

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 KANDI**

**Etabli par Messieurs :**

- Ibitogoun Clair Joseph GBEDOLO, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Joseph BOCCO, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC.....	4
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion .....</i>	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 .....	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014 .....	7
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015 ... ..	10
1.1.2 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....</i>	16
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	18
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation .....</i>	18
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	18
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	19
1.2.3.1 Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur .....	19
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	20
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	20
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	21
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....</i>	21
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire .....</i>	22
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire .....</i>	28
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....</i>	29
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....</b>	<b>30</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	30
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	30
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	32
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	34
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	35
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées .....</i>	35
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées.....</i>	35
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	35
2.5.2.2 Constat de visite.....	35
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	36
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>38</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	39
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....</i>	39
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics .....</i>	40
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics .....</i>	40
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	41
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés.....</i>	43
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	43
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	43
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	44
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés .....	44
3.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....</i>	45
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	45
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures. ....</i>	46
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	47
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	48

3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	48
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	48
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	49
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	49
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	50
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	51
<b>4.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....</b>	<b>53</b>
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS .....	53
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	53
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	54
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	55
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	55
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	57
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i> .....	57
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	58
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	59
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	60
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> .....	61
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES .....	61
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	61
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> .....	62
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	63
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	63
4.4.2	<i>Reddition de compte</i> .....	64
<b>5</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>65</b>
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	65
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES .....	65
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE .....	65
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	66
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	66
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	66
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	66
<b>6</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION .....</b>	<b>68</b>
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	68
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES .....	71
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT.....	73
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>74</b>
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	74
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>82</b>

**Liste des Tableaux :**

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE .....	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2015 .....	7
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	10
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	12
TABLEAU 6 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	16
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	16
TABLEAU 8: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT .....	23
TABLEAU 9: ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT .....	24
TABLEAU 10 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	27
TABLEAU 11 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT .....	28
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	30
TABLEAU 13 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	31
TABLEAU 14 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	32
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION .....	32
TABLEAU 16 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	34
TABLEAU 17 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	38
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	39
TABLEAU 19: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	56
TABLEAU 20 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC.....	57
TABLEAU 21 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	66
TABLEAU 22 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	66
TABLEAU 23 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	69
TABLEAU 24: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE.....	71
TABLEAU 25 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	74
TABLEAU 26 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	78

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	3421
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	179 290
	Pauvreté monétaire (INSAE)	31,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	31,0
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	82
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Kandi
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	23 63 00 03/65 56 49 36
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairiekandi@yahoo.fr">mairiekandi@yahoo.fr</a>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 1578 et 1579/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL/SD du 23 août 2016, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Kandi au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Ibitogoun Clair Joseph **GBEDOLO**, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur Joseph **BOCCO** Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- la situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- Le fonctionnement des organes élus (...)
- l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 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 Kandi du 26 août au 04 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur Mouhamadou MOUSSA, le Préfet du Département de l'Alibori le vendredi 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 samedi 03 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à :

- la préparation de l'audit relativement à l'indisponibilité de certaines données;
- de fréquents délestages qui durent des fois toute une journée entière;
- l'accès difficile des pistes menant aux infrastructures visitées.

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

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

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

### 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

**Norme :**

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

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

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

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
Xx/xx/2015	FADEC NON AFFECTE - FONCTIONNEMENTS	19 478 936	Xxx/2015 du Xx/xx/2015	-MDGLAAT
31/03/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 <sup>ere</sup> tranche	103 422 073	440/2015 du 27/02/2015	MDGLAAT
30/06/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 <sup>eme</sup> tranche	137 896 100	128/2015 du 22/05/2015	MDGLAAT
30/11/2015	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 <sup>eme</sup> tranche	103 422 073	281/2015 du 03/11/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT exercice 2015	19 474 981	241/2015 du 23/09/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT exercice 2014	24 345 375	151/2015 du 26/06/2015	MDGLAAT
30/09/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS	40 000 000	265/2015 du 23/09/2015	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	23 000 000	58/2015 du 29/04/2015	MS
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	27 818 885	136/2015 du 26/06/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	15 062 000	172/2015 du 26/06/2015	MEMP

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN F CFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
30/09/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	36 407 000	251/2015 du 23/09/2015	MEMP
Total ( y compris FADeC fonctionnement non affecté)		550 327 423		
TOTAL ( hors FADeC fonctionnement non affecté)		530 848 487		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	344 740 246	344 740 246	344 740 246	344 740 246	344 740 246
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	19 474 981	19 474 981	19 474 981	19 474 981	19 474 981
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT(2014)		24 345 375	24 345 375	24 345 375	24 345 375
PSDCC-Communautés	60 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000	40 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	424 215 227	428 560 602	428 560 602	428 560 602	428 560 602
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	0				
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	0				
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT	0				
FADEC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	0	23 000 000	23 000 000	23 000 000	23 000 000
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) – INVESTISSEMENT	0	27 818 885	27 818 885	27 818 885	27 818 885
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES	0	15 062 000	15 062 000	15 062 000	15 062 000

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	0	36 407 000	36 407 000	36 407 000	36 407 000
Total Transfert reçu FADeC Affecté	0	102 287 885	102 287 885	102 287 885	102 287 885
TOTAL Transferts reçus (y compris FADeC fonctionnement non affecté)	443 694 163	550327423	550327423	550327423	550327423
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	424 215 227	530 848 487	530 848 487	530 848 487	530 848 487

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA 530 848 487 FCFA dont : (i) par type FADeC 428 560 602 FCFA pour le FADeC non affecté et 102 287 885 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 38 062 000 FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 492 786 487 FCFA pour l'investissement. Les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune ne sont pas concordants. FADeC non affecté car aucune annonce n'a été faite pour le FADeC affecté. La différence est de 106.633.260 dont 4 345 375 FCFA reçus au titre du PSDCC 2014 en plus et 102 287 885 FCFA représentant la dotation transférée pour les FADeC affectés (MEMP et MS). Les montants communiqués par la source ASTER correspondent exactement aux montants reçus par la commune. 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 intégrée par la commune.

**Risque :**

- Non fiabilité des situations financières et comptables d'exécution du FADeC ;
- Défaut de traçabilité des transferts reçus ;
- Faible consommation des crédits.

### **Recommandations**

- Le MDGL est invité à demander aux Ministres sectoriels d'instruire leurs services compétents (DAF ; DPP...) à communiquer à bonne date les annonces de crédits à transférer aux communes afin de leur permettre de finaliser leur budget.
- Le DSFI devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO notamment en mettant à jour les différents montants de transfert.

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

**Tableau 3 : Détail des reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2015**

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	210 841 824	210 841 824	-	210 841 824	Engagement non soldé exercices antérieurs
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	24 251 284	24 251 284	-	24 251 284	Crédit non engagé 2013
PSDCC-Communautés	60 000 000	60 000 000	-	60 000 000	Crédit non engagé 2014
FADEC NON AFFECTE PMIL	18 724 000	18 724 000	-	18 724 000	Crédit non engagé 2014
TOTAL Report FADEC Non Affecté	313 817 108	313 817 108		313 817 108	
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS					
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) – INVESTISSEMENT					
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) –	60 739 426	60 739 426	-	60 739 425	Crédit non engagé 2014 :36 407 000 ; Engagements non soldés 2013 : 4 964 695 et 6 318 475 ;

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
INVESTISSEMENT					Engagement non soldé 2012 : 13 049 255
FADeC AFFECTE - MS (MINISTERE DE LA SANTE) - ENTRETIEN ET REPARATION	22 500 000	22 500 000		22 500 000	Crédit non engagé 2014
Report FADeC Affecté	83 239 426	83 239 426		83 239 425	
TOTAL REPORT	397 056 534	397 056 534		397 056 533	
Report FADeC selon rapport 2014	397 056 534	397 056 534		397 056 533	

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

### **Constat :**

Le rapprochement des données de report de crédits des quatre sources d'informations montre qu'il n'existe pas de cohérence au niveau de toutes les 4 sources d'informations.

Mais au niveau des données du logiciel GBCO de la commune et du registre auxiliaire du RP consignées dans le tableau, nous notons que ces reports sont détaillés et sont cohérents du point de vue montant. Ils s'élèvent à 397 056 534 FCFA. Quant au compte de gestion et compte administratif, nous n'avons pas noté l'inscription détaillée des reports. Ces deux documents font apparaître une balance d'entrée excédentaire de montant global de 112 118 742 FCFA. Ainsi la commission ne peut dégager des écarts entre les différents reports suivant les différentes sources d'informations. Mais globalement entre les données du logiciel de la commune, du registre auxiliaire du RP d'une part et du compte administratif, du compte de gestion d'autre part, il se dégage un grand écart de 284 937 792 FCFA. A la question de savoir ce qui peut justifier une telle situation, le D/SFI et le RP ont expliqué que la gestion des fonds mis à disposition de la commune par différentes sources de financement ne respectait pas le report des exercices antérieurs. En effet, toutes les dépenses d'investissement étaient effectuées sur l'ensemble des recettes d'investissement sans tenir compte réellement de leurs sources de financement. De même, la confection du compte administratif et du compte de gestion ne présente pas les détails du report parce que depuis les exercices antérieurs ces documents n'ont jamais intégré le détail des reports.

Ainsi, la commission a dû procéder à la reconstitution des reports en collaboration avec le D/SFI, sur la base des documents justificatifs tels que les BTR, les contrats, les mandatements/paiements. Cette reconstitution a permis de donner le détail des reports, de confirmer les données du logiciel GBCO de

la commune et du registre auxiliaire FADeC du RP avec une différence d'un (1) F CFA. Cet écart serait dû à une erreur de calcul. Au total, le report à nouveau de fonds FADeC non affecté se chiffre à trois cent treize millions huit cent dix-sept mille cent huit (313 817 108) F CFA et quatre-vingt-trois millions deux cent trente-neuf mille quatre cent vingt-cinq (83 239 425) F CFA de FADeC affecté. Le total de fonds FADeC se chiffre donc à trois cent quatre-vingt-dix-sept millions cinquante-six mille cinq cent trente-trois (397 056 533) F CFA. Ce total comparé à celui inscrit dans le rapport d'audit de 2014 (397 056 534) F CFA dégage une différence d'un (1) FCFA que nous avons déjà expliquée plus haut.

Dans la colonne observation du tableau, nous avons fait mention des reports relatifs aux différents exercices (exercices antérieurs ; 2012 ; 2013 ; 2014 et 2015) en matière d'engagement non soldé, de crédit non engagé.

