REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~~~~
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
~~~~~~~~~~~~

AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC) AU TITRE DE L'EXERCICE 2015

COMMUNE DE KETOU

Etabli par :

- Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances (MEF)
- Madame Solange Philomène LISBOA,Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL)

Octobre 2016

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION 1

1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE 5

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC 5

1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion 5

1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prevues des ressources fadec 16

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES 18

1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation 18

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses 19

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses 20

1.2.4 Tenue correcte des registres 21

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière 22

1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC 23

1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 25

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire 32

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP 34

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC 36

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 36

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC 36

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS 39

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 40

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES 41

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES 41

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'etat des infrastructures visitees 41

3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 48

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES 49

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés 49

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics 50

3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 50

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics 51

3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés 53

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP 55

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle 56

3.1.8 Respect des délais de procédures. 57

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 60

3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation 60

3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 61

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés 61

3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques 62

3.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre. 63

3.2.4 Respect des délais contractuels *64*
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants *67*

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE **68**

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS 68
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales *68*
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal *69*
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE 71
4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux *71*
4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception *72*
4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédur es actualisé intégrant les processus-clé de travail *73*
4.2.4 4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics *74*
4.2.5 Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics *76*
4.2.6 Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux *77*
4.2.7 Respect des procédure en matiere d'approbation des actes par la tutelle *78*
4.3 MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES 78
4.3.1 Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes *78*
4.3.2 Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées *79*
4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE 81
4.4.1 Accès à l'information *81*
4.4.2 Reddition de compte *82*

5 OPINIONS DES AUDITEURS **84**

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION 84
5.2 EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES 84
5.3 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE 85
5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS 85
5.4.1 Passation des marchés publics *85*
5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses *86*
5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS 87

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION **88**

6.1 PERFORMANCE EN 2015 88
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES 91
6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT 93

7 RECOMMANDATIONS **94**

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 94

CONCLUSION **111**

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE 5
TABLEAU 2 :LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION 6
TABLEAU 3 :DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014 8
TABLEAU 4 :RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 11
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS..... 13
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..... 26
TABLEAU 9:ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT..... 27
TABLEAU 10 :RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE 36
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE 37
TABLEAU 12 :RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION 38
TABLEAU 13 :NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTIONPRESTATION 39
TABLEAU 14 :LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES 40
TABLEAU 15 ET 16 :ECHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS..... 48
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS 49
TABLEAU 17: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAINE DE DÉPENSES FADEC 71
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAINE DE DÉPENSES FADEC 73
TABLEAU 19 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS..... 86
TABLEAU 20 :MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS 86
TABLEAU 21 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 89
TABLEAU 22: EVOLUTION DES CRITERES DE PERFORMANCE 91
TABLEAU 23 : :TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 94
TABLEAU 24 :TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 101

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	**SITUATION PHYSIQUE**	
	Superficie (en Km^2)	2183
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	157352
	Pauvreté monétaire (INSAE)	33
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	24.2
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	79
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	Kétou Centre
3	**Contacts**	
	Contacts (fixe) :	*Tel : 20 25 33 16 / 20 25 33 17*
	Email de la commune :	*Email : mairie_ketou@yahoo.fr*

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros1630et 1631/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SMSG/SP-CONAFIL du 23 Août 2016, le Ministre de la Décentra-lisation 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 deKétou.au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : MonsieurThomas BOKO, Inspecteur Général des Finances;
- Rapporteur : Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

- Le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- 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 resources 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, déroulementde la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Kétoudu 26 Août au 05 Septembre 2016.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le lundi 05 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 ;
- présenté le 05 octobre 2016, une synthèse au Préfet du Département du Plateau.

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

- la collecte des documents due à la faiblesse de l'archivage ;
- la correction des tableaux de suivi par des informations complémentaires ;
- la mauvaise préparation de l'audit;
- l'indisponiblité des chefs de service, soit en formation, soit pour divers autres motifs ;
- la perturbation liée à la fermeture de certains jours dans le cadre de manifestations traditionnelles du culte ORO ;
- leslongues et fréquentes coupures d'énergie électriquesans un groupe de relais.

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 Kétou 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'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANT (FCFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
31/05/2015	FADEC NON AFFECTE -FONCTIONNEMENT	19 019 190	117/2015	MDGLAAT
05/03/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 1ère tranche	88 580 515	036/2015 du 26/02/15	MDGLAAT
28/05/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 2è tranche	118 107 354	142/2015 du 22/05/15	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT 3è tranche	88 580 515	302/2015 du 06/10/15	MDGLAAT
15/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT 2014	23 616 150	172/2015 du 01/07/15	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT 2015	18 891 709	259/2015 du 01/10/15	MDGLAAT
09/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - INVESTISSEMENT 2014	100 000 000	273/2015 du 01/10/15	MDGLAAT
15/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	26 186 917	158/2015 du 01/07/2015	MAEP
15/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	24 974 000	186/2015 du 01/07/2015	MEMP
09/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENTS	57 203 482	287/2015 du 01/10/2015	MEMP
Total (y compris FADeC fonctionnement non affecté)		**565 159 832**		
Total FADeC(hors FADeC fonctionnement non affecté)		**546 140 642**		

Source : Données recueillies auprès de la commune

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 AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	295 268 384	295 268 384	295 268 384	295 268 384		295 268 384
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2015	18 891 709	18 891 709	18 891 709	18 891 709		18 891 709
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT(2014)		23 616 150	23 616 150	23 616 150		23 616 150
PSDCC-Communautés	60 000 000	100 000 000	100 000 000	100 000 000		100 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	**374 160 093**	**437 776 243**	**437 776 243**	**437 776 243**		**437 776 243**
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MTPT (MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - AUTRES FONCTIONNEMENTS						
FADEC AFFECTE - MERMPEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT						
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT		57 203 482	57 203 482	57 203 482		57 203 482
FADeC Affecté MEMP Entr_Rép		24 974 000	24 974 000	24 974 000		24 974 000
FADeC Affecté Agriculture		26 186 917	26 186 917	26 186 917		26 186 917
Total Transfert reçu FADeC Affecté	**0**	**108 364 399**	**108 364 399**	**108 364 399**		**108 364 399**
TOTAL Transferts reçus (hors FADeC fonctionnement non affecté)	**374 160 093**	**546 140 642**	**546 140 642**	**546 140 642**		**546 140 642**

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 **546 140 642** dont : (i) par type FADeC **437 776 243** FCFA pour le FADeC non affecté et **108 364 399** FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 24 974 000FCFA pour le fonctionnement (entretiens et réparations) et 521 166 642 FCFA pour l'investissement.

Les chiffres de la CONAFIL sur les transferts effectués et les montants communiqués par la source ASTER correspondent exactement aux montants reçus par la commune et retracés dans le GBCO et le registre auxiliaire FADeC du RP.

Mais les annonces (prévisions) de la CONAFIL ne sont pas concordantes avec les transferts effectués à la commune. Les montants transférés hors FADeC fonctionnement non affecté (**546140 642)** sont supérieurs aux prévisions annoncées par la CONAFIL (**374160 093)**. Il se dégage une différence de 171 980 549 qui s'explique par :

- 40 000 000 : écart entre 100 000 000 reçus au titre du PSDCC Communautaire 2014 contre 60.000.000 annoncé au titre de 2015
- 23 616 150 du PSDCC commune au titre de 2014 non annoncés ;
- 57 203 482 reçus au titre de FADeC affecté MEMP investissement non annoncé ;
- 24 974 000 reçus pour FADeC MEMP Entretien Réparation et Réhabilitation non annoncé et de
- 26 186 917 du FADeC MAEP reçus mais non annoncé.

Enfin, il convient de signaler qu'une retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 700 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB a été bien intégrée par la commune.

