique et comptable ne dépasse pas les délais prescrits.	NR		RP	
14	Le RP devra ouvrir et tenir les différents registres prévus par le MdP du FADeC notamment le registre auxiliaire FADeC et le registre des valeurs inactives de la commune.			RP	
15	Le Maire devra instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied un comité d'inventaire et que, sous sa supervision, il soit procédé à : - l'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ; - l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.	NR		Maire, SG, C/SAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	<ul style="list-style-type: none"> - l'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire ; - la mise en exploitation du module «comptabilité-matières» incorporé au logiciel GBCO utilisé par la commune ; - la tenue correcte de ces registres au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions. 				
16	Le RP devra veiller à intégrer dans les points d'exécution des opérations financées soumis au Maire, le solde des disponibilités de la commune.	NR		RP	
17	Le DGTCP devra prendre les dispositions afin de doter la RP de Houéyogbé de locaux appropriés et du mobilier adéquat pour un bon archivage des documents.	NR		MEF, DGTCP	
18	La DGTCP devra doter la RP de Houéyogbé de personnel suffisant et qualifié.	NR		MEF, DGTCP	
19	Il est demandé au C/SAF de veiller à la concordance entre les réalisations inscrites dans le PAD, le PPMP et le budget d'une part relativement à la dénomination et au montant desdites réalisations ; puis, d'autre part, de veiller à inscrire dans les comptes budgétaires appropriés les réalisations programmées autitre de l'année	NR		C/SAF	
PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC					
20	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que : Le C/ST fasse un meilleur suivi des chantiers dans le sens du respect de la planification de leur exécution ;	NR		SG, C/ST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
21	Instruire le SG afin qu'il supervise et coordonne les activités des services en charge de la planification pour que le PPMP soit élaboré dans le respect des normes de forme et de fond et au plus tard le 31 janvier de l'année ; Le PPMP soit transmis à temps à la DNCMP pour être publié sous forme d'avis général de passation des marchés.	NR		SG, C/SPDL	
22	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST élabore des rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.	NR		SG, C/ST	
23	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST fasse respecter le marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC, conformément aux prescriptions du manuel de procédures	NR		SG, c/ST	
24	Il est demandé au Maire qu'en cas de non-respect des délais contractuels figurant aux marchés signés avec les soumissionnaires et en l'absence de toutes situations de force majeure, de veiller à mettre en œuvre les sanctions prévues à l'article 125 du CMPDPS en vue de protéger les intérêts de la commune.	NR		Maire, SG, C/ST	
3-RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES					
25	Instruire le SG afin qu'il veille au respect, par les organes de passation et de contrôle des marchés, des seuils de passation	NR		Maire, SG, C/ST, C/CCMP	
26	Instruire le SG afin qu'il fasse respecter scrupuleusement par les organes de passation et de contrôle des marchés, d'une part, le délai de 15 jours après la notification provisoire avant de soumettre tout	NR		SG, C/ST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	contrat à sa signature, et d'autre part, l'exigence que constitue la notification définitive ;				
27	Il est demandé à la PRMP de veiller : 1°) à faire élaborer l'Avis général et le PPMP suivant le modèle prescrit en y mentionnant toutes les informations exigées par l'ARMP ; 2°) à faire publier dans les délais requis notamment au plus tard le 31 janvier de l'année de gestion l'avis général et le PPMP.	NR		Maire, SG, C/ST, C/PDL	
28	LeMaire est invité à veiller à faire figurer sur les avis d'appel d'offres toutes les mentions nécessaires notamment "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".	NR		Maire, SG, C/ST	
29	Il est demandé à la PRMP de veiller à faire porter sur le PV d'attribution tous les éléments nécessaires à l'établissement du marché notamment le délai.	NR		Maire, SG, C/ST	
30	Il est demandé au Maire, PRMP de la commune, de veiller à faire respecter toutes les procédures dans la chaîne de passation des marchés publics, notamment le respect de l'approbation par l'autorité de tutelle avant toute attribution définitive et démarrage de chantier d'infrastructure.	NR		Maire, SG, C/ST	
31	Il est demandé au Maire de veiller au respect du délai des 15 jours prescrits par la réglementation après l'attribution provisoire avant toute signature de marché public.	NR		Maire, SG, C/ST	
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
32	Il est recommandé au Maire de présenter à chaque session du conseil communal, un rapport d'activitésécrit comportant notamment le point de l'exécution des tâches de la précédente session prescrites par les conseillerset le point de l'exécution du budget communal.	NR		Maire, SG	
33	<p>Le Maire est invité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> *rétablir le SG dans la plénitude del'exercice de son rôle de coordination des services communaux : *Prendre un arrêté pour confirmer, le cas échéant, le SG dans l'exercice de cette fonction ; *Vulgariser le schéma de circulation de l'information au niveau de tous les chefs de service de la mairie en général, et des chefs des Affaires financières, des Affaires domaniales, des Affaires économiques et du Service technique en particulier en insistant sur le rôle du SG ; *Rejeter tout document soumis à sa signature s'il n'est revêtu du visa du SG. 	NR		Maire, SG	
34	<p>Réhabiliter et rendre fonctionnel le servicedes archives, de la documentation et de l'information en le dotant de moyens matériels et humains adéquats :</p> <p>Instruire le SG aux fins de la mise à disposition du service en charge de la documentation d'une salle adéquate et équipée destinée, d'une part, au rangement des documents de gestion, notamment , le PAI, le PDC, le PTA, le plan de communication, les budgets, le compte administratif et le compte de gestion, et d'autre part, à</p>	NR		Maire, SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	l'accueil des citoyens désireux de consulter ces documents.				
35	Identifier des personnes ressources ayant le profil requis pour utiliser leurs services au sein des organes de passation des marchés.	NR		Maire, SG	
36	Instruire le SG afin qu'il veille à ce que le C/ST élabore des rapports périodiques sur l'évolution des chantiers assortis de comparaison avec le planning d'exécution. L'analyse de tels rapports permettra d'anticiper les retards éventuels et de suggérer à la PRMP les dispositions idoines à prendre.	NR		SG C/ST	
37	Instruire le SG afin qu'il soit mis sur pied un comité d'inventaire et que, sous sa supervision, il soit procédé à : l'inventaire du patrimoine de la mairie avec production d'un PV d'inventaire utilisant la codification en vigueur ; l'ouverture d'un registre d'inventaire du patrimoine coté et paraphé ou seront enregistrés les résultats de l'inventaire. Le SG devra suivre la tenue correcte de ce registre au moyen de contrôles périodiques assortis, le cas échéant, de sanctions.	NR		Maire, SG	
38	Il est demandé au Maire de présenter à chacune des sessions du conseil communal un rapport écrit de toutes les activités de l'exécutif communal, et ce, conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire.	NR			
39	Il est demandé au Maire de prendre deux (2) arrêtés distincts dont l'un sera consacré à la création, aux attributions et au fonctionnement des organes de passation des marchés public et	NR		Maire, SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	l'autre, servira à désigner les membres desdits organes.				
40	<p>Aussi, le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie est invité à signer un acte portant délégation de pouvoir au Premier Adjoint qui est nommé Président de la CPMP.</p> <p>Par ailleurs, l'autorité communale est invitée à doter de personnel de profil adéquat, le secrétariat de la personne responsable des marchés publics pour le rendre plus efficace.</p> <p>Aussi, est-il exigé du Maire d'inviter tous les responsables des organes de passation notamment la CPMP de produire des rapports périodiques dignes d'intérêt relatant les problèmes et les difficultés auxquels se sont heurtés certains dossiers d'appel d'offres et les solutions trouvées à l'issue des dépouillements des diverses offres.</p>	NR		Maire, SG, C/CPMP, C/CCMP, S/PRMP	
41	Il est recommandé au secrétaire général de veiller de revoir le format de compte rendu des réunions hebdomadaires en y insérant un point d'exécution des tâches précédemment prescrites.	NR			
42	Le secrétaire général de la mairie est invité à veiller à l'envoi régulier de toutes les délibérations et autres actes à l'autorité de tutelle. Par ailleurs, à l'occasion des sessions du conseil communal, il devra adresser personnellement une lettre d'invitation à l'autorité de tutelle en respect de la hiérarchie.	NR		SG, C/SAG	
43	Il est demandé au Maire de veiller à rendre compte aux populations dans les formes appropriées en invitant toutes les couches représentatives de la population notamment les OSC ; puis en élaborant des documents dignes d'intérêt à mettre à la disposition de ceux qui savent lire aux fins de susciter plus de débats.	NR		Maire, SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE NATURE DE LA RECOMMANDATION	REFORMULATIONS DES ANCIENNES RECOMMANDATIONS NON MISE EN ŒUVRE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Par ailleurs, il est recommandé au secrétaire général de la mairie de produire à l'occasion des séances de reddition de comptes, un compte rendu exhaustif de ladite séance en y faisant figurer le point de tous les débats, les réponses apportées par l'autorité communale et les engagements pris par cette dernière pour les suites à donner aux problèmes posés par les uns et les autres.				