Comme indiqué plus haut, la décomposition faite par la commune des reports est soutenue par des pièces justificatives tels que les BTR, les registres auxiliaires FADeC au niveau de la commune et du comptable.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le DSFI devra :

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

Le RP devra :

- tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde ;
- à cet effet, établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.

**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	161 882 284	235 174 249	397 056 533
Dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)			59 351 033
Report 2012 (sur l'année 2013)			107 272 651
Report 2013 (sur l'année 2014)			230 432 849
Report 2014 (sur l'année 2015)	161 882 284	235 174 249	397 056 533

**Risque :**

- Défaut de traçabilité des reports de crédits ;
- Non maîtrise de toutes les ressources de la commune.

**Recommandations :**

Le maire devra demander au DSFI et au RP de tenir à jour le détail des reports de crédits des exercices antérieurs, par sources et nature de financement qui doivent être détaillés dans les comptes administratif et de gestion.

**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**

	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement (y compris PSDCC et autres)	313 817 108	428 560 602	742 377 710
Dont dotation MDGLAAT/ CONAFIL		344740246	
FADeC affecté investissement	83 239 425	102 287 885	185 527 310
Total FADeC (hors non affecté fonctionnement)	397 056 533	530 848 487	927 905 020

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

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert hors FADeC fonctionnement non affectés mobilisés par la commune s'élèvent à 927 905 020 FCFA dont 530 848 487 FCFA de nouvelles dotations et 397 056 533 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, 313 817 108 FCFA dont 171 525 849 FCFA au titre de l'année 2014, 82 940 226 FCFA au titre de 2013, et 59 351 033 FCA pour les autres exercices antérieurs (2009 ; 2010 ; 2011 et 2012) ;

- pour les FADeC affectés, 83 239 425 FCFA dont 58 907 000 FCFA au titre de l'année 2014 et 24 332 425 FCFA au titre de 2013.

La décomposition par source de FADeC n'a pu être faite de manière exhaustive.

**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 DE 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
NON AFFECTE												
FADeC non affecté (Investissement)		210 841 824	344 740 246	555 582 070		492 283 967	88,61%	270 494 978	48,69%	270 494 978	48,69%	285 087 092
PSDCC-Communes		24 251 284	43 820 356	68 071 640		42 852 823	62,95%	15 115 759	22,21%	15 115 759	22,21%	52 955 881
PSDCC- Communautés		60 000 000	40 000 000	100 000 000		100 000 000	100,00%	70 000 000	70,00%	70 000 000	70,00%	30 000 000
FADeC non affecté (DIC)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
PMIL		18 724 000		18 724 000			0,00%		0,00%		0,00%	18 724 000
TOTAL FADeC Non Affecté	1 379 876 306	313 817 108	428 560 602	742 377 710	53,80%	635 136 790	85,55%	355 610 737	47,90%	355 610 737	47,90%	386 766 973
SOLDES Non Affecté				637 498 596								
AFFECTE												
FADeC affecté MEMP Inv.		60 739 425	36 407 000	97 146 425		44 401 293	45,71%	19 897 624	20,48%	19 897 624	20,48%	77 248 801
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			15 062 000	15 062 000		12 533 376	83,21%	12 533 376	83,21%	12 533 376	83,21%	2 528 624
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0
Total FADeC affecté MEMP	127 673 616	60 739 425	51 469 000	112 208 425	87,89%	56 934 669	50,74%	32 431 000	28,90%	32 431 000	28,90%	79 777 425
FADeC affecté MS Inv.		22 500 000		22 500 000		21 027 722	93,46%	10 160 474	45,16%	10 160 474	45,16%	12 339 526
FADeC affecté MS			23 000 000	23 000 000								23 000 000

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
Entr. & Rép.												
FADeC affecté MS (PPEA)												0
Total FADeC affecté MS	91 500 000	22 500 000	23 000 000	45 500 000	49,73%	21 027 722	46,21%	10 160 474	22,33%	10 160 474	22,33%	35 339 526
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)												0
Total FADeC affecté MERMPEDER	33 000 000				0,00%		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
FADeC affecté MAEP (BN)			27 818 885	27 818 885								27 818 885
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP			27 818 885	27 818 885	#DIV/0!		0,00%		0,00%		0,00%	27 818 885
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)							#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	0
TOTAL FADeC Affecté	168 934 190	83 239 425	102 287 885	185 527 310	109,82%	77 962 391	42,02%	42 591 474	22,96%	42 591 474	22,96%	142 935 836
SOLDES FADeC Affecté				354 461 500				142 935 836		142 935 836		

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS		REPORT DE 2015 SUR 2016
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%	
TOTAL FADeC	1 548 810 496	397 056 533	530 848 487	927 905 020	59,91%	713 099 181	76,85%	398 202 211	42,91%	398 202 211	42,91%	529 702 809
SOLDES FADeC				620 905 476				529 702 809		529 702 809		

**Constat :**

Sur des ressources mobilisées de 927 905 020 FCFA au titre de 2015, le montant total des crédits engagés est de 713 099 181 FCFA, soit un bon taux d'engagement des crédits de 76,85%. Toutefois, une confirmation s'avère nécessaire au regard du montant de 398 425 428 FCFA (42,94%) noté dans le Registre auxiliaire FADeC généré par le logiciel comptable.

Le montant total des mandatements identique à celui des paiements s'élève à 398 202 211 FCFA, soit un taux de mandatement et de paiement faible de 42,91%.

Le montant total des reports de 2015 sur 2016 s'élève à 529 702 809 FCFA.

Les différents taux d'engagement, de mandatement et de paiement du FADeC non affecté pour l'exercice 2015 sont respectivement de : 85,55% ; 47,90% et de 47,90%. On note que la consommation des ressources FADeC non affecté est inférieure à 50% alors que le taux d'engagement avoisine les 86%. Comme explication relative à cette situation, le DSFI a fait remarquer que le BTR de la troisième tranche des ressources a accusé de retard. En effet ce BTR attendu normalement à la Commune le 15 octobre 2015 a été reçu le 19 novembre 2015. Or dans la procédure de consommation des crédits c'est seulement après la réception du BTR que le DAO peut être lancé. Aussi, faut-il mentionner que l'approvisionnement des fonds n'a été effectif qu'au mois de mars 2016. A cela s'ajoutent les retards dans l'exécution de certains marchés ayant comme corolaire la lenteur dans les demandes de paiement desdits marchés.

Quant aux FADeC affectés les niveaux de consommation sont de 42,02% pour les engagements ; 22,96% pour les mandatements puis 22,96% pour les paiements. En dehors du problème de retard de mise à disposition des BTR à la commune par le RP dans les délais réglementaires, les faibles taux enregistrés ici ont pour causes :

- la non installation de l'organe départemental chargé de statuer sur les sous-projets relatifs au FADeC Affecté MAEP ;
- en ce qui concerne les ressources affectées MEMP, la difficulté de mobilisation de la participation des communautés et la faiblesse des crédits affectés par rapport aux projets.

Globalement, les ressources annoncées ont été transférées sauf les ressources du FADeC AFFECTE transférées à la commune sans être annoncées. Ce qui a réduit le niveau des taux de consommation de la commune.

**Risque :**

- Erreur de comptabilisation ;
- Détournement de ressources ;

- Faible consommation des crédits ;
- Exécution de projets non programmés.

**Recommandation :**

Le MDGL devra demander aux ministères sectoriels de :

- mettre à disposition des communes les ressources du FADeC affecté dans les délais prescrits ;
- mettre en place l'organe départemental devant statuer sur la réalisation des projets notamment le FADeC Agriculture du MAEP.

**1.1.2 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC**

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	25/02/2015	29/04/2015	29/09/2015
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	27/02/2015	22/05/2015	03/11/2015
<b>Retard en nombre de jours (3-0)</b>	0 jour (Pas de retard)	0 jour (Pas de retard)	15 jours de retard
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	03/03/2015	01/06/2015	09/11/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	04/03/2015	01/06/2015	19/11/2015
<b>Délai de transmission en jours (5-3)</b>	5 jours	07 jours	13 jours

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

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

	FADeC AFFECTE MEMP	FADeC MS	MERP MEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	-
Date d'émission du BTR	23/09/2015	29/04/2015	-	26/06/2015	-
Retard en nombre de jours	119 jours de retard	11 jours de retard	-	62 jours de retard	-

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

**Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre de l'année N.

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

**Constat :**

Pour le FADeC non affecté 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> tranche, les BTR ont été établis par le RF respectivement les 27 février 2015 ; 22 mai 2015 et 03 novembre 2015. Ces BTR ont été respectivement réceptionnés par le RP les 03 mars 2015 ; 01 juin 2015 et 09 novembre 2015 et transmis à la commune les 03 mars 2015 ; 1<sup>er</sup> juin 2015 et le 09 novembre 2015. La commune a réceptionné lesdits BTR respectivement les 04 mars 2015 ; 01 juin 2015 ; 19 novembre 2015.

Pour les trois tranches, le RP a transmis à la commune le même jour les BTR reçus de la RF.

La commission a noté que le FADeC non affecté des 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> tranche n'ont pas enregistré de retard de transfert des BTR car ces transferts prévus respectivement pour les 15 mars 2015, 15 juin 2015 ont été effectués les 27 février 2015 et 22 mai 2015.

Par contre, la 3<sup>ème</sup> tranche a accusé un retard de 15 jours puisque prévue pour 15 octobre 2015, elle n'a été effective que le 03 novembre 2015.

Quant au FADeC affecté, les BTR ont été émis avec retard : FADeC MEMP 119 jours ; FADeC MS 11 jours et MAEP 62 jours.

**Risque :**

- Faible consommation des crédits ;
- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie ;
- Non réalisation des projets dans les délais contractuels.

**Recommandation :**

Le MDGL est invité à saisir les ministres sectoriels (MEMP, MS, MAEP) qui devront prendre les dispositions pour respecter les délais prescrits pour le transfert des ressources FADeC aux communes.

## 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

Suite à l'exploitation des documents (BTR, registre auxiliaire RP), la commission confirme que le RP a connaissance du montant des ressources transférées à la commune par nature et par source.

Il n'existe pas un grand écart entre les montants annoncés en début de gestion et les montants transférés.

Tous les BTR ont été transmis par bordereau d'envoi revêtu du numéro de BTR et du cachet arrivé de la commune : copies des BTR transmis à la commune sont disponibles.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

#### **Norme :**

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

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

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

- *soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer »;*

- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.

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

**Constat :**

Tous les mandats ont été transmis au RP par bordereau. Les contrôles appropriés du RP sont conformes à ceux indiqués dans le guide de contrôle des RP. Il s'agit des contrôles d'imputation budgétaires, de liquidation et de constatation de service fait, de l'apposition des cachets et visas appropriés (cachet arrivée, cachet vu bon à payer, cachet de virement), de disponibilité de crédits. Pour l'exercice 2015, aucun cas de rejet n'a été enregistré.