Risque Néant

Recommandations : Néant

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	166 484 396	31 110 371		31 110 371	Différence due au gap utilisé en fonctionnement (cf solde fctmt CA 2013 et 2014
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	15 179 269	17 020 142		17 020 142	prise en compte # entre montant du financemt et celui du contrat (Hangars Atanchoukpa)
PSDCC-Communautés		60 000 000		60 000 000	Report depuis 2013
FADEC NON AFFECTE - DIC (DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL DES COMMUNES) - INVESTISSEMENT	-				
FADEC NON AFFECTE - PMIL - INVESTISSEMENT	905 200	905 200		905 200	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	**182 568 865**	**109 035 713**		**109 035 713**	**0**
FADEC AFFECTE-MEMP-ENTR ET REPARATION	0		0	0	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE ENSEIGN MATERNEL ET PRIM) – INVESTI	15 084 891	19 879 080		19 879 080	Solde EPP Atan Idjiré et transfert (BTR)financeme n EPP Issanhoun
FADEC AFFECTE - MEMP (FTI-FCB) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE AGRICULTURE,ELEVAGE ET PECHE) INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MAEP (FAIA)-INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE- MS (MINISTERE SANTE) - INVESTISSEMENT	8 214 298	13 053 260		13 053 260	Report du financement sur 2015

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRETE PAR LES AUDITEURS APRES VERIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC AFFECTE - MS - ENTRETIEN ET REPARATION	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MS (PPEA) - INVESTISSEMENT	0	0	0	0	
FADeC affecté MERMPEDER (BN)	0	0	0	0	
FADEC AFFECTE - MERPMEDER (PPEA) - INVESTISSEMENT	75 000 000	75 000 000	0	75 000 000	
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0				
FADEC AFFECTE - MEHU - ENVIRON. ET CHANG. CLIMATI (LOCAL)	0				
Report FADeC Affecté	**98 299 189**	**107 932 340**	**0**	**107 932 340**	**0**
TOTAL REPORT	205 868 054	216 968 053	0	216 968 053	0
Report FADeC selon rapport 2014	**435 483 236**	425.122.530			**Différence de** 10 360 706 entre le généré et celui du Rapport 2014

Source : *Données recueillies auprès du C/SAF*

Constat :

- Il n'a pas été possible de rapprocher les données de report de crédit suivant les différentes sources. En effet,les données disponibles dans GBCO sont biaisées soit pour des erreurs ou des difficultés d'enregistrement, soit pour des omissions. Les données dans les registres auxiliaires FADeC du CSAF et du RP sont concordantes et appuyées d'explications de la part du CSAF. Ces informations ne sont pas disponibles au niveau du compte de gestion du RP. Des rapprochements des données de report de crédit suivant les différentes sources exploitables, il ressort que les informations disponibles dans le registre auxiliaire FADeC du CSAF et celui du RP sont concordantes et réflètent la réalité après vérification de la commission. Ces données sont donc retenues et validées par les auditeurs.
- Le montant du report retenu (216 968 053 FCFA) ne correspond pas au solde établi en fin d'exercice 2014 dans le rapport d'audit 2014

(425.122.530FCFA). La différence dégagée est de **208.154.477** FCFA pour laquelle le CSAF a donné les explications résumées entre autres, comme suit :

- 135 374 025 de FADNAF investissements représente le gap utilisé en section fonctionnement (cf solde de fonctionnement au niveau des compte administratif exercices 2013 et 2014 ;
- 1 840 873 de PSDCC commune est la prise en compte de la différence entre le montant du financement et celui du contrat (Hangars Atanchoukpa) ;
- 60 000 000 de PSDCC communautaire constitue un report depuis 2013
- 4 794 189 de FADeC MEMP investissement est le solde des dépenses payées sur le chantier de l' EPP Atan Idjiré et le transfert (BTR)financement de l'EPP Issanhoun ;
- 4838 962 du MS investissement est le report du financement sur 2015.

Tableau N° 3 bis DECOMPOSITION DU MONTANT DU REPORT PAR ANNEE

DECOMPOSITION DES REPORTS	MONTANT DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS NON ENGAGES	MONTANTS DES ENGAGEMENTS NON MANDATES	TOTAL
Total report 2014 sur 2015 Dont :	Non disponible	Non disponible	216 968 053
Reports autres exercices antérieurs (sur l'année 2012)	Non disponible	Non disponible	Non disponible
Report 2012 (sur l'année 2013)	Non disponible	Non disponible	Non disponible
Report 2013 (sur l'année 2014)	Non disponible	Non disponible	Non disponible
Report 2014 (sur l'année 2015)	Non disponible	Non disponible	Non disponible

Source : Données de la commune

Les reports de 2014 ont été présentés seulement par type de FADeC sans que le CSAF ait pudonner les détails pour les chiffres des exercices antérieurs à 2014 dont les détails n'ont pu être produits de même que ceux antérieurs à 2012.

Risque :

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

- Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandations :

Le C /SAF 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 automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC ;
- annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADeC d'une année à une autre et par source et nature ;

Le RP devra tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC.

Le C/SAF et le RP sont donc invités à inscrire les détails des reports de chaque type de FADeC dans les documents et registres financiers et comptables après rapprochement avec les justificatifs nécessaires.

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)	109 035 713	437 776 243	**546 811 956**
dont (Dotation MDGLAAT/CONAFIL)	32 015 571	295 268 384	**327 283 955**
FADeC affecté investissement	107 932 340	108 364 399	**216 296 739**
TOTAL FADeC	**216 968 053**	**546 140 642**	**763 108 695**

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert mobilisés par la commune s'élèvent à 763 108 695 F CFA dont 546 140 642 de nouvelles dotations et 216 968 053 de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 109 035 713 FCFA au 31/12/2014 ;

- Pour les FADeC affectés, 107 932 340 FCFA au 31/12/2014. par défaut d'informations au niveau du CSAF, les reports pour les autres exercices antérieurs n'ont pu être déterminés avec leurs détails ;

Risque

Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandation

Le C/SAF et le RP sont invités à prendre les dispositions appropriées pour un bon suivi des reports de chaque type de FADeC.

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE (ANNONCES + REPORTS)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX DE MOBILISATION	ENGAGEMENTS	TAUX D'ENGAGEMENT	MANDATEMENTS	TAUX DE MANDATEMENT	PAIEMENTS	TAUX DE PAIEMENT	REPORT DE 2015 SUR 2016
						Montant	%	Montant	%	Montant	%	
FADeC non affecté (Investissement)		31 110 371	295 268 384	326 378 755		189 712 250	58,13%	189 712 250	58,13%	189 712 250	58,13%	136 666 505
PSDCC-Communes		17 020 142	42 507 859	59 528 001		28 197 583	47,37%	28 197 583	47,37%	28 197 583	47,37%	31 330 418
PSDCC-Communautés		60 000 000	100 000 000	160 000 000		110 000 000	68,75%	110 000 000	68,75%	110 000 000	68,75%	50 000 000
FADeC non affecté (DIC)												0
PMIL		905 200		905 200		905 200	100,00%	905 200	100,00%	905 200	100,00%	0
TOTAL FADeC Non Affecté	**546 811 956**	**109 035 713**	**437 776 243**	**546 811 956**	**100,00%**	**328 815 033**	60,13%	**328 815 033**	60,13%	**328 815 033**	60,13%	**217 996 923**
SOLDES Non Affecté												
FADeC affecté MEMP Inv.		19 879 080	57 203 482	77 082 562		8 083 481		8 083 481		8 083 481		68 999 081
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.			24 974 000	24 974 000		4 441 854		3 542 139		3 542 139		21 431 861
FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)												0
Total FADeC affecté MEMP	**102 056 562**	**19 879 080**	**82 177 482**	**102 056 562**	**100,00%**	**12 525 335**	12,27%	**11 625 620**	11,39%	**11 625 620**	11,39%	**90 430 942**
FADeC affecté MS Inv.		13 053 260		13 053 260		8 214 298		8 214 298		8 214 298		4 838 962
FADeC affecté MS Entr. & Rép.												0
FADeC affecté MS (PPEA)												0
Total FADeC affecté MS	**13 053 260**	**13 053 260**		**13 053 260**	**100,00%**	**8 214 298**	62,93%	**8 214 298**	62,93%	**8 214 298**	62,93%	**4 838 962**

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE (ANNONCES + REPORTS)	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	TAUX DE MOBILISATION	ENGAGEMENTS	TAUX D'ENGAGEMENT	MANDATEMENTS	TAUX DE MANDATEMENT	PAIEMENTS	TAUX DE PAIEMENT	REPORT DE 2015 SUR 2016
FADeC affecté MERMPEDER (BN)												0
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)		75 000 000		75 000 000								75 000 000
Total FADeC affecté MERMPEDER	**75 000 000**	**75 000 000**		**75 000 000**	**100,00%**		**0,00%**		**0,00%**		**0,00%**	**75 000 000**
FADeC affecté MAEP (BN)			26 186 917	26 186 917								26 186 917
FADeC affecté MAEP (FAIA)												0
Total FADeC affecté MAEP	**26 186 917**		**26 186 917**	**26 186 917**	**100,00%**		0,00%		0,00%		0,00%	**26 186 917**
FADeC affecté MESFTPRIJ (BN)	0	0	0	0		0		0	0,00%	0	0,00%	0
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique (LoCAL)									0,00%		0,00%	0
TOTAL FADeC Affecté	**216 296 739**	**107 932 340**	**108 364 399**	**216 296 739**	**100,00%**	**20 739 633**	9,59%	**19 839 918**	9,17%	**19 839 918**	9,17%	**196 456 821**
SOLDES FADeC Affecté				**195 557 106**		**195 557 106**		**196 456 821**		**196 456 821**		
TOTAL FADeC	763 108 695	216 968 053	546 140 642	763 108 695	100,00%	349 554 666	45,81%	348 654 951	45,69%	348 654 951	45,69%	414 453 744
SOLDES FADeC						413 554 029		414 453 744		414 453 744		

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

Constat :

Pour une mobilisation de 763 108 695 FCFA des dotations FADeC investissement, le montant des engagements est de 349 554 666 soit 45,81%. Le montant total de consommation base mandatement égal au paiement n'est que de 348 654 951 FCFA soit 45,69%.