CONCLUSION

Au terme de la mission d'audit du FADeC de Houéyogbé sur la gestion 2015, il se dégage que :

- le niveau de consommation des ressources mises à disposition de la commune est à peine moyen.
- au plan de la planification, les infrastructures réalisées pour le compte de la gestion 2015 sont en général inscrites dans les documents de planification ; mais que l'imputation budgétaire pour certaines d'entre elles est inappropriée et les détails devant figurer au budget par rapport aux montants font parfois défaut. Ces insuffisances ne rassurent pas sur la bonne inscription budgétaire des infrastructures réalisées sur financement FADeC en 2015.
- le système de contrôle interne de la commune bien que présentant des signes de fonctionnement normal à travers le rôle d'animateur des services communaux par le SG, mérite que des améliorations substantielles soient apportées surtout en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques spécifiques à la commune d'une part, et le format de compte rendu des réunions hebdomadaires nécessitant l'insertion dans ledit CR d'un point d'exécution des tâches précédemment prescrites d'autre part.

Du point de vue de la passation des marchés publics, les délais prescrits pour certaines étapes de la procédure ne sont pas respectés notamment en ce qui concerne l'approbation et la notification définitive ; toutes violations des textes qui pourraient occasionner des contentieux judiciaires, donc des charges financières pour la mairie.

La commission n'a relevé ni de réalisation inéligible au FADeC, ni de chantier abandonné en 2015 au niveau de cette commune. Toutefois, certaines des infrastructures déjà réceptionnées ne sont toujours pas mises en service. Cette situation pose le problème de l'opportunité et de l'utilité réelle de certaines infrastructures réalisées au profit des populations. Ainsi, la non mise en service de ces infrastructures laisse penser à un déphasage entre les besoins réels exprimés par les populations et les réalisations faites par la commune à leur profit.

Au regard de tout ce qui précède suite à l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales reste à améliorer à la mairie de Houéyogbé.

Néanmoins, si l'exécutif communal s'approprie les résultats d'évaluation des recommandations de l'audit 2014 et celles formulées suite à l'examen de la gestion 2015 du FADeC, les insuffisances relevées pourraient être corrigées. Par conséquent, la commune de Houéyogbé donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier sans réserve des transferts de ressources du FADeC.

Cotonou le 31 octobre 2016

Le Rapporteur,

Le Président,

Délé Antoine AMOUSSOU

Adamou ALIOU BANKA