Les mentions de certification sont bien portées au verso des factures en fonction de la nature de la prestation.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

**1.2.3.1 Délais 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 varie de 0 à 34 jours soit un délai moyen de 10 jours pour l'échantillon de dix (10) mandats. Quatre (4) mandats ont été traités hors délai. La norme fixée à une semaine n'est pas respectée.

**Risque :**

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

**Recommandation**

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

### 1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

**Norme :**

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

**Constat :**

Pour les projets échantillonnés, la durée de traitement va de 0 à 17 jours. Le délai moyen de paiement comptable est de 3,7 jours. Le délai règlementaire de 11 jours a été respecté.

Le seul paiement effectué hors délai après 17 jours concerne le mandat du marché relatif à la Réfection de la charpente et couverture avec peinture de 02 modules de 03 classes + bureau et magasin avec 02 modules de latrines à 04 cabines dont 01 à l'EPP Pédigui et autre à Gbangounon dans l'arrondissement de Sonsoro.

En ce qui concerne la durée totale des paiements (ordonnateur + comptable) fixée à 60 jours, il a été observé que la durée moyenne est de 13,7 jours en conformité avec la norme. La durée va de 0 à 42 jours. Le délai a donc été respecté pour tous les mandats.

Au total, la norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 1.2.4 Tenue correcte des registres

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Au niveau de l'ordonnateur, les registres d'engagement, de mandatement et le registre auxiliaire FADeC sont tenus à l'aide du logiciel GBCO. Ces registres sont enliassés, datés et signés par le Maire (DSFI). Le registre auxiliaire FADeC retrace bien les références des BTR, le numéro de contrat et permet de connaître distinctement les situations de FADeC non affecté et affecté par ministère sectoriel ainsi que les soldes en fin de période et les reports en début de période.

Le registre d'engagement comptable et de paiement et le registre auxiliaire FADeC sont tenus manuellement au niveau du RP. Ils sont cotés et parafés.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

**Norme** :

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

**Constat** :

La commune a nommé un comptable matière par arrêté N°54/027/MKDI/SG/DSG/SRH/SA du 09 août 2013. Elle a ouvert en 2015 son registre d'inventaire du patrimoine et celui des stocks. Ces registres sont tenus dans les formes requises après vérification.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

**Constat :**

Le maire ne transmet pas périodiquement le point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL et à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Difficultés pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficultés pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif ;
- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles.

**Recommandation :**

Le Maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour transmettre périodiquement au SP CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, celui d'exécution des projets.

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

**Bonne pratique :**

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF – CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC – CPTe GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<b>Compte administratif</b>								
74	Dotations, subventions et participations	42 840 000	19 478 936	19 478 936	19 478 936	0	0	0	19 478 936
742	Subventions et participations	42 840 000	19 478 936	19 478 936	19 478 936	0	0	0	19 478 936
7421	Etat	40 000 000	19 478 936	19 478 936	19 478 936	0	0	0	19 478 936
7428	Autres organismes	2 840 000	0	0	0	0	0	0	2 840 000
	<b>Compte de gestion</b>								
74	Dotations, subventions et participations	42 840 000	19 478 936	19 478 936	19 478 936	0	0	0	19 478 936
742	Subventions et participations	42 840 000	19 478 936	19 478 936	19 478 936	0	0	0	19 478 936
7421	Etat	40 000 000	19 478 936	19 478 936	19 478 936	0	0	0	19 478 936
7428	Autres organismes	2 840 000	0	0	0	0	0	0	2 840 000
	RAF ( DSFI)					0	0	0	
	FADeC affecté MERMEDER IMS					0	0	0	
7411	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	15 062 000	15 062 000	15 062 000	15 062 000	0	0	0	
7411	FADeC affecté MS entretien et réparations	22 500 000	23 000 000	23 000 000	23 000 000	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
						0	0	0	

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXIL. FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - CPT GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - CPT GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	dont :								
	FADeC affecté entretien et réparations et autres					0	0	0	
7411	FADeC affecté MEMP investissement	42 970 675	36 407 000	36 407 000	36 407 000				
7411	FADeC affecté MAEP	27 818 885	27 818 885	27 818 885	27 818 885				
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADM. - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<b>Compte administratif</b>								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	577 255 186	552 112 949	552 112 949	552 112 949				552 112 949
141	Subventions d'équipements	577 255 186	552 112 949	552 112 949	552 112 949	0	0	0	552 112 949
1411	Etat	413 526 411	530 848 487	530 848 487	530 848 487	0	0	0	530 848 487
1416	Entreprises et organismes privés	21 100 000	0	0	0				21 100 000

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTREADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
1417	Organismes internationaux	142 628 775	21 264 462	21 264 462	21 264 462				21 264 462
	<b>Compte de gestion</b>								
14	Subventions d'investissement	577 255 186	552 112 949	552 112 949	552 112 949				552 112 949
141	Subventions d'équipements	577 255 186	552 112 949	552 112 949	552 112 949	0	0	0	552 112 949
1411	Etat	413 526 411	530 848 487	530 848 487	530 848 487	0	0	0	530 848 487
1416	Entreprises et organismes privés	21 100 000	0	0	0				21 100 000
1417	Organismes internationaux	142 628 775	21 264 462	21 264 462	21 264 462				21 264 462
	<b>Relevé auxiliaire FADEC</b>								
14									
1411									
1411	FADEC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	
	dont :								
1411	FADEC non affecté investissement	319 736 850	344 740 246	344 740 246	344 740 246	0	0	0	
1411	PSDCC Communes et communautés	64 251 284	83 820 356	83 820 356	83 820 356				
1411	FADEC affecté investissement	93 289 560	102 287 885	102 287 885	102 287 885	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	

Source : Documents comptables de la commune

**Constat :**

- Le compte administratif et le compte de gestion ne renseignent pas au niveau des recettes sur les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC) ;
- Il n'existe pas non plus des annexes du compte administratif et du compte de gestion faisant apparaître les détails des ressources de transfert FADeC ainsi que les différents reports et leurs détails ;
- Il n'existe ni au compte administratif ni au compte de gestion des montants réels des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ;
- Il n'est pas joint 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 ;
- Le registre auxiliaire généré comporte l'essentiel des détails sur les sources des ressources et leur niveau de consommation mais la fiabilité des données reste à confirmer notamment en ce qui concerne le montant des engagements différent de celui contenu dans le tableau N° 5 dans le présent rapport.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

- Le Maire devra instruire le DSFI aux fins d'intégrer dans le compte administratif:
  - les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC) ;
  - les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ;
  - les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;

- en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.
- Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.

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

**Tableau 10** : Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

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	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la famille	

Source : Documents comptables de la commune

### 1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

#### **Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP qui comporte tous les documents essentiels visés.

Il n'existe pas un système intégré d'archivage des informations au niveau de la mairie de Kandi.

Chaque service procède à l'archivage des informations par les modes électroniques et manuel.

En matière de mesures de sécurité, la commune dispose d'antivirus actif et de deux disques externes pour l'archivage des informations à la direction des services financiers et au service état civil.

Le logiciel GBCO est en bon état de fonctionnement.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**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. MdP FADeC, point 5.4).*

**Constat :**

A la recette perception de Kandi, il est tenu l'archivage manuel et électronique. Les mesures de sécurité prises sont les suivantes :

- antivirus régulièrement mis à jour ;
- disque dur externe pour la conservation de copie des opérations
- armoire métallique dans laquelle les mandats sont classés dans les chemises dossier par rubrique budgétaire.

Le logiciel W-Money est fonctionnel 24h sur 24.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

### 2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

#### **Constat :**

La commission a constaté que dans les documents de planification, tous les projets inscrits dans le programme annuel d'investissement 2015 sont retracés dans le budget, sans changement de la localisation et/ou du secteur. Ces projets budgétisés constituent une déclinaison du plan de développement de la commune. Donc, il existe une cohérence entre les différents documents de la planification.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

**Tableau 12 :** Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEUR	FADEC NON AFFECTÉ			SECTEUR	FADEC AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%		NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Communic. & NTIC	1	26926935	7,75%	Santé	1	19979922	100,0%
Culture et Loisirs	1	10850006	3,12%				0,0%
Education maternelle et primaire	7	117927740	33,94%				0,0%
Pistes rurales	1	7581294	2,18%				0,0%
Santé	6	63892813	18,39%				0,0%
Subvention PSDCC Communauté	5	100000000	28,78%				0,0%
Urbanisation & aménagement	2	20289600	5,84%				0,0%
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>347 468 388</b>	<b>100,00%</b>	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>19 979 922</b>	<b>100,0%</b>

SECTEUR	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Communic. & NTIC	1	26926935	7,33%
Culture et Loisirs	1	10850006	2,95%
Education maternelle et primaire	7	117927740	32,09%
Pistes rurales	1	7581294	2,06%
Santé	7	83872735	22,83%
Subvention PSDCC Communauté	5	100000000	27,21%
Urbanisation & aménagement	2	20289600	5,52%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>367 448 310</b>	<b>100,00%</b>

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

### **Constat :**

Mis à part le financement des réalisations sur PSDCC communautaire avec 27,21%, les vingt-trois (23) projets exécutés sur FADeC en 2015 concernent six (06) secteurs à savoir :

- L'éducation maternelle et primaire avec 32,09% ;
- La santé pour 22,83% ;
- La communication et les NTIC avec 7,33% ;
- L'urbanisation et l'aménagement avec 5,52% ;
- La culture et les loisirs pour 2,95% ;
- Les pistes rurales avec 2,06%.

Il apparaît que les secteurs de l'éducation maternelle et primaire et de la santé sont prioritaires dans la commune de Kandi et concentrent à eux plus de 55% des investissements de la commune.

**Tableau 13 :** Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADeC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT RÉALISATIONS	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	63853186	17,38%
Construction	9	190545118	51,86%
Equipement	1	10850006	2,95%
Etudes / Suivi / contrôles	2	2200000	0,60%
Accord de financement, contrepartie	5	100000000	27,21%
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>367 448 388</b>	<b>100,00%</b>

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

En dehors des réalisations sur financement PSDCC communautaire avec 5 projets pour 27,21%, les dix-neuf (19) projets réalisés sur FADeC sont répartis selon leur nature comme suit :

- Les constructions pour 190545118 FCFA soit 51,86% ;
- Les aménagements, Réhabilitation/réfection pour 17,38% ;
- Les équipements pour 2,95% ;
- Les études / Suivi / contrôles pour 0,60%.