Cette faible capacité de consommation des ressources FADeC serait due entre autres :

- au manque d'anticipation, de pro activités dans les procédures de PMP
- à la lenteur observée dans la procédure de passation des marchés publics ;
- au manque de professionnalisme des prestataires de service ;
- au transfert tardif de certaines dotations :
  - du PSDCC de 2014 communes et communautés reçus en 2015 sans annonce préalable ;
  - du FADeC affecté MEMP et MAEP qui ont accusé de retard ;
- aux difficultés de l'utilisation des ressources du FADeC affecté MAEP ;
- à la mesure de suspension des dépenses sur les crédits PPEA

Si des ressources annoncées n'ont pas été transférées (PSDCC communautés 2015, d'autres non annoncées ont été transférées (PSDCC communes et communautés 2014).

Risque :

Faible niveau de réalisation des projets inscrits au Budget, PAI et PDC ;
Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ;
Renchérissement du prix des ouvrages .

Recommandation :

Le SP/ CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;
Le Maire devra prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune entre autres en instruisant les membres des divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM.

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

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

	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
0 Date normale de tranfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			20/09/2015
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	26/02/2015	22/05/2015	06/10/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	A bonne date 13 jours avant	A bonne date 17 jours avant	A bonne date (7 jours avant)
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	19/03/2015	28/05/2015	09/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	19/03/2015	28/05/2015	09/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	15 jours	6	3

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

	FADEC MEMP	FADEC MS	MERPMEDER	MAEP	MIT
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015	
Date d'émission du BTR	01/10/2015			01/07/2015	
Retard en nombre de jours	121			55	

Source : Données recuiellies sur le terrain et données CONAFIL

Norme :

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

- *1ère tranche : 15 mars de l'année N*
- *2ème tranche : 15 juin de l'année N et*
- *3ème 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 :

Il ressort du tableau N° 6 sus indiqué, que les BTR des trois tranches du FADeC non affecté investissement ont été;

- émis avant les dates limites prescrites au niveau de la RF;
- mis à la disposition du Receveur-Percepteur à bonne date soit respectivement 15 et 5 jours ouvrés avant le délai pour les 2è et 3è tranches mais avec 4 jours de retard pour la 1ère tranche ;
- reçus à la mairie de Kétou bien avant les échéances prescrites pourles 2è et 3è tranches soit respectivement 14 et 5 jours ouvrés avant le délai mais avec 4 jours de retard pour la 1ère tranche ;
- transmis par le RP au Maire le même jour après les avoir reçus;
- reçus à la mairie dans un court délai après leur émission au niveau de la RF : ce délai est identique à celui de la réception par le RP car celui-ci a transmis le même jour qu'il les reçoit : soit respectivement 14 et 5 jours ouvrés avant le délai pour les 2è et 3è tranches mais avec 4 jours de retard pour la 1ère tranche ;

Le seul retard de 4 jours observé dans les transferts des ressources des trois tranches du FADeC non affecté concerne la troisième tranche.

Il est à noter que le délai de transmission des BTR entre le RF et le RP a été respectivement de 15 jours, 6 et 3 jours ouvrés ; ce qui est long pour la 1ère tranche et explique le retard accusé par cette tranche au niveau de la mairie.

En ce qui concerne les transferts affectés des ministères sectoriels (MEMP et MAEP), la date limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP fixée au 15 avril 2015, n'a pas été respectée bien que la mise en place soit effectuée en une seule tranche. Il est noté dans le tableau N° 7 sus visé un retard de 121 jours pour le transfert du FADeC MEMP et 54 jours ouvrés pour le FADeC du MAEP.

Risque :

- Faible consommation des crédits ;
- Faible taux ou non réalisation des projets inscrits au budget, au PAI et au PDC.

Recommandation :

- La CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels à transférer à temps à la commune les ressources du FADeC affecté.

- Le RF et le RP devront s'organiser pour réduire la duréede transmission du courrier surtout les BTR de la RF à la RP.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. (Cf. MdPFADeC, point 4.1).
Dès la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.
Les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.
Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …)

Constat :

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Il a remis copie des BTR et des lettres par lesquelles ils sont transmis à la mairie le même jour de leur arrivée à la RP. Il est donc noté une diligence remarquable dans la transmission des BTR au Maire.

Copies de ces BTR et des lettres de transmission sont disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF) avec la date d'arrivée.

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

Le C/SAF a aussi présenté les lettres et copie des BTR les transmettant. Il a été noté qu'il procède à la mise à jour de son livre-journal et du registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, …)

Les écarts observés entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion sont ceux signalés plus haut et concernent essentiellement le FADeC affecté et des ressources du PSDCC 2014 transférés en 2015 et le PSDCC communautés 2015 non transféré.

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 :

Les mandats font l'objet de transmission par bordereau suivi de registre de courrier départ et réceptionnés à la RP dans le registre courrier arrivée. La commission a pu se rendre compte sur place et sur pièces que les diligences requises sont effectuées au niveau de la RP en ce qui concerne les contrôles sur la régularité du mandat de paiement et des pièces justificatives et ce conformément aux prescriptions de l'article 31 du décret sus visé. Outre la vérification de la complétude du dossier et de celle de la régularité des factures, le contrôle de régularité effectué par le RP porte sur les vérifications d'usage, notamment*la qualité de l'ordonnateur, l'assignation de la dépense, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, la régularité des pièces justificatives.* Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement. Les rejets sont notifiés par écrit avec indication des motifs. Les paiements effectués sont inscrits dans les livres et registre auxiliaire du FADeC.

Mais il est noté que*la preuve de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés n'est pas contrôlée lors du paiement du dernier décompte.*

Risque :
Soustraction frauduleuse ou dilapidation des biens de la commune.

Recommandation :
Le RP devra s'assurer de *la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.*

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :
Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.3), la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à une semaine.
Suivant l'article 135 du code des MP, le représentant de l'AC est tenu de procéder au paiement des acomptes et au solde dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.

Constat :
La durée moyenne des étapes de liquidation et de mandatement observée sur l'échantillon de dix mandats est de 34.9 jours contre un délai fixé à une semaine. Sur les 10 mandats un seul a été traité dans le délai d'une semaine. C'est dire que le traitement hors délai est de coutume.
Le non rejet formalisé des factures et l'introduction directe sans un nouvel enregistrement au secrétariat de la mairie des factures reprises expliqueraient cette longue durée de liquidation et de mandatement.