Il en découle que les nouvelles constructions occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

**Tableau 14 :** Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	49	89,09%
Marchés de fournitures et services	4	7,27%
Marchés de prestations intellectuelles	2	3,64%
Totaux	55	100,00%

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

**Constat :**

Sur les 55 marchés se trouvant dans le portefeuille communal de Kandi a exécuté les trois types de marchés. Les marchés de travaux occupent la première place avec 89,09%, suivis des Marchés de fournitures et services et ceux de prestations intellectuelles avec chacun 7,27%.

**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	8	14,55%
Réception provisoire	24	43,64%
Réception définitive	16	29,09%
Travaux abandonnés	7	12,73%
TOTAUX	55	100,00%

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

**Constat :**

Tous les 55 projets prévus dans le budget communal en 2015 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif de 55 projets prévus :

- 08 sont en cours d'exécution soit 14,55% ;
- 24 sont Réceptionnés provisoirement soit 43,64% ;
- 14 sont définitivement Réceptionnés soit 29,09% ;

- 7 sont abandonnés soit 12,73%.

Il faut noter que sur les 55 projets prévus, trois chantiers ont connu un grand retard. Il s'agit de la :

- construction d'un logement pour sage-femme au centre de santé de Tankongou dans l'arrondissement de Sam ;
- construction d'un dispensaire à Angaradébou ;
- construction d'une maternité à Angaradébou.

Les raisons de ces retards varient d'un chantier à un autre.

En ce qui concerne les chantiers d'Angaradébou, exécutés par l'Entreprise AFRICA Constructions, ce dernier a été défaillant et ses contrats ont été résiliés après plusieurs lettres de relance et de mise en demeure. Actuellement, le marché a été attribué à une autre entreprise et les contrats sont envoyés à la préfecture pour leur approbation (BE N°54/194/MKDI/SG/S-PRMP/S du 25 août 2016.

Quant au chantier de construction de logement pour sage-femme à Tankongou, il est toujours en cours d'exécution. La remise de site à l'entreprise GAMEF a été faite depuis le 24 juillet 2015 pour un délai contractuel de quatre (04) mois. Il a accusé déjà un retard de neuf (09) mois huit (08) jours à la date du 1<sup>er</sup> septembre .2016, jour de passage de la commission sur le site. La cause de ce retard n'a pu être précisée par la mairie.

**Risques :**

- Renchérissement des prix des ouvrages ;
- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon des chantiers.

**Recommandation :**

Le maire devra :

- appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard prévus dans le code des marchés ;
- instruire le DST et lui donner les moyens conséquents pour un suivi et des contrôles plus fréquents et rapprochés ;
- recruter au besoin des contrôleurs indépendants ;
- associer les élus locaux et les OSC dans le suivi des chantiers.

## 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
1	Ouverture de voie dans les quartiers périphériques de la ville de Kandi lot1 et lot2 contrat N°009/MKDI/SG/DST/SET/SA/2015	13 460 850	FADeC non affecté (Investissement)	
2	Ouverture de voie dans les quartiers périphériques de la ville de Kandi lot3 CONTRAT N°010/MKDI/SG/DST/SET/SA/2015	6 828 750	FADeC non affecté (Investissement)	
	<b>TOTAUX</b>	<b>20 289 600</b>		<b>8,25 %</b>

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

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

### **Norme :**

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

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

### **Constat :**

Deux contrats conclus en 2015 et relatifs aux travaux d'ouverture de voies constituent des dépenses inéligibles sur le FADeC pour un montant de 20 289 600 FCFA soit 8,25 % des marchés de 2015.

### **Risque :**

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition aux sanctions prévues par les MdP du FADeC (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution).

### **Recommandation :**

Le maire et le RP devront éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC en se conformant strictement aux dispositions MdP FADeC.

## 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

### 2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

**Norme :**

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

**Constat :**

Dans la commune de Kandi, tous les chantiers réceptionnés provisoirement en 2015 sont fonctionnels selon les informations reçues. Suite à la visite de terrain, la commission a relevé que les quatre (04) infrastructures réceptionnées provisoirement sur les six (06) visitées sont fonctionnelles.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### 2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Des six chantiers visités, seul celui de la construction d'un dispensaire à Angaradébou a fait l'objet d'une maîtrise d'œuvre dont les rapports sont disponibles (exemples : rapports en date de 02 septembre 2015 et de 05 octobre 2015 qui ont fait ressortir les différents taux d'exécution physiques et financières).

Quant aux autres chantiers, ils sont suivis par le DST qui rend compte par écrit au Maire des situations les plus préoccupantes.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 2.5.2.2 Constat de visite.

**Norme :**

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

**Constat :**

La mission a visité six chantiers.

De façon générale, la visite de terrain a révélé les irrégularités ci-après :

- pour les travaux de logement de sage-femme à Tankongou, le taux d'exécution est de 85%. Mais la profondeur du puisard ne respecte pas la norme (2m10 au lieu de 3m) ;
- pour la construction d'un module de trois classes à l'école maternelle de Sonsoro, on retient principalement quelques fissures sur la rampe, sur la terrasse et au niveau des murs de protection anti érosion ; stagnation de l'eau à un endroit sur la terrasse ; insuffisance de graviers remplissage entre le mur de protection et le mur du bâtiment ;
- en ce qui concerne la construction d'un dispensaire sur le nouveau site du centre de Santé d'Angaradebou, ce chantier est abandonné, le contrat est résilié et le nouveau contrat est en cours d'approbation ;
- s'agissant de la construction d'un module de trois salles de classes à Potocobango on peut entrer autres noter quelques fissures sur les murs de protection et au niveau du bureau du directeur ; une grosse fissure entre la terrasse et la rampe.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Mauvaise qualité de quelques ouvrages réalisés ou en cours de réalisation.

**Recommandation :**

Le Maire doit veiller à la mise en place des moyens nécessaires pour le contrôle régulier des chantiers par la DST.

**2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC**

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

La commission a constaté après la visite du terrain que parmi les réalisations réceptionnées provisoirement, seule l'EPP Potocopangou n'a pas été immatriculée.

**Risque :**

- Confusion de source de financement ;
- 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.

**Recommandation :**

Le DST doit veiller, avant toute réception provisoire des réalisations à leur immatriculation.

### 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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat N° 54/001/MKDI/PRMP/CCPM/CCMP/ SP-PRMP/SA relatif à la Construction d'un logement pour sage femme au centre de Santé de Tankongou dans l'arrondissement de sam	19 979 922 F CFA TTC	FADeC affecté Santé	Appel d'offres ouvert	Santé	En cours d'exécution (60%)
2	Contrat N°54/002/MKDI/PRMP/CCPM/CCMP/ SP-PRMP/SA du 29/05/2015 relatif à la Construction d'un dispensaire sur le nouveau site du centre de santé d'Angaradebou.	20 498 220 F CFA HT	FADeC non affecté PSDCC-commune	Appel d'offres ouvert	Santé	En cours (25%)
3	Contrat N°54/022/MKDI/PRMP/CPMP/ S P-PRMP/SA/2015 du 05/10/2015 relatif à la construction d'un module de trois classes + bureau magasin+ un module de latrines à 4 cabines à l'EPP Potocobango	25 510 846 F CFA TTC	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Education	Réceptionné provisoirement (100%)
4	Contrat N° 54/008/MKDI/PRMP/CCPM/CCMP/ SP-PRMP/SA/2015 du 05/10/2015 relatif à la Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus un module de latrines à quatre cabines à l'EM de sonsoro dans l'arrondissement de Sonsoro	24 620 430 F CFA TTC	FADeC non affecté/F DL2014	Appel d'offre ouvert	Education	Réceptionné provisoirement (100%)
5	Contrat N°54/005/MKDI/PRMP/CCPM/CCMP/ SP-PRMP/SA/2015 du 25/08/2015 relatif à la fourniture de 70 banquettes ZA 380B à trois places importées dans le cadre l'équipement de la maison des jeunes de Kandi	10 850 006 F CFA TTC	FADeC non affecté	Appel d'offre ouvert	Loisirs	Réceptionné (100%)
6	Contrat N°015/MKDI/SG/DST/SET/SA/2015 du 26 juin 2015 relatif à la réfection de la charpente et couverture avec peinture de deux modules de trois classes + bureau magasin avec deux modules de latrines à quatre cabines dont un à l'EPP Pédigui et l'autre à	12 348 002 F C TTC	FADeC affecté MEMP	Demande de cotation	Education	Réceptionné (100%)

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Gbangounon dans l'arrondissement de Sorsoro					

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 12,50 % soit 06 marchés sur les 48 effectivement passés en 2015.

**Tableau 18** : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	TOTAL FADeC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	5	9,80%
Appel d'Offres restreint	25	49,02%
Appel d'Offres ouvert	21	41,18%
Totaux	51	100,00%

**3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES**

**3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commune a élaboré son PPMP initial le 16 janvier 2015 et revu le 23 juillet 2015 mais ne l'a pas transmis à la DNCMP ; il a été publié sur le site SIGMAP (Système intégré de Gestion des Marchés Publics). Ce plan n'est pas conforme au modèle de l'ARMP mais comporte tous les marchés passés sur financement FADeC et autres sources de financement. Il a été transmis à la CCMP par bordereau N°54/001/PRMP/SP du 13 janvier 2015 pour validation. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Retard dans les acquisitions de biens et services ;
- Acquisitions de biens et services inadéquats ;
- Déperdition / gaspillage de ressources.

**Recommandation :**

La PRMP doit veiller à l'élaboration d'un plan de passation des marchés selon le modèle type adopté par l'ARMP.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

En 2015, la commission a noté qu'en dehors du marché de réfection de deux modules de classes à Pédigui et Gbangounon, tous les marchés passés sont au-dessus du seuil de Passation de Marché. Les autres marchés ont fait l'objet d'appel d'offres ouvert. La commission a également noté qu'aucun marché n'a fait objet de saucissonnage.

**Risque : Néant**

**Recommandation : Néant**

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

**Norme :**

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

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services

- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

### **Constat :**

Les auditeurs ont pu noter que tous les marchés échantillonnés relèvent de la compétence de la Commune et ne nécessitent pas le contrôle a priori de la DNCMP.

Les 6 marchés échantillonnés ont fait l'objet de transmission par la PRMP à la CCMP.

Les auditeurs ont également noté que tous les dossiers de soumission de marché ont fait l'objet d'un avis écrit de la CCMP.

La norme est globalement respectée.

### **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.*

**Constat :**

Par rapport à l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres, il a été noté que tous les marchés ont fait l'objet de publication dans le journal la Nation (N°6170 du mercredi 04 février 2015 ; 6219 du 15 avril 2015) ou à l'ORTB Parakou (Communiqué N°15-G0026 du 11 juillet 2015) et non sur le site SIGMAP de la DNCMP.