Mais il importe de noter que ***la durée moyenne totale des paiements*** *(ordonnateur + comptable) est de 37, 3 jours bien inférieure aux 60 jours fixés pour le paiement des acomptes et au solde à compter de la réception de la facture.*

Risque :
Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur ;
Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :
Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAF pour le respect du délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement fixé à une semaine.

1.2.3.2 Delais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Les diligences effectuées au niveau du comptable lui permettent d'assurer le paiement dans un délai très bref. Le délai moyen observé pour le paiement comptable est de 2,4 jours sans qu'il n'y ait eu de paiements en fin d'année.

Tous les paiements ont été effectués avant la durée de 11 jours prévue.

*Mais il importe de noter que **la durée moyenne totale des paiements** (ordonnateur + comptable) est de 37,3 jours bien inférieure aux 60 jours fixés pour le paiement des acomptes et au solde à compter de la réception de la facture.*

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Les registre des engagements, registre des mandats et registre auxiliaire FADeC sont tenus.

Des registres manuscrits sont ouverts et à jour malgré l'existence du logiciel de comptabilité communale GBCO. Toutefois, le registre d'engagement des dépenses présente quelques confusions où les montants des engagements juridiques ont été confondus au départ aux engagements comptables donc aux mandatements.

Le registre auxiliaire FADeC au niveau des services de l'ordonnateur (services financiers communaux) ainsi que du comptable (Recette-Perception) comporte les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) retracées convenablement.
Mais, avec la confusion observée au niveau de l'engagement juridique qui était systématiquement identique au mandatement, la tenue de ce registre au niveau de l'ordonnateur ne permet pas de connaître distinctement : (i) la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, (ii) la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période. Au niveau du comptable, le RAF retrace l'enregistrement des ressources du FADeC et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Risque :

- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- Difficultés de rapprochement des situations de l' ordonnateur avec celles du comptable ;
- Non crédibilité des registres non arrêtés en fin d'année pour dégager le solde.

Recommandations :

Il est demandé au C/SAF de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir entre autres par nature de ressources FADeC ;
Le SP/CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour une tenue uniformisée et harmonisée.

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 :

Un agent du service des affaires financières a été nommé et assume les fonctions de comptable-matière. Un registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine » est ouvert et tenu mais non à jour. La commune a ouvert le registre d'inventaire des stocks qui n'est pas tenu à jour en 2015. L'inventaire annuel des biens n'est pas réalisé.

Risque :

- Défaut de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Non crédibilité des registres non arrêtés en fin d'année pour dégager le solde ;
- Déperdition des fournitures et / ou non maîtrise de stock de matières ;
- Dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le Maire est invité à :

- instruire le SG et le C/SAF pour acquérir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks appropriés et les tenir à jour ;
- organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel des biens et autres réalisations de la commune ;
- faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.

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 point mensuel des opérations financées sur FADeC n'est pas transmis périodiquement au SP de la CONAFIL.

Le point d'exécution des projets au niveau de la commune ne fait pas l'objet de transmission à l'autorité de tutelle.

Mais, le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses comportant la situation de disponibilité de la commune mais sans les détails et précisions sur celle du FADeC. En revanche, le RP n'établit pas en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes aux fins de faire ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque :

- Manque d'informations du maire sur les données financières et les disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.
- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles.

Recommandation :

Le Maire devra transmettre :

- périodiquement au SP de la CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur FADeC dans la forme prescrite et cosigné par lui-même et le RP ;
- à l'autorité de tutelle le point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune les 31 mai et 30 septembre 2015 ainsi que sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées.

Le RP devra :

- faire ressortir dans le point d'exécution mensuel des recettes et des dépenses la situation d'exécution du FADeC et le transmettre au Maire par courrier officiel.
- produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.

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 Comptre administratif - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administratif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.FADeC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
74	**Dotations, subventions et participations**	**179019190**	**119 859036**	**119 859036**	**119 859036**				**119 859036**
742	**subventions et participations**	**179 019190**	119 859036	119859036	119859036				
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	19 019 190	19 019 190	19 019 190	19 019 190	0	0	0	
7428	Autres autres organismes	160 000 000	100 839 846	100 839 846	100 839 846	0	0	0	PSDCC Commtés et IMS
	FADeC affecté MERMEDER IMS	839 846	839 846	839 846	839 846	0	0	0	
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations	24 974 000	24 974 000	24 974 000	24 974 000	0	0	0	comptabilisé en investissement (14)
	FADeC affecté MS entretien et réparations	0	0	0	0	0	0	0	
	FADeC affecté MESFTPRIJ entretien et réparations					0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté fonctionnement	19 019 190	19 019 190	19 019 190	19 019 190	0	0	0	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres	25 813 846	25 813 846	25 813 846	25 813 846	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	160 000 000	100 839 846	100 839 846	100 839 846	0	0	0	
	TOTAL	**179 019 190**	**145 672 882**	**145 672 882**	**145 672 882**	**0**	**0**	**0**	

Source : *Documents Comptables de la Commune*

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS COMPTE ADMN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTRE ADM - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTRE ADMINISTRATIF – COMPTE DE GESTION	ECART REGISTRE AUXILIAIRE FADEC – COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
14	Subventions d'équipements	620369950	446140642	446140642	446140642				446140642
141	Fonds FADeC	541 388243	427248933	427248933	427248933	0	0	0	427248933
1411	FADeC investissement	385748243	427248933	427248933	427248933	0	0	0	
1412	Subvention d'équipement (PPEA)	155640000	0	0	0	0	0	0	
148	Autres subventions d'équipement	78981707	18891709	18891709	18891709		0	0	
	FADeC investissemnt non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)					0	0	0	
	dont :								
	FADeC non affecté investissement	295268384	295268384		295268384	0	0	0	
	PSDCC Communes et communautés	78891709	142507859		142507859				
	FADEC affecté investissement	108364399	108364399	0	108364399	0	0	0	
	Autres non identifiés aux comptes	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	

Source : *Documents Comptables de la Commune*

Constat :

- Le compte administratif et le compte de gestion ne renseignent pas au niveau des recettes sur les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).
- Il n'existe pas non plus des annexes du compte administratif et du compte de gestion faisant apparaître les détails des ressources de transfert FADeC ainsi que les différents reports et leurs détails.
- Il n'est pas inscrit au compte administratif et 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'existe pas d'annexes sur le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes
- En ce qui concerne les transferts fonctionnement, il a été constaté au niveau du compte administratif :
    - la prise en compte du montant total du FADeC non affecté fonctionnement Informations non disponibles au registre auxiliaire FADeC.
    - des rubriques ne correspondant actuellement à aucune réalité ;
    - des libellés non conformes au manuel de procédures FADeC et discordants avec celui registre auxiliaire FADeC sans mention du type FADeC, du Ministère etc.
- En ce qui concerne les transferts investissement, il a été constaté au niveau du compte de gestion :
    - le regroupement de transfert n'ayant pas la même destination. PSDCC communauté devait être transcrit étant donné qu'il est directement transféré aux communautés. Non-conformité avec le RAF ;
    - Non indication de type FADeC et regroupement de transferts FADeC de 3 Ministères différents.

- Absence de détails relatifs au montant 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.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF 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.
- en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaîitre le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.
    - de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;
    - de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ;

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 :

Détail des transferts de la section de fonctionnement

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

Détail des transferts de la section d'investissement

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

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. Mais ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels visés. L'effectivité de l'archivage n'est pas encore une culture car des documents réalisés n'ont pu être présentés lors de l'audit. Le mode d'archivage est essentiellement manuel.

Le système de classement des dossiers techniques au niveau du service technique est encore manuel. Au niveau du service financier, l'archivage est aussi bien manuel qu'informatque (logiciel GBCO) facilitant quelque peu les recherches. L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité.

Les mesures de sécurité du système informatisé de gestion (GBCO) ne sont pas encore suffisantes au niveau de la Mairie où la sauvegarde des données n'est pas systématique, les disques durs externes ne sont pas disponibles et il n'existe ni connexion internet ni anti virus pour sécuriser un tant soit peu le logiciel et les données.

Risque :

Perte de données et/ ou difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

Le Maire devra instruire

- le S/PRMP à complèter en liaison avec les autres chefs de service,chaque dossier par opération FADeC avec les documents tel que cités sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission d'audit ;
- le CSAF aux fins de l'acquisition d'un antivirus, d'un disque dur externe et d'une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO.

1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

L'archivage au niveau de la RP est manuel et électronique.

Il existe des armoires de rangements mais pas spécifiquement pour les opérations du FADeC. Ces armoires sont pleines et les dossiers sont classés à même le sol et sur des chaises. Il n'existe pas de dossiers par opération contrairement au constat fait au niveau de l'ordonnateur.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et exploitable pour la comptabilité et l'archivage des informations financières. Les mesures de protection mises en œuvre sont suffisantes pour sécuriser les données et les outils.

Risque :

Perte des données de sauvegarde.

Recommandation :

Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC.

Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est invité à mettre à la disposition de la Recette-Perception de Kétou des meubles de rangement pour faciliter le classement et l'archivage des dossiers.

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 :

Au cours de la gestion 2015, la Mairie de KETOU dispose d'un Plan de développement Communal (PDC) deuxième génération de 2013 à 2017et d'un PAI.

Tous les projets d'investissement sont inscrits au PAI et au budgetsans changement de la localisation et/ou du secteur.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 :Répartition des réalisations par secteur de compétence

FADeC Non Affecté			
Secteur	**Nombre de réalisations**	**Montant réalisations**	**%**
Urbanisation & aménagement	1	359 404 400	71,67%
Subvention PSDCC Communauté	5	100 000 000	19,94%
Education maternelle et primaire	1	21 725 887	4,33%
Equipements marchands	1	20 313 464	4,05%
Total	**8**	**501 443 751**	**100,00%**

FADeC Affecté			
Secteur	**Nombre de réalisations**	**Montant réalisations**	**%**
Education maternelle et primaire	3	48 731 491	100,00%
Total	**3**	**48 731 491**	**100,00%**

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
SECTEUR	**NOMBRE DE RÉALISATIONS**	**MONTANT RÉALISATIONS**	%
Urbanisation & aménagement	1	359 404 400	65,33%
Subvention PSDCC Communauté	5	100 000 000	18,18%
Education maternelle et primaire	4	70 457 378	12,81%
Equipements marchands	1	20 313 464	3,69%
Total	**11**	**550 175 242**	**100,00%**

Source : *Documents Comptables de la Commune*

Constat :

La Mairie a investi dans 4 secteurs que sont : l' urbanisation et l' aménagement (65,33%), les projets sur financement PSDCC Communautés pour 18,18 % des engagements. Viennent après l'éducation maternelle et primaire 12,81%et enfin les équipements marchands 3,69%.

Il apparaît que le secteur de l' urbanisation et de l'aménagement et les 5 projets sur subvention PSDCC communautaire sont prioritaires dans la commune de Kétou car ils concentrent à eux deux 83,51% des investissements engagés par la commune.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

FADEC NON AFFECTÉ			
NATURE	**NOMBRE DE RÉALISATIONS**	**MONTANT RÉALISATIONS**	**%**
Equipement	1	359 404 400	71,67%
Construction	5	102 039 351	20,35%
Construction et équipement	2	40 000 000	7,98%
Total	**8**	**501 443 751**	**100,00%**

FADEC AFFECTÉ			
NATURE	**NOMBRE DE RÉALISATIONS**	**MONTANT RÉALISATIONS**	**%**
Construction	3	48 731 491	100,00%
Total	**3**	**48 731 491**	**100,00%**

FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ			
NATURE	**NOMBRE DE RÉALISATIONS**	**MONTANT RÉALISATIONS**	**%**
Equipement	1	359 404 400	65,33%
Construction	8	150 770 842	27,40%
Construction et équipement	2	40 000 000	7,27%
Total	**11**	**550 175 242**	**100,00%**

Source : *Documents Comptables de la Commune*

Constat :

Les onze chantiers ouverts en 2015 et réalisés sur FADeC sont répartis selon leur nature comme suit :

- 1 relatif à l' équipement pour 65,33% ;
- 8 contrats pour les constructions pour 27, 40% et
- 2 marchés de constructions et équipements pour 7,27%

Il en découle que le seul projet d'équipement occupe une place de choix dans la nature des réalisations avec à lui seule 65,33%.

Tableau 12 :Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux	10	90,91%
Marchés de fournitures et services	1	9,09%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0,00%
Totaux	**11**	100,00%

Source : Données recueillies auprès de la commune

Constat :

Il apparait du tableau n° 12 ci-dessus, que les marchés ont constitué l'essentiel de la nature d'investissement avec 9 contrats représentant 90, 91% contre un seul marché de fournitures et services (9,09%).

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	10	41,67%
Réception provisoire	8	33,33%
Réception définitive	2	8,33%
Travaux abandonnés	4	16,67%
TOTAUX	**24**	100,00%

Source : Commission d'audit et données de la Commune

Constat :

Tous les 24 projets prévus dans le budget communal 2015 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés entièrement bouclées.

Ces projets ont fait l'objet de 24 marchés dont le niveau de mise en œuvre se présente comme suit :

- 10 marchés sont en cours d'exécution y compris les 5 projets de PSDCC communautés;
- 8 chantiers ont fait l'objet de réception provisoire ;
- 2 ouvragesont été réceptionnés définitivement ;
- 4 chantiers sont dans une situation d'abandon : il s'agit des travaux de construction :
  - d'un module de 3 salles de classe à l'EPP d' Issanhoun (Initiative Dogbo 2013) : selon le CST, l'entrepreneur a renoncé par lettre vu les difficultés d'accès au site sans avoir même démarré les travaux : 0% ;
  - de 10 hangarsau marché d' Atanchoukpa (PSDCC communes 2013); résiliation à 78% suite abandon et lettres de mise en demeure ;
  - d'un module de 3 salles de classe à l'EPP d' Atan Idjiré (Initiative de Dogbo 2013) : abandon à 65% malgré les relances ;
  - d'un module de 3 salles de classe à l'EPP d' Illèba (FADNAF investissement 2014) abandon à 78%.

La durée moyenne de retard est de 4,7 mois pour les ouvrages réceptionnés.

Les 3 projets ayant connu des retards importants sont :

- Travaux de construction des bureaux d'arrondissement de Kétou : 10,9 mois de retard ;
- Projet d'achèvement des travaux de construction et d'équipement d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines de type VIP à EPP IGBO-ILLOULOFIN avec 8,9 mois de retard ;
- Travaux de construction du centre d'exposition des objets d'art de la commune de Kétou : 6 mois de retard.

En dehors de quelques lettres de mise en demeure, des mesures de sanctions n'ont pas été prises à l'encontre des titulaires de marché retardataires.

Les motifs des retards relevés s'expliquent entre autres par :

- le non professionnalisme des titulaires des marchés qui n'ont pas toujours les compétences requises et qui passent le temps à négocier des ouvriers pour l'exécution des travaux ;
- le laxisme de l'administration communale qui ne se contente que de quelques lettres de mise en demeure.

Risque :

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience ;
- Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

Le maire est invité à appliquer aux titulaires des marchés qui ne respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	N E	A	N	T
	TOTAUX			

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

Norme :

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

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

Constat :

Aucune réalisation inéligible sur le FADeC n'a été notée.

La norme est observée.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas dans la commune, de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée d'un an.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'etat des infrastructures visitees

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :
En guise de rapport de suivi et de contrôle de chantier, le C/ST mentionne les observations qu'il fait directement dans le cahier de chantier. Ainsi, sur les chantiers, il a étérelevé la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations. Avec les lettres de relance et de mises en demeure de l'autorité communale, il est clair que les situations les plus préoccupantes ont été portées à la connaissance du Maire.
Il existe dans la commune quatre cas d'abandon de chantier depuis quelques années. Ils sont signalésdans la rubrique 2.3 ci-dessus et 2522 ci dessous.

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 :
Au titre de 2015, six nouveaux chantiers ont été ouverts en dehors des cinq du PSDCC communautaires. Ils s'ajoutent aux 13 anciens en cours d'exécution dans le portefeuille des chantiers FADeC et portent le nombre à 24.
La commission d'audit a pu visiter six chantiers dont 4 de 2015, les deux étant en situation d'abandon ou autres.