Les séances d'ouverture des plis sont sanctionnées par des procès verbaux mais il n'existe pas des listes de présence des parties prenantes. Il n'existe pas une liste signée des soumissionnaires présents faisant apparaître leurs observations.

Il n'y a pas eu de changement de la date d'ouverture des plis. Les responsables de la commune ont affirmé que les procès verbaux d'attribution provisoire des offres ont été régulièrement publiés par affichage.

Les soumissionnaires non retenus ont été régulièrement informés par la commune (lettre N°54/187/MKDI/PRMP/SG/DST/SP-PRMP/SA du 15 mai 2015 ; Lettre N°54/105/MKDI/PRMP/SG/DST/SPPRMP/SA du 15 mai 2015 et N°54/186/ MKDI/PRMP/SG/DST/SP-PRMP/SA du 23 juin 2015)

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Naissance de contentieux.

**Recommandation**

Le Maire en sa qualité de PRMP doit veiller au respect des règles en matière de publicité des marchés publics en s'assurant notamment que :

- Tous les avis d'appel d'offres sont publiés dans le journal des marchés publics ou sur le site SIGMAP ;
- La preuve de la transmission de la demande de publication, même électronique est disponible.
- Tous les organes de passation des marchés publics de Kandi doivent se conformer aux dispositions de l'article 76 du CMPDSP en produisant la liste des soumissionnaires présents et recueillir leurs observations.

### 3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés

#### 3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

**Norme :**

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

**Constat :**

Les six dossiers constituant l'échantillon ont fait l'objet d'élaboration de DAO et respectent le modèle type de l'ARMP.

Les critères et modes d'évaluation sont exposés dans les dossiers.

Les responsables de la commune ont déclaré que les DAO sont confectionnés en nombre suffisant mais le nombre de documents confectionnés n'a pas été communiqué aux auditeurs.

Il est également créé au niveau du Secrétariat de la PRMP, un registre pour mentionner le nombre de DAO confectionné et vendu à l'occasion de chaque marché.

Par conséquent, la norme est globalement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il a été noté que les dossiers des avis d'appel d'offres comportent l'essentiel des informations susmentionnées plus haut. La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Il est constaté que dans le registre spécial de réception des offres, les dates et heures de dépôt sont mentionnées pour toutes les offres reçues.

Le nombre d'offres ouvert est égal au nombre d'offres inscrit dans le registre.

Les procès verbaux comportent le nom de chaque candidat et le montant des offres. Par contre, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie et la liste signée des présences n'y figurent pas pour les marchés passés jusqu'en août 2015. Mais c'est à partir de Septembre 2015, que la Mairie s'est conformée à la prescription légale en la matière. Ce changement de comportement de la commune est dû au passage des auditeurs pour l'édition de l'Audit FADeC 2014.

Les procès verbaux d'ouverture sont signés par les membres de la CPMP ainsi que par le représentant de la CCMP en tant qu'observateur.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le PV d'attribution provisoire n'est pas élaboré en bonne et due forme jusqu'en août 2015. L'attribution provisoire est mentionnée dans le PV d'analyse des offres.

Le PV d'attribution est signé par le Maire affiché

La norme est partiellement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP**

**Norme :**

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

**Constat**

Tous les DAO et les avis d'appel d'offres ont été validés par la CCMP au cours de l'année 2015 dans la Commune.

Mais, il a été relevé que ces documents ne sont pas revêtus du cachet « bon à lancer » de la CCMP dans les dossiers des soumissionnaires.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Plaintes et contentieux éventuels relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

La PRMP doit veiller à ce que le cachet « bon à lancer » de la CCMP soit apposé sur les dossiers qu'elle a validés.

**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 :**

Tous les marchés échantillonnés ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.8 Respect des délais de procédures.**

**Norme :**

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **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 MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).*

**Constat :**

A l'issue des calculs des délais, les constats ci-après se dégagent :

- délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours) : un délai moyen de 25 jours a été relevé. Ce qui est inférieur au délai minimum de 30 j ;
- délai entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) : la durée moyenne est de 0 j. Ce qui signifie que l'analyse des offres est faite le même jour ;
- délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) la durée moyenne observée est de 12,66 jours comme délai moyen pour l'échantillon ; ce qui n'est pas régulier ;
- délai d'approbation par la tutelle (maximum 15 jours) : pour l'échantillon, la durée moyenne observée de 12,60 jours est conforme à la norme ;

- délai entre la notification provisoire et la signature du marché est de 12,66 jours donc inférieur au délai minimum exigé. Ce qui est irrégulier.

**Risque :**

- Nullité du marché ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Attribution déguisée de marchés.

**Recommandation :**

La PRMP doit veiller au respect des délais légaux en matière de procédures de passation de marchés publics notamment les :

- délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours) ;
- délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) ;
- délai entre la notification provisoire et la signature du marché.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

En 2015, la commune de Kandi n'a passé aucun marché de gré à gré.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

#### **Constat :**

Il n'a pas été noté de morcellement des marchés sur les 06 contrats de l'échantillon., Le contrat relatif à la réfection de la charpente et couverture avec peinture de deux modules de trois classes plus bureau et magasin avec deux modules de latrines à quatre cabines dont un à EPP Pédigui et l'autre à Gbangounon dans l'arrondissement de Sorsoro d'un montant de 12.348.002 FCFA TCC est en dessous du seuil de passation. Il a été conclu suivant les procédures de la demande de cotation, conformément au décret N°2011-479 du 08 juillet 2011.

Cette demande de cotation comporte un dossier technique complet.

**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 commission a constaté que tous les marchés ont été soumis aux formalités d'enregistrement dans les services des Impôts en 2015 puisqu'ils sont revêtus du cachet desdits services.

**Risque:** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise (cf. fichier « Vérificateur ».)

Pour les marchés échantillonnés, la Commune a produit à la Commission les procès verbaux de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes et les procès verbaux de réception. Le DST a régulièrement signé les attachements et les procès verbaux de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre**

**Norme :**

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

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

*Selon le point 5.1 du 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-standard dont la liste est définie par la CONAFIL (cf. annexe 2 du MdP).*

**Constat :**

La Commune a eu recours à une maîtrise d'œuvre sur deux (02) chantiers notamment, les marchés de dispensaire et de la maternité sur le nouveau site du centre de santé d'Angaradebou qui sont des ouvrages non standard, tous sur financement PSDCC.

Pour les autres chantiers, le contrôle régulier a été assuré par le service technique de la Commune.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il a été relevé que, dans leur ensemble, les travaux n'ont pas connu de retard en dehors du :

- projet de construction d'un logement pour sage-femme à Tankoungou dont la remise de site a été faite le 24 juillet 2015 pour un délai contractuel de quatre (04) mois. Ce chantier devrait être livré normalement le 24 novembre 2015. Or, il est constaté que le chantier n'est pas toujours achevé à la date du 1er septembre 2016 soit un retard de 09 mois 08 jours ;
- projet de construction d'un dispensaire sur le nouveau site du centre de santé d'Angaradébou qui a été abandonné puisqu' à la date de l'audit ( 1er septembre 2016), il a été constaté que le chantier est resté inactif. Il faut rappeler que la remise de site a été faite le 23

- juillet 2015 pour un délai contractuel de quatre (04) mois donc ce chantier devrait être livré normalement le 23 novembre 2015 ;
- les raisons de ces retards constatés n'ont pas été appréhendées et justifiées ;
  - pour le premier chantier , à savoir le projet de construction d'un logement pour sage-femme à Tankoungou, les auditeurs ont constaté que les travaux ont repris après les mises en demeure du maire ;
  - quant au second chantier c'est-à-dire le projet de construction d'un dispensaire sur le nouveau site du centre de santé d'Angaradébou, le maire, après avoir adressé la lettre de mise en demeure N°54/056/MKDI/PRMP/S-PRMP/SA du 09 mars 2016, a dû mettre fin au contrat par lettre N° 54/093/MKDI/SG/DST/SA du 25 avril 2016 en application des clauses du contrat. Par BE N° 54/194/MKDI/SG/S-PRMP/SA du 25 août 2016, il a transmis à l'autorité de tutelle le nouveau contrat n°54/005/MKDI/PRMP/SG/S-PRMP/SA/2016 du 25 août 2016 relatif à l'achèvement de la construction d'un dispensaire sur le nouveau site du centre de santé d'Agaradébou, pour approbation.

**Risque :**

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon du chantier ;
- Inefficacité dans la fourniture des services sociaux de base ;
- Contentieux sur les marchés publics.

**Recommandation :**

Le Maire devra :

- toujours relancer les entreprises pour les cas de retard ;
- appliquer les mesures de pénalités prévues au contrat en cas de retard imputables aux titulaires du marché.

La PRMP et les autres organes de la chaîne de passation des marchés publics doivent veiller au choix des entrepreneurs qualifiés et crédibles à travers plus de rigueur et d'objectivité dans leurs travaux.

**3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

L'échantillon constitué de six projets ne présente pas de cas d'avenant.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Par Délibérations n° 54/09/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 26 janvier 2009 et N°54/040/MKDI/SG des 03 et 04 Septembre 2015 les Commissions permanentes ont été créées. L'arrêté N° 54/005/MDG/SG/DSG/SAG/SA du 27 février 2013 a été pris pour nommer les membres et préciser leurs attributions et leur mode de fonctionnement. Il s'agit de :

- Commission des affaires financières et économiques ;
- Commission des Affaires domaniales et environnementales et ;
- Commission des Affaires Sociales, Culturelles et sportives.

Pour l'année 2015, le point des activités des différentes commissions se présente comme suit :

- Commission des affaires financières et économiques : deux (02) rapports transmis pour le CC le 30 octobre 2015 et le 10 novembre 2015 ayant pour objets respectifs : stratégie de mobilisation des ressources endogènes et rôle de la commission dans l'élaboration du budget ;
- Commission des affaires domaniales et environnementales : trois (03) rapports transmis pour le CC respectivement le 26 février 2015 sous le n°0312, le 23 décembre 2015 et le 24 décembre 2015 . Le 1er a trait à l'examen des documents des lotissements tranche A et B de Kassakou et à l'analyse de la situation des 08 lotissements autorisés par le CC ; le second est relatif à l'étude des dossiers de lotissements et le troisième à trait à la visite du site du projet « la route des cavaliers » ;
- Commission des affaires Sociales, culturelles et sportives : un rapport transmis au CC le 04 décembre 2015 sous le N°1787 et a trait au point des préparatifs de la participation des équipes communales à la Foire intercommunale d'APIDA à Karimama.