Qualité des ouvrages et retards d'exécution,
Les observations faites et les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ou en cours ainsi que le niveau d'exécution et le retard se présentent ainsi qu'il suit :

N°	INTITULÉ DES PROJETS	NIVEAU D'EXÉCUTION ET RETARD	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RÉCEPTIONNÉS OU EN COURS
1	Construction de deux hangars de point de vente de viande à Assèna (KETOU)	**RD avec 1,2 mois de retard**	- Charpente non traitée au carbonyle, déjà attaquée par les insectes - Perron (marche) endommagé - Défaut de marquage FADeC - Non fonctionnel

			- Manque d'abonnement d'eau
2	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin plus un module de latrine à quatre cabines à à l' EPP Kétou	**En cours : 68% avec 6 mois**	- Une Panne (charpente en bois) tordue par endroits - Sept ouvriers en activité - Chantier assez ravitaillé et bons travaux en général
3	Construction du centre de formation aux métiers artisanaux de Kétou	**En cours : 80% avec 11 mois de retard déjà**	- Raccordement au niveau des fenêtres mal fini - Hauteur des marches disproportionnées - Rampe d'accès à l'atelier de mécanique moto trop raide à reprendre - Bois de charpente non traité et déjà exposé aux insectes - Absence de platines sur les fermes - Lambrequin tordu et a remplacé - La toiture mal posée en général - Chantier peu approvisionné (21 paquets de ciment) - Absence des ouvriers. Seul un agent stagiaire est sur le chantier
4	Construction d'une maternité plus un bloc de latrine à 2 cabines et de douche à 2 cabines à Illikimou (IDIGNY)	**RD 1,6 mois**	- Problème de finition en général - Seule réalisation achevée avec marquage FADeC - Désaffection du centre due à manque d'eau. - Nécessité de réaliser la clôture du centre pour assurer la sécurité aux usagers et aux agents surtout en période de manifestation du fétiche ORO
5	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin Localisation :Kèwi (ODOMETA)	**RP 3,2 mois**	- Feuilles de tôle non conformes (mauvaises feuilles) - Forme dallage altéré par endroit - Pannes (charpente en bois) de mauvaise qualité par endroit - Traitement insuffisant au carbonyle des bois de la charpente

6	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin Localisation :Ofri (KPANKOU)	**En cours 73% et 7 mois de retard**	- Ségrégation entre matériaux au niveau d'une portion de béton pour trois poteaux (en haut) dues à un défaut de coffrage (insuffisance de laitance). - Claustras du balcon de la terrasse solides mais mal finis (polis) - Claustras fabriqués pour la façade principale non conforme à celui indiqué dans le plan. Ils doivent être entièrement repris avant d'être posés. - Inexistence de platine au niveau des fermes (charpentes) - Rampe trop raide (à reprendre) - Insuffisance d'approvisionnement du chantier (3 ½ T ciment, 6m^3 de sable et 4m^3 gravillons 5/15) - 6 ouvriers dont maçon en activité (crépissage)
Retard moyen		**5 mois**	

Source : Commission d'audit et données de la Commune

Tous ces chantiers ont connu ou connaissent de retard dans leur exécution. Quelques lettres de relance ont été présentées. Le retard moyen des ouvrages visités est de cinq (5) mois prenant en compte aussi bien les trois réalisations réceptionnées que les trois en cours. Ce retard moyen pour les chantiers échantillonnés déjà très important dépasse les 4,7 mois de l'ensemble des ouvrages du portefeuille réceptionné en 2015.

Les infrastructures ne sont pas toujours réalisées suivant les règles de l'art et les normes techniques afin de garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité. Les ouvrages visités par la commission d'audit ne présentent pas de malfaçons très remarquables en dehors des observations sus relevées et consignées .

Tableau: Point des chantiers abandonnés

INTITULÉ DU PROJET	SOURCE DE FINANCEMENT	NIVEAU D'EXÉCUTION	MOTIFS PROBABLES
1M3SC+BM à EPP EPP Issanhoun	I.Dogbo 2013	0% non démarré ni remise de site	Insécurité, impraticabilité des voies d'accès et non disponibilité des matérieaux cf lettre de désengagement en date du 11/8/2016 de l'entrepreneur
10 Hangars 6 places chacun dans le marché d' Atanchoukpa ;	PSDCC commune 2013	78% environ ; démarré vers fin 2014	Inefficacité et manque de professionnalisme de l'entrepreneur dont le 2è chantier est aussi abandonné
1M3SCBM à l'EPP Atan Idjiré :	I. Dogbo 2013	65% environ démarré début 2014	
1M3SCBM + bloc de latrine à 4 cabines à l'EPP Illèba	FADNAF 2014	78% environ	Inefficacité et manque de professionnalisme de l'entrepreneur

Source : Données recueillies auprès de la commune

Les 2 marchés ci- après conclus en 2015 et relatifs aux travaux de construction d' un module de 3Salles de Classe plus bureau magasin à l'EPP d'Issanhoun et à l'acquisition d'une niveleuse neuve n'ayant pas été exécutés physiquement, la commission n'a pas cru devoir les retenir dans l'échantillon. Les deux camions bennes objet du contrat du 15/12/ 2014 n'ont pu être aussi examinés car en activités hors du département.

La situation des deux contrats aux montants très élevés ci-après et dont l'exécution ne se déroule pas dans les conditions requises mérite d'être approfondie pour que la liste de quatre chantiers abandonnés ne s'allonge. Une entente aurait été obtenue entre le prestataire de la niveleuse qui a reçu une avance de démarrage et qui n'a pas livré la niveleuse et le fournisseur des 2 camions bennes qui a livré les véhicules commandés sans aucun paiement.

Il s'agit de :

- l'acquisition d'une niveleuse neuve avec accessoires au profit de la commune de Kétou objet du Contrat N° 1J/042/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 07/12/2015 (en réalité 07/01/2015 maire 2è mandature et non actuelle) sur FADeC non affecté investissement pour 359 404 400 et

- l'acquisition de deux (02) camions bennes neufs au profit de la commune de Kétou objet du Contrat N° 1J/043/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 15/12/2014 sur FADeC non affecté investissement pour 159 729 720 FCFA.

Risque :

- Importants travaux de réfection/ réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menace sur le patrimoine ;
- Contentieux sur les marchés dont l'exécution est suspendue par la commune ;
- Renchérissement des prix des matériaux et du coût des ouvrages ;
- Inefficacité dans la fourniture des services sociaux de base.

Recommandation :

Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que :

- les observations sus mentionnées soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ;
- la situation des marchés exécutés partiellement, abandonnés et ou suspendus soit vite clarifiée et réglée définitivement ;
- les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;
- il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments ;
- que la situation de l'acquisition de la niveleuse et des deux camions bennes soit clarifiée et le point transmis au SP/CONAFIL.

Le SP CONAFIL devra prendre les dispostions pour la clarification de la situation d'exécution des deux marchés relatifs à l'acquisition de la niveleuse et des deux camions bennes.

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 :

Sur les trois ouvrages visités et réceptionnés, seule la maternité d'Illikimou porte les écrits d'identification (immatriculation) FADeC avec indication de l'année comme prescrit.

Risque :

- 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 ;
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/ST, le C/SAF et les autres membres de la commission de réception pour l'authentification ou marquage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations.

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

Tableau 15 et 16 : 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	Acquisition d'une niveleuse neuve au profit de la commune de Kétou	359 404 400	FADeC non affecté Investissement	AOO	Piste rurales (Urbanisation & aménagement)	En cours d'exécution
2	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin plus un module de latrine à quatre cabines à l'EPP urbaine centre de Kétou	21725887	FADeC non affecté Investissement	AOO	EMP	En cours d'exécution
3	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de KEWI	16 782 935	FADAF MEMP (I Dogbo)	Cotation	EMP	Réception provisoire
4	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de OFRI	16 045 056	FADAF MEMP (I Dogbo)	Cotation	EMP	En cours d'exécution
5	Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de ISSANHOUN	15 903 500	FADAF MEMP (I Dogbo)	Cotation	EMP	Abandonné
6	Construction de deux hangars à trois points de vente de viande chacun au marché ASSENA	20 313 464	PSDCC Commune	AOO	EQM	Réception provisoire

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

En 2015, la commune a passé 11 contrats dont 6 directement au niveau de la mairie avec les organes mis en place sous l'égide du conseil communal et 5 au niveau des associations de développement des villages sur financement PSDCC communautaires. Ces 5 derniers projets n'étant pas éligibles à l'échantillon, tous les six contrats conclus au niveau de la mairie constituent donc l'échantillon. Le taux d'échantionnage est donc de 100% soit tous les 6 marchés conclus en 2015.

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

MODE DE PASSATION	TOTAL FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	3	27,27%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	8	72,73%
Totaux	**11**	100,00%

Source : données recueillies auprès de la commune

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Au titre de la gestion 2015, la commune dispose d'un plan de passation des marchés publics qui respecte la contexture conforme au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Il a été publié sur le portail des Marchés Publics mais la preuve de sa transmission à la DNCMP n'est pas établie.

Les projets exécutés par les marchés de l'échantillon retenu figurent dans le PPMP 2015 de la commune de Kétou. Les projets exécutés par les marchés de l'échantillon retenu figurent dans le PPMP 2015 de la commune de Kétou.

L'avis général de passation de marchés est établi et publié sur le portail des Marchés Publics.Le plan comporte tous les marchés passés même ceux non financés sur FADeC.

Le plan est validé par la CCMP.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les marchés existant dans le porteuille de la Mairie ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 dont un a été soumis au contrôle de la DNCMP.

La commission d'audit n'a pas relevé de marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le marché relatif à l'acquisition d'une niveleuse au profit de la commune de Kétou d'un montant de 359 404400 FCFA se situe dans le seuil de compétence de contrôle a priori de la DNCMP. Il a été transmis à la DNCMP pour sa validation conformément aux textes en vigueur.

Tous les autres marchés conclus en 2015 sont restés en dessous des seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP. Ils ont été tous transmis par la PRMP à la CCMP par écrit pour leur validation. Les avis écrits émis par la CCMP sur chacun des dossiers soumis à son appréciation sont disponibles.

La norme est 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 aux règles de publicité, il convient de préciser que :

- à l'exception du marché soumis à la DNCMP, aucun avis de DAO n'a été publié ni dans le journal des marchés publics, ni sur le portail des marchés publics. Certains sont connus à travers des stations radios de la place (FM ALAKETOU) ou dans le quotidien la Nation ;
- les Procès-Verbaux d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis sont disponibles ;
- les séances d'ouverture des plis sont publiques et la liste signée des soumissionnaires présents est disponible mais sans observations ;
- Il y a eu respect des dates et horaires fixés pour l'ouverture des offres et l'information des soumissionnaires en cas de report par téléphone, mais sans preuve.
- Le procès- verbal d'attribution provisoire est publié par affichage .
- Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit.

Risque :

- Exclusion de la commande publique ;
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

LeMaire, PRMP devra :

- veillerà la publication de tous les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ou sur le site SIGMAP et de rendre disponible la preuve de la transmission de la demande de publication ;
- Informer les soumissionnaires non retenus par écrit du résultat de leur soumission.

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 :

L'ensemble des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) est établi selon le modèle de l'ARMP.

L'examen de ces dossiers révèle que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation y sont clairement exposés. Les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Pour chaque marché, les DAO sont confectionnés en général en six (06) exemplaires. Le nombre de DAO vendus pour les hangars à trois points de vente de viandeest de cinq (05) et celui des offres évaluées est de quatre (04) ;

Le nombre de DAO vendus pour les modules de salles de classes et de latrines à l'EPP urbaine Centre de Kétou est de cinq (05) et celui des offres évaluées est également de cinq (05).

La norme est 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 :

Les Avis d'Appel d'Offres mentionnent les spécifications requisesà l'exception des ''principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires''.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Exclusion de la commande publique,
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les éléments cités au niveau de l'article 54 du Code des Marchés Publics, dont la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ''.

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

Norme :

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

Constat :

Les offres sont consignées dans le registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition par l'ARMP)conformément aux dates et heures prévues. Il existe une parfaite cohérence entre le PV et le registre par rapport au nombre d'offres reçues et ouvertes. Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises à l'exception du montant des rabais, le délai de réalisation et l'existence ou non de la garantie d'offre.

Après dépouillement, tous les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra veiller à faire figurer dans les PV d'ouverture des offres, le montant des rabais le cas échéant, le délai de réalisation et l'existence ou non de la garantie d'offre.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution des offres sont disponibles et comportent les éléments indiqués indiqués à l'exception de certains éléments de marché (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte).

Les PV ne sont pas signés par le maire mais validés par la CCMP/DNCMP .

Risque :

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

Recommandation :

Le maire doit veiller à ce que les PV d'attribution :

- comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte…).
- soient signés par lui-même, même en cas de délégation.

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

Le contrôle par la CCMP est effectif aussi bien sur le PPMP, les AAO, les DAO et les cotations. La particularité à Kétou est que les DAO ne sont pas validés avec le Cachet « bon à lancer » mais plutôt avec le cachet « sceau de la Mairie »qui est souvent apposé sur les DAO . Les avis du CCMP sur les rapports d'analyse et les PV d'adjudication sont disponibles.

Ces avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure desdossiers ne sont pas toujours pertinents au regard de certaines irrégularités décelées par l'équipe d'audit (cas de non respect des délais de procédures).

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

- Nullité du marché
- Plaintes et contentieux

Recommandation :

La CCMP devra veiller au respect par la CPMP des dispositions prévues dans le code des MP, notamment la validation des dossiers par le cachet « bon à lancer », les délais de procédures et le contenu de tous les projets de documents établis au niveau de la commune en matière de PMP.

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 :

A l'exception d'un avenant, tous les six (6) marchés conclus en 2015 par le Maire ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Seulement pour diverses raisons, l'approbation du marché du 16/07/2015 relatif à la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin avec un module de latrine à quatre cabines à l'EPP urbaine centre de Kétou dans l'arrondissement de Kétou, Commune de Kétou n'a été donnée que le 18/02/2016 après un refus d'approbation par arrêté préfectoral N° 1-973 du 07/09/2015. Ce qui justifie que les travaux n'ont démarré que bien plus tard.

L'arrêté d'approbation du contrat d'avenant N° 1J/ 001/SG/ST/SPDI/SAF/SMP du 30/03/2015 au projet de construction du centre de formation aux métiers artisanaux de l'arrondissement de Kétou, Commune de Kétou(Contrat N° 1J/017/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 14 Août 2014) n'a pas été présenté conduisant à conclure que ce nouveau contrat n'a pas été soumis à l'autorité de tutelle. Bien que financé sur fonds propres cet avenant de 9 565 269 F TTC pour un marché initial de 47 644 957 (dont 25 620 837 sur FADeC PMIL et 22 024 120 Fonds propres) devrait être soumis à cette formalité substantielle.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

Nullité des marchés (avenant) non approuvés.

Recommandation :

Le maire devra soumettre tout avenant non seulement à l'approbation de l'autorité de tutelle mais surtout et au prime abord à la DNCMP pour son contrôle a priori.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

*avant de procéder à **la signature du marché.** La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*
Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdPFADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

De l'examen des marchés échantillonnés il a été relevé que certains délais de procédure sont observés alors que d'autres ne le sont pas : il s'agit en réalité des 3 marchés conclus par le Maire en 2015 par appel d'offres :

Les délais de procédure respectés sont :

- Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres : 30 jours sur 30 jours minimum ; mais 2 des 3 AOO ont eu 29 jours contre 32 pour le 3è ;
- Le délai entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres : 2 jours observés sur les 15 jours au maximum ; tous les 3 ont respecté le délai.
- Le délai d'approbation par la CPMP des rapports d'analyse et des PV d'attribution provisoire a été de 0 jour pour les 3 ; donc l'approbation intervient le même jour ;
- Le délai moyen entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP : 9 jours observés sur les 10 jours maximum prescrits ; un dossier sur 3 a été hors délai avec 20 jours;
- Le délai entre la notification provisoire et la signature des marchés : observé est de 17,33 jours sur le minimum de 15 jours fixés. A noter que 2 sur 3 dossiers ont été traités dans le délai ;mais le contrat relatif au projet de construction de deux hangars à trois points de vente de viande chacun dans le marché Assènan, arrondissement de Kétou, Commune de Kétou a été traité curieusement le même jour.