Ces rapports produits par les différentes commissions sont discutés et adoptés au cours des sessions du CC, conformément à l'article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414

Les moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes.

Au vu de ces résultats d'activités des différentes commissions et prenant en compte les dispositions de l'article 5 des arrêtés spécifiant leurs attributions et mode de fonctionnement, la commission a observé que ces commissions ont fonctionné.

Par conséquent, les présidents de commission ont régulièrement perçu leurs indemnités (150 000 FCFA de carburant par trimestre), sur la base de la présentation de leurs rapports transmis au RP.

Le Conseil Communal a procédé à l'étude de ces rapports en session.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

En 2015, le Maire a, par un écrit, rendu compte de ses activités au Conseil Communal (cf. compte rendu du rapport d'activité du Maire pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 27 novembre 2015, présenté au CC le 28 novembre 2015).

En conséquence, il existe un point d'exécution des tâches prescrites par le conseil lors des sessions ainsi que de l'exécution du budget notamment le niveau des réalisations des recettes et des dépenses.

Les procès verbaux de session intègrent un point de l'ordre réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions comme le témoigne le point 02 de l'ordre du jour de la session des 26 et 27 mars 2015.

Les copies des délibérations des quatre sessions ordinaires sont régulièrement envoyées à l'autorité de tutelle par bordereaux :N°

54/076 ;164 ; 214 ;290 ; /MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 10avril 2015, 26 juin 2015, du 08 septembre 2015 et du 11 décembre 2015.

La norme est partiellement observée.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le Maire devra rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des sessions ordinaires du conseil communal par un rapport écrit.

**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	SG	DSFI	DST	SPEP	S/PRMP	C/CCMP
Nom et prénoms du responsable	BOURAIMA Zakary	IMOROU Bourhanou	LAFIA Kora Chabi	BARIZI Soihabirou	ZAKARY Y. Traoré N. Dinou	ALAZI O.S. Zinatou
Nbre d'années d'expériences dans le domaine	12	7	15	7	7	6
Catégorie	A	A	A	B	B	-
Domaine d'études/ diplôme	Master Administration (GRH)	Sciences Economiques	Génie Civil	Sciences Economiques	Sciences Juridiques	
Formations complémentaires	Géographie	Master Audit et contrôle de gestion	Master Gestion des Projets	Master Gestion des Projets	Master en Représentation des Intérêts et Politique Internationale	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1	3	5	1	2	4
OBSERVATIONS						

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

**Constat :**

Sur la base du tableau du personnel de la Commune obtenu auprès du SG et des échanges, il a été noté que les profils de ces responsables sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme ci-dessus et par rapport au domaine de travail concerné.

La commission a aussi constaté qu'au cours de l'année 2015, le Secrétaire Général a été remplacé par arrêté N°54/19/MKDI/SG/DSG/SA du 07 octobre 2015. En dehors de ce seul changement, il n'y a pas de postes instables du fait de changements fréquents des titulaires et de services où le responsable est sans collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution du service.

#### 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	AKPADJI Florent	GOGAN Aristide	DANTONKA Rachid
Nombre d'années d'expériences	14	7	11
Catégorie	A1	B	C
Domaine d'études	Banque et Finances	Comptabilité et Gestion	Aide Comptable
Formations complémentaires	Maitrise en Droit	Formation au CEFAL en Finance et Fiscalité Locale	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	4 dont 1 stagiaire		
OBSERVATIONS			

*Source : Données fournies par la recette perception*

**Constat :**

Au regard des renseignements fournis dans le tableau ci-dessus, les inspecteurs ont noté que les profils du RP et ses collaborateurs répondent à la norme exigée.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

La commission a eu accès au document de manuel de procédures administratives, financières et techniques de la Commune et a noté que le contenu de ce manuel présente clairement au moins les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des marchés publics, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, système d'information de gestion. Il a été également constaté que le manuel de procédures est mis en œuvre dans sa globalité.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

Par les arrêtés ci-dessous cités, les organes de PM ont été mis en place. Il s'agit de :

- arrêté n° 54/011/MKDI/SG/DST/SET/SA du 11 juin 2012 portant désignation et attributions de la PRMP;
- arrêtés n° 54/016/MKDI/SG/DST/SET/SA du 22 mai 2013 et 54/024/MKDI/SG/DST/SET/SA du 24 novembre 2014 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la CCPMP ;
- la Commune n'a pas un spécialiste des MP mais dispose d'un juriste au sein de son personnel pour animer le S/PRMP et la CPMP, mais il y a quelqu'un qui en fait office au niveau de la CPMP.

Dans la Commune de Kandi, en 2015 :

- le S/PRMP a élaboré cinq (05) rapports d'activités ;
- la CPMP a élaboré un (01) rapport ;
- la CCPMP a élaboré un (01) rapport ;
- Ces rapports servent de preuve de la fonctionnalité du S/PRMP, de la CPMP et de la CCPMP.

La norme est globalement respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Les arrêtés n° 54/033/MKDI/SG/DST/SET/SA du 7 octobre 2013 et 54/025/MKDI/SG/DST/SET/SA du 24 novembre 2014 portent création, composition, attributions et fonctionnement de la CCMP. Un juriste (BAC + 4 en Science juridique) siège au sein du S/PRMP.

La composition de la CCMP est conforme à l'article 29 du Décret 2010-496.

Le rapport d'activités produit par la CCMP n'est que la liste des marchés.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Par notes de service n° 45/017/MKDI/SG/DSG/SAG/SA et n° 45/005/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 30 octobre 2015, il est institué dans la Commune un Conseil de Direction. Selon le SG de la Commune, la coordination se fait à travers ce Conseil de Direction qui regroupe les 4 Directeurs élargis aux Chefs des services. L'exécutif communal prend aussi souvent part à ce Conseil de Direction. Il se tient également par moment des réunions du personnel qui permettent d'échanger avec le personnel pour recueillir les difficultés auxquelles il est confronté dans l'exercice de sa fonction.

Dix (10) comptes rendus ont été présentés à la commission. Ces comptes rendus retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution. Les activités liées à l'exécution du FADeC n'apparaissent pas clairement. L'examen de quinze (15) dossiers pris au hasard a permis à la commission de constater que le SG est impliqué dans le volet financier surtout celui lié au FADEC ainsi que le volet domanial. Quant à son rôle en matière d'information et de communication administrative, il se remarque surtout au cours des cérémonies de montée des couleurs et des Conseils de Direction.

Par arrêté n°54/022/MKDI/SG/DSFI/SBCM/SA du 15 septembre 2014, il a été créé la commission budgétaire de la Commune de Kandi dont le SG est membre.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat** :

La commission a constaté au vu des bordereaux de transmission que les copies des délibérations sont régulièrement envoyées à la tutelle ( ex : BE n°54/076,164,290/MKDI/SG/DSG/CSAG/SA respectivement les 10 avril, 26 juin, et 11 décembre 2015).

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

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

**Bonne pratique** :

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

**Constat :**

La commission a pu noter que le rapport d'audit 2014 a fait l'objet d'une restitution au cours du CODIR du 28 décembre 2015 et de la session ordinaire du CC des 22 et 23 mars 2016.

Suite à ces restitutions, un plan de mise en œuvre des recommandations issues du rapport d'Audit FADEC 2014 a été adopté à ladite session ; c'est ainsi par exemple que le S/PRMP a été réactualisé et des arrêtés de nomination de ses membres ont été pris. Cependant, le rapport de la CCMP ne retrace nulle part le suivi de ces activités.

**Risque :**

- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations ;
- Violation récurrente des normes et textes réglementaires.

**Recommandation :**

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

- 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 principales actions menées par la Commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs sont, entre autres :
  - un compte rendu sur quatre des activités du Maire au Conseil Communal est disponible (nouveau conseil communal) ;
  - la comptabilité matière est disponible avec la nomination d'un comptable matière ;
  - un tableau sécurisé avec affichage des relevés de décisions des deux dernières sessions du CC ;
  - la tenue régulière des Conseils de Direction ;
  - la disponibilité d'un Plan de Passation des Marchés validé par la CCMP ;
  - la transmission officielle des dossiers en dessous du seuil de passation des marchés à la CCMP ;
  - l'existence d'un registre de DAO ;

- l'Information des soumissionnaires par écrit des dates et heures d'ouverture des offres ;
- la réhabilitation de la salle des archives et documentations.
- Les recommandations dont la mise en œuvre pose problème sont :
  - faire une large publication des avis d'appel d'offres aux fins de susciter un nombre suffisant de soumissionnaires ;
  - difficultés rencontrées : inexistence du journal de l'ARMP sur le plan local et départemental ;
  - veiller au respect du délai de liquidation et de mandatement fixé à sept (07) jours ;
  - difficultés rencontrées : retard dans la mise à disposition des fonds FADEC au RP.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

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

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

##### **4.4.1 Accès à l'information**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il existe un service de communication et un service archive et documentation à la Mairie de Kandi.

Elle dispose d'une salle de documentation équipée. Les documents financiers sus visés sont disponibles dans la salle et peuvent être consultés sur place.

Il est à noter aussi que pour une communication au sein de la Mairie, tous les agents et les élus sont mis sous corporate. Un groupe WhatsApp dénommé « groupe de la Mairie de Kandi » est créé où les informations de l'administration sont partagées.

**Risque :** Néant

**Recommandation : Néant**

**4.4.2 Reddition de compte**

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

La commission a noté qu'en prélude à l'élaboration du budget 2016, des Assemblées Générales d'Arrondissement (AGA) et des réunions du Comité Communal d'Appui et de Concertations (CCAC) ont été organisées du 04 au 09 novembre 2015 dans les dix Arrondissements. Ces Assemblées Générales et réunions ont servi de séance de reddition de compte pour le maire et ont fait l'objet d'un rapport de synthèse au mois de novembre 2015.

Ces séances de reddition de compte ont eu trait, entre autres, à la planification et à la réalisation de tous les investissements de l'année 2015 de la commune y compris ceux financés sur le FADeC. Ces séances ont aussi servi de cadre pour recueillir les préoccupations et les attentes des populations pour l'année 2016.

La liste de présence des participants dans les dix arrondissements a été fournie à la commission.

Aussi les participants ont-ils été invités par communiqué radio N°54/056/MDKI/ SG/DDDL /SPEP/CRP/SA du 02 novembre 2015 et par une lettre d'invitation N°54/263/MDKI/SG/DDDL/SPEP/CRP/SA du 02 novembre 2015. La commission n'a pas eu la preuve de la distribution des documents examinés au cours de ces séances.

La norme est globalement respectée.

**Risque : Néant**

**Recommandation : Néant**

## 5 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Au vu des documents de planification et budgétaire examinés, la commission estime que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget et le programme annuel d'investissement de la Commune.

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

#### **Opinion :**

Des informations reçues et croisées entre le DSFI et le RP et au vu des situations périodiques sur le FADeC contresignées par l'ordonnateur et le comptable, la commission au terme de ses travaux, a noté une cohérence des informations produites par ces acteurs. Par ailleurs, il y a une concordance entre les informations tirées des registres auxiliaires manuels du FADeC au niveau du DSFI et du RP après réconciliation des chiffres par les auditeurs.

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

#### **Opinion :**

La commission a noté que dans la commune de Kandi, des efforts ont été déployés pour l'avènement d'un système de contrôle de plus en plus acceptable. Elle en veut pour preuve notamment l'existence et la mise en œuvre d'un manuel de procédures administrative, financière et technique.

On note aussi une sensible amélioration au niveau de :

- la coordination effective de tous les services (surtout des services financier et domanial) par le nouveau Secrétaire Général ;
- la fonctionnalité des commissions permanentes communales (le nombre de rapports produits appréciable) ;
- La production de comptes rendus à travers des rapports du fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés ;
- la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles induisant une mise en œuvre acceptable de ces recommandations ;
- le bon fonctionnement des commissions permanentes ;
- l'organisation de la séance de reddition de compte.

Mais il est noté une faiblesse du contrôle des activités du maire par le Conseil Communal.

#### 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

##### 5.4.1 Passation des marchés publics

###### **Opinion :**

Les inspecteurs ont constaté que les dispositions de CMPDSP ont été respectées notamment en ce qui concerne :

- la publication de l'avis général de passation des marchés publics ;
- la transmission des dossiers à la CCMP pour le contrôle a priori.

Aussi, aucun marché ne présente-t-il d'irrégularités notables du point de vue procédures en passation des marchés.

**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
N	E	A	N	T

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

###### **Opinion :**

La commission n'a relevé aucun cas de paiement de marchés sans respect des procédures en matière des dépenses aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

**Tableau 22 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
N	E	A	N	T

#### 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

###### **Opinion :**

Avec un taux d'engagement appréciable de 76,96% contrasté par un faible taux base paiement de 42,91 % des dotations FADeC ajouté au fait que les ouvrages et infrastructures ont été réalisés avec quelque retard et de cas d'abandon, la gestion par la commune des ressources FADeC transférées n'a pas encore atteint un niveau acceptable d'efficacité.

La plupart des infrastructures réalisées sont provisoirement réceptionnées et mises en service. Il n'a pas été relevé de malfaçons préjudiciables à la durée de vie des ouvrages réalisés et visités. Avec la volonté remarquée

d'améliorer le faible niveau des dépenses d'entretien du patrimoine, la pérennité des réalisations est quelque peu assurée.

## 6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

---

### 6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GBCO/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2015.

---

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

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

**Tableau 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
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Tenue des 4 sessions ordinaires
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.	6	4	Six rapports produits dont 2 (CAFE), 3 (CADE) et 1 pour la CASCS
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget voté dans les délais
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Adopté à bonne date et disponible
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	Fonctionnels avec des rapports d'activité
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		5	Registres ouverts et bien tenus
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant		2,23	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		31.04.2016			
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		9,03	
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		3,65	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,00	
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>48,91</b>	

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:** Évolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	04	06	4	6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	2 fonctionnelles	3	03	03	6	4
	Adoption du budget primitif dans les délais	6/12/12	6	28/11/13	06	30/11/2014	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	27/6/14	4	12/06/15	04	28/06/2016	4
	<b>Sous-total</b>		19		19		20
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	3 3 3	4	03	9	7	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	1 1 0 2	5	03	04	4	5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				4,5		2,23
	<b>Sous-total</b>		9		17,5		16,23
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	12,18%	10		1,05		9,03
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	2.68%	2.68%		8,18		3,65
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	0.06%	0.06		0,33		0,00
	<b>Sous-total</b>		12 ,74		9 ,56		12,68

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
TOTAL GENERAL			44,74		46,06		48,91

**Constat :**

Au vu du tableau ci-dessus, l'évolution de la performance de la commune de Kandi entre 2014 et 2015 se présente comme suit :

- le fonctionnement des organes élus a atteint son niveau optimum en 2015 avec une note de 20/20 contre 19/20 aussi bien en 2013 que 2014. Le fonctionnement des organes élus est donc très bon, stable et bien maîtrisé sur la période 2013 à 2015.
- le fonctionnement de l'administration communale en 2015 bien qu'appréciable ( 16,23/20) a connu un léger recul- par rapport à 2014 avec 17,50/20- dû à la non production à bonne date et selon les formes prescrites du point d'exécution du FADeC à transmettre au SP CONAFIL. De 2013 à 2015, la performance de l'administration communale évolue presque en dents de scie et mérite d'être plus maîtrisée.
- les performances de gestion des finances locales en 2015 sont perfectibles car en deçà de la moyenne (12,68/30) . Si la commune a un bon niveau en matière d'accroissement des recettes propres (9,03/10), tel n'a pas été le cas en ce qui concerne l'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement) avec 3,65/10, encore moins au niveau de l'épargne de gestion qui est nulle (00% et 0/10. La part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement des recettes totales de fonctionnement en 2015 est donc nulle à l'image des deux années précédentes avec 0,06/10 en 2013 et 0,33/10 en 2014. L'effort d'épargne (autofinancement) inexistant constitue le point noir des finances locales depuis trois ans. Toutefois, par rapport à l'année 2014, les performances de gestion des finances locales ont connu une légère amélioration, la commune ayant reçu une note de 12,68/30 contre 9,56/30 en 2014 ;
- globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une tendance croissante brute de ses performances avec un total de 44.74 en 2013, 46,06 en 2014 et 48,91/70 en 2015 ;
- vu les potentialités dont regorge la commune, des efforts considérables restent à faire pour améliorer ces performances légèrement croissantes depuis 3 ans.

### 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 de 84,52 %. Ce taux bien appréciable constitue une performance remarquable par rapport à celui de 2014 qui était de 60,24 %.

Les normes les moins respectées sont celles relatives entre autres à (au):

- la transmission par le Maire au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC (Preuve de la transmission) ;
- la transmission à l'autorité de tutelle, du point d'exécution des projets
- l'existence d'un Plan PPM transmis à la DNCMP par une correspondance officielle ;
- l'existence et la publication de l'avis général de passation des marchés
- l'existence de la liste signée des soumissionnaires présents faisant apparaître leurs observations le cas échéant ;
- l'existence d'un PV d'ouverture des offres et d'une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis ;
- la rédaction PV d'attribution des marchés suivant les dispositions de l'article 84 du CPMDSP ;
- respect des délais contractuels ;
- la responsabilisation de la CCMP en charge du contrôle interne des MP, dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

## 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 <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Prendre les dispositions nécessaires pour que les ressources transférées tiennent rigoureusement compte des ressources annoncées aux fins de la réalisation des objectifs	SP CONAFIL		
2-	Veiller au strict respect des procédures de passation des marchés afin de retenir des entrepreneurs qualifiés.	Maire et C/ST	Moyen	
3-	Veiller à l'application rigoureuse des clauses des contrats et à un suivi rigoureux des chantiers en mettant en place tout le dispositif requis en la matière	Maire et C/ST	Faible	Veiller à l'application rigoureuse des clauses des contrats et à un suivi rigoureux des chantiers en mettant en place tout le dispositif requis en la matière
4-	Mettre en place un tableau d'affichage sécurisé et veiller à ce que, au moins les procès verbaux des dernières sessions y figurent.	Maire et SG	Total	
5-	Faire régulièrement par écrit le compte rendu des activités du Maire au Conseil communal et inscrire à l'ordre du jour des sessions un point relatif à l'exécution des tâches qui lui sont prescrites par le Conseil lors de la session précédente.	Maire	Faible	Faire régulièrement par écrit le compte rendu des activités du Maire au Conseil communal et inscrire à l'ordre du jour des sessions un point relatif à l'exécution des tâches qui lui sont prescrites par le Conseil lors de la session précédente.
6-	Prendre les dispositions qui s'imposent aux fins de la tenue régulière des réunions du Conseil de Direction sanctionnées par des comptes rendus devant, entre autres, retracer les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution, y compris les activités financées sur le FADeC	SG	Faible	Prendre les dispositions qui s'imposent aux fins de la tenue régulière des réunions du Conseil de Direction sanctionnées par des comptes rendus devant, entre autres, retracer les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution, y compris les activités financées sur le FADeC

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

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
7-	Doter les commissions permanentes de personnes disponibles et veiller à l'effectivité de leur fonctionnement.	Maire	Moyen	
8-	Payer les perdiems et/ou indemnités aux présidents des différentes commissions permanentes sur la base des rapports produits et étudiés par le Conseil Communal en sessions.	Maire	Moyen	
9-	Veiller à l'élaboration d'un plan de passation des marchés conforme au modèle-type adopté par l'ARMP, à la validation par la CCMP et à la publication de l'avis général de passation des marchés publics.	Maire et DSFI	Total	
10-	Respecter les dispositions du code des marchés pour éviter les cas de fractionnement.	Maire / CCMP	Total	
11-	Transmettre tout dossier en dessous du seuil de passation des marchés pour contrôle a priori de la CCMP.	Président CPMP	Moyen	
12-	Veiller à ce que la transmission des dossiers de passation des marchés soit faite par la PRMP et non par le président de la CPMP	Maire	Moyen	
13-	Etablir en bonne et due forme une liste de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture des offres en veillant à y mentionner le cas échéant, les observations des soumissionnaires présents.	Président de CPMP	Moyen	
14-	Informé par écrit ou par voie électronique les soumissionnaires des offres non retenus.	Maire	Moyen	
15-	Se conformer aux modèles-types de l'ARMP pour l'élaboration des DAO en nombre suffisant.	Maire/CST/CCMP	Total	
16-	Créer un registre pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendus au titre de chaque marché.	Maire/S-PRMP	Faible	Créer un registre pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendus au titre de chaque marché.
17-	Se conformer rigoureusement aux critères retenus dans le CMPDSP pour les informations relatives à l'avis d'appel d'offres.	Maire/CCMP	Total	
18-	Mentionner dans les procès verbaux d'ouverture des offres, les délais de réalisation des marchés, la garantie des offres et y joindre la liste signée des présences	Maire/CCMP	Moyen	
19-	Faire une large publication des avis d'appels d'offres aux fins de susciter un nombre suffisant de soumissionnaires.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
20	Veiller à l'élaboration en bonne et due forme des procès verbaux d'attribution des marchés et à leur signature par le Maire en sa qualité de PRMP.	Maire/CCMP	Moyen	
21	Faire valider tous les DAO et les avis d'appel d'offres par la CCMP	Maire/CCMP	Moyen	
22	Veiller au respect des délais légaux en matière de procédures de passation des marchés publics.	Maire/CCMP	Moyen	
23	Veiller au respect des procédures de passation des commandes en tenant compte du seuil des marchés dans le choix du mode de passation.	Maire/CCMP	Total	
24	Faire recours à un maître d'œuvre pour le contrôle de l'exécution des travaux concernant les ouvrages non standard et ceux dont les montants sont supérieurs au seuil de passation des marchés publics.	Maire/CST	Moyen	
25	Prendre les dispositions idoines pour rendre effectif le contrôle régulier (Service technique ou contrôleur indépendant) des chantiers (ouvrages standard et montants inférieurs au seuil de passation)	Maire/CST	Moyen	
26	Mettre en exécution les dispositions légales en matière de violation des délais contractuels	Maire	Moyen	
27	Veiller au respect du délai de liquidation et de mandatement fixé à 7 jours au maximum.	Maire/C-SAF	Total	
28	Procéder à la mise en place diligente de la comptabilité matière	Maire/C-SAF	Total	
29	Transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADEC et à l'Autorité de tutelle le point d'exécution des projets	Maire/C-SAF/CST	Faible	Transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADEC et à l'Autorité de tutelle le point d'exécution des projets
30	Faire diligence pour que la mise à disposition des ressources respecte les délais prévus.	RP	Faible	Faire diligence pour que la mise à disposition des ressources respecte les délais prévus.
31	Effectuer de façon régulière les contrôles de chantiers et mettre en place les moyens nécessaires à l'exécution desdits contrôles.	Maire/CST	Faible	Effectuer de façon régulière les contrôles de chantiers et mettre en place les moyens nécessaires à l'exécution desdits contrôles.
32	Veiller à la correction des différentes malfaçons relevées sur les infrastructures et les matériels avant leur réception définitive.	Maire/CST	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS <sup>3</sup>	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
33	Veiller à ce que les ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC et provisoirement réceptionnés soient revêtus des références d'identification des sources de financement	Maire/CST	Moyen	
34	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes des cours de renforcement de leur capacité.	Maire	Faible	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes des cours de renforcement de leur capacité.
35	Transmettre le PPMP à la DNCMP par correspondance officielle	Maire/DSFI	Moyen	
36	Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture	Maire, SG, DST	Total	
37	Contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC	RP, DSFI, Maire	Faible	Contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC

Sur les 36 recommandations adressées aux autorités locales,

- 10 recommandations ont été totalement mises en œuvre soit 27,78 % ;
- 17 recommandations ont été moyennement mises en œuvre soit 47,22 % ;
- 9 recommandations ont été faiblement exécutées soit 25 %.

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS ( NR POUR NOUVELLE RECOMMANDATION ET AR POUR ANCIENNE RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	Le MDGL est invité à demander aux Ministres sectoriels d'intruire leurs services compétents (DAF ; DPP...) à communiquer à bonne date les annonces de crédits à transférer aux communes afin de leur permettre de finaliser leur budget.	NR	MDGL	SP CONAFIL
2-	Le DSFI devra procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO notamment en mettant à jour les différents montants de transfert.	NR	Maire, DSFI	SG
3-	Le DSFI devra : <ul style="list-style-type: none"> <li>- enregistrer dans le GBCO en dehors des mandatements, les vrais montants des engagements (contrats signés, bons...) sur les différentes natures de ressources FADeC, ce qui permettra de dégager en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC ;</li> <li>- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre.</li> <li>- faire la décomposition des montants de report par exercice antérieur ;</li> </ul>	NR	DSFI	SG
4-	Le RP devra : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenir dans le compte de gestion la situation des soldes et reports de solde ;</li> <li>- à cet effet, établir une annexe présentant la situation détaillée des reports des ressources FADeC transférées par source de financement.</li> </ul>	NR	RP	
5-	Le MDGL devra demander au MAEP de mettre en place l'organe départemental devant statuer sur la réalisation des projets notamment le FADeC Agriculture.	NR	MDGL, SP CONAFIL	MAEP
6-	Le MDGL est invité à saisir les ministres sectoriels ( MEMP, MS, MAEP...) qui devront prendre les dispositions pour respecter les délais prescrits pour le transfert des ressources FADeC aux communes.	NR	MDGL, SP CONAFIL, DA et DPP des ministères	DGB, DGTCP
7-	Le Maire devra instruire le DSFI aux fins de prendre les dispositions pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement.	NR	Maire, DSFI	SG
8-	Le Maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour transmettre périodiquement <ul style="list-style-type: none"> <li>- au SP CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC et</li> </ul>	NR	Maire, SG et Directions concernées,	SPRMP, Point focal FADeC

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS ( NR POUR NOUVELLE RECOMMANDATION ET AR POUR ANCIENNE RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- à l'autorité de tutelle, celui d'exécution des projets de la commune.			
9-	<p>Le Maire devra instruire le DSFI aux fins d'intégrer dans le compte administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).</li> <li>- les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24 ;</li> <li>- les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;</li> <li>- en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.</li> <li>- A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme indiqué dans la rubrique 1.2.7 du présent rapport.</li> </ul>	NR	Maire, DSFI	SG
10-	Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.	NR	RP	
11-	Veiller à l'application rigoureuse des clauses des contrats et à un suivi rigoureux des chantiers en mettant en place tout le dispositif requis en la matière		Maire et DST	
12-	<p><b>Le maire devra :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toujours relancer les entreprises pour les cas de retard ;</li> <li>- appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard prévus dans le code des marchés ;</li> <li>- instruire la DST et lui donner les moyens conséquents pour un suivi et des contrôles plus fréquents et rapprochés ;</li> <li>- recruter au besoin des contrôleurs indépendants ;</li> <li>- associer les élus locaux et les OSC dans le suivi des chantiers.</li> </ul>	NR	Maire, DST	SG, SPRMP
13-	La PRMP et les autres organes de la chaîne de passation des marchés publics doivent			

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS ( NR POUR NOUVELLE RECOMMANDATION ET AR POUR ANCIENNE RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	veiller au choix des entrepreneurs qualifiés et crédibles à travers plus de rigueur et d'objectivité dans leurs travaux.			
14-	Le maire et le RP devront éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC en se conformant strictement aux dispositions MdP FADeC.	NR	Maire et RP	SG, SPRMP, DSFI et DST
15-	Le DST doit veiller, avant toute réception provisoire des réalisations à leur immatriculation.	NR	DST, DSFI	SG, commission de réception
16-	La PRMP doit veiller à l'élaboration d'un plan de passation des marchés selon le modèle type adopté par l'ARMP.	NR	Maire, SG, SPRMP	CPMP, CCMP
17-	<p>Le Maire en sa qualité de PRMP doit veiller au respect des règles en matière de publicité des marchés publics en s'assurant notamment que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les avis d'appel d'offres sont publiés dans le journal des marchés publics ou sur le site SIGMAP ;</li> <li>- La preuve de la transmission de la demande de publication, même électronique est disponible.</li> <li>- Tous les organes de passation des marchés publics de Kandi doivent se conformer aux dispositions de l'article 76 du CMPDSP en produisant la liste des soumissionnaires présents et recueillir leurs observations.</li> </ul>	NR	Maire, SPRMP, CPMP, CCMP	SG, DSFI DST
18-	La PRMP doit veiller à ce que le cachet « bon à lancer » de la CCMP soit apposé sur les dossiers qu'elle a validés.	NR	Maire, SPRMP, CCMP	SG, DST et DSFI
19-	<p>La PRMP doit veiller au respect des délais légaux en matière de procédures de passation de marchés publics notamment les :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours) ;</li> <li>- Délai entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) ;</li> <li>- Délai entre la notification provisoire et la signature du marché.</li> </ul>	AR et NR	Maire, SPRMP, CCMP	CPMP, SG, DSFI et DST
20-	Le Maire devra rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des sessions ordinaires du conseil communal par un rapport écrit et inscrire à l'ordre du jour des sessions un point relatif à l'exécution des tâches qui lui sont prescrites par le Conseil lors de la session précédente.	AR	Maire	SG, Directeurs
21-	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en	NR	Maire, SG	Tous

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS ( NR POUR NOUVELLE RECOMMANDATION ET AR POUR ANCIENNE RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations ;</li> <li>- La responsabilisation de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.</li> </ul>			directeurs et Présidents CCMP et CPMP
22-	Prendre les dispositions qui s'imposent aux fins de la tenue régulière des réunions du Conseil de Direction sanctionnées par des comptes rendus devant, entre autres, retracer les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution, y compris les activités financées sur le FADeC	AR	SG et Directeurs	
23-	Créer un registre (et non un cahier) pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendus au titre de chaque marché.	AR	Maire/S-PRMP	SG
24-	Transmettre le PPMP à la DNCMP par correspondance officielle	AR	Maire/DSFI	
25-	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes des séances de renforcement de leur capacité	AR	Maire et SG	

## **CONCLUSION**

---

Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune de Kandi est quelque peu moyen. Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact direct sur les conditions de vie des populations. Le fonctionnement des organes de passation de marchés ne pose pas de problèmes majeurs. Les procédures de passation de marchés respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et sans malfaçon apparente.

Le système de gouvernance et de contrôle interne est assez efficace et les délais d'exécution des dépenses ne sont pas toujours respectés.

L'évocation de la nébuleuse affaire d'achat de niveleuse en 2010 non programmé dans les différents documents de planifications a fait couler beaucoup de salives lors de la restitution à chaud qui s'est tenue dans la salle de réunion le 03 septembre 2016, où les participants réclament toujours justice. Cette réaction se justifie peut-être à cause des reports fictifs créés par cet achat, reports qui gonflent inutilement les budgets des années successives. Cette situation mérite d'être clarifiée à travers un contrôle approfondi.

La volonté affichée des responsables actuels de la commune de redresser la situation est aujourd'hui perceptible dans la façon dont les ressources FADeC mises à disposition ont été gérées en 2015 comparativement à l'exercice 2014. La mise en œuvre de nombre de recommandations formulées à l'issue de l'audit 2014 a concouru certainement à l'amélioration de cette gestion. Mais pour une très bonne gouvernance, les efforts doivent être poursuivis dans le sens de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2015 et surtout de l'exploitation de toutes les potentialités dont dispose la commune pour un accroissement significatif des ressources propres de cette localité.

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Kandi donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert des ressources FADeC sans réserve.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

**Joseph BOCCO**

**Ibitogoun Clair. Joseph GBEDOLO**