Les délais de passation ci-après ne sont pas observés :

- Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP : 86,67 jours respectivement 21 jours ; 57 et 122 jours : ce délai est excessif ;

- Le délai de notification définitive après approbation : est de 3,5 jours sur les 3 jours maximum prescrit pour les 2 marchés

évalués.Le 1er marché a été notifié en 24 heures alors qu'il a fallu 6 jours pour le second ;

- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire de marché est de 92,5 jours contre les 90 jours prescits.Si pour le contrat relatif à l'acquisation le délai observé est de 75 jours bien conforme à la norme, tel n'a pas été le cas pour le projet de construction des hangars dans le marché d'Assena qui a connu une durée totale de 110 jours.

Les agents n'ont pu trouver de raisons valables à ces cas de non respect des délais de procédure sauf à indiquer que c'est d'une part par des erreurs de calcul dues souvent au manque d'attention et de prudence et d'autre part par méconnaissance de la réglementation. Ils ont pris des engagements à travailler pour corriger ces limites.

Risque :

- Plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaire de la commande publique ;
- Attribution déguisée de marchés ;
- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le Maire, PRMP doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment :

- Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres ;
- Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP ;
- Le délai de notification définitive après approbation ;
- Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire de marché.

Le Préfet du Département du Plateau, autorité de tutelle est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixé dans le cadre de l'approbation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ….
La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé en 2015.

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 :

Le recours à la consultation pour les trois (3) cotations passés en 2015 n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Ces contrats en dessous du seuil de passation, ont été passés selon la procédure de la demande de cotation du décret N°2011-479 et concernent tous des marchés de travaux initiés par la commune.
Toutes ces demandes de cotations relatifs aux marchés de travaux comportent chacun un dossier technique.

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 :
Si les six (06) marchés de l'échantillon examiné, ont fait l'objet d'enregistrement au Service des Domaines et de l'Enregistrement avant leur mise en exécution tel n'a pas été le cas pour l'avenant au contrat de construction du centre de formation professionnelle de Kétou dont l'acte d'enregistrement n'a pas été présenté.

Risque :
- Nullité des marchés passés
- Paiements irréguliers et
- Paiements indus.

Recommandation :
- Le maire devra instruire le SG, le CSAF et le CSCT qui s'assureront que les marchés conclus sont enregistrés avant le démarrage des travaux et toute introduction de demande de paiement.

- Le RP devra s'assurer de l'effectivité de l'enregistrement des contrats contrôle avant tout paiement.

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 dument 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 :

Il a été noté que :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir factures, contrats de marchés, dûment signés, approuvés et enregistrés lettres ou bons de commande, bordereaux de livraison ou PV de réception ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- toutes les factures déposées par les entrepreneurs ou les fournisseurs au niveau de la mairie sont enregistrées ;
- pour les marché de travaux, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent et sont signés par le C /ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) pour les marcés échantillonnés ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- les PV de remise de site existent pour les marchés de travaux de l'échantillon ;

Il importe de signaler que le contrôle du RP ne porte pas le cas échéant sur la *preuve de la prise en charge en comptabilité matières des ouvrages ou biens réceptionnés à l'occasion du paiement du dernier décompte.*

Risque :

- défaut ou manque de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- déperdition des fournitures et / ou non maîtrise de stock de matières ;
- dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandation :

Il est demandé au :

- Maire de s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle avec le dossier de mandatement du dernier décompte de chaque bon ou contrat;
- RP de s'assurer entre autres de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionnédans le registre concerné) objet du paiement du dernier décompte.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

En 2015, la mairie a réalisé des ouvrages non standard portant sur :

- destravaux de construction de deux hangars à trois points de vente de viande chacun dans le marché Assènan, arrondissement de Kétou, Commune de Kétou ;

- Acquisition d'une niveleuse neuve avec accessoires au profit de la commune de Kétou.

Vu l'ampleur des travaux de ces deux projets, une maîtrise d'œuvre est nécessaire.

Mais, la mairie n'a pas fait recours en 2015 à une maîtrise d'œuvre pour la réalisation de ces marchés. C'est le STE qui s'est chargé de la conception des plans et des cahiers de charges, du suivi régulier des travaux avec des rapports.

Risque :

Réalisation et réception des ouvrages avec des vices.

Recommandation :

Le maire devra recruter un contrôleur indépendant tout au moins pour les chantiers non standard et un contrôle pour un meilleur suivi des chantiers dont l'ampleur est importante.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Sur les 24 marchés se trouvant dans le portefeuille, la moyenne de retard observé sur les 8 ouvrages réceptionnés et bien renseignés est de 4, 7 mois. Les retards contractuels vont de 1,4 mois à plus de 10 mois. Ce retard moyen déjà préjudiciable à l'efficacité des prestations de la commune a été aggravé par :

- Les travaux de construction des bureaux d'arrondissement de Kétou avec 10,9 mois de retard et
- Le projet d'achèvement des travaux de construction et d'équipement d'un module de trois salles de classe + bureau et magasin et d'un module de latrine à quatre cabines de type VIP à EPP IGBO-ILLOULOFIN avec 8,9 mois de retard.

Par rapport aux six marchés conclus en 2015 et objet de l'échantillon, il est à noter que :

- Tous ces chantiers ont connu ou connaissent de retard dans leur exécution

- Le retard moyen des ouvrages visités est de cinq (5) mois prenant en compte aussi bien les trois réalisations réceptionnées que les trois en cours ;
- Ce retard moyen pour les chantiers échantillonnés déjà très important dépasse les 4,7 mois de l'ensemble des ouvrages du portefeuille réceptionné en 2015 ;
- Ce retards vont de 1,2 mois à 11 mois.

Tableau : Point des chantiers abandonnés

INTITULÉ DU PROJET	SOURCE DE FINANCEMENT	NIVEAU D'EXÉCUTION	MOTIFS PROBABLES
1M3SC+BM à EPP EPP Issanhoun	I.Dogbo 2013	0% non démarré ni remise de site	Insécurité, impraticabilité des voies d'accès et non disponibilité des matérieaux cf lettre de désengagement en date du 11/8/2016 de l'entrepreneur
10 Hangars 6 places chacun dans le marché d' Atanchoukpa	PSDCC commune 2013	78% environ démarré vers fin 2014	Inefficacité et manque de professionnalisme de l'entrepreneur dont le 2è chantier est aussi abandonné
1M3SCBM à l'EPP Atan Idjiré	I. Dogbo 2013	65% environ démarré début 2014	
1M3SCBM + bloc de latrine à 4 cabines à l'EPP Illèba	FADNAF 2014	78% environ	Inefficacité et manque de professionnalisme de l'entrepreneur

Source : Données recueillies auprès de la commune

Deux (2) marchés ci après conclus en 2015 et relatifs aux travaux de construction d' un Module de 3 Salles de Classe +BM à l'EPP d'Issanhoun et à l'acquisition d'une niveleuse neuve n'ont pas été exécutés physiquement, la commission n'a pas cru devoir les retenir dans l'échantillon. Les deux camions bennes objet du contrat du 15/12/ 2014 n'ont pu être aussi examinés car en activités hors du département.

La situation des deux contrats aux montants très élevés ci après et dont l'exécution ne se déroule pas dans les conditions requises mérite d'être approfondie pour que la liste de quatre chantiers abandonnés ne s'allonge. Une entente aurait été obtenue entre le prestataire de la niveleuse qui a reçu une avance de démarrage et qui n'a pas livré la niveleuse et le fournisseur des deux (2) camions bennes qui a livré les véhicules commandés sans aucun paiement.

Il s'agit de :

- l'acquisition d'une niveleuse neuve avec accessoires au profit de la commune de Kétou objet du Contrat N° 1J/042/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 07/12/2015 (en réalité 07/01/2015 maire 2è mandature et non actuelle) sur FADeC non affecté investissement pour 359 404 400 et
- l'acquisition de deux (02) camions bernes neufs au profit de la commune de Kétou objet du Contrat N° 1J/043/SG-ST-SPDI-SAF-SMP du 15/12/2014 sur FADeC non affecté investissement pour 159 729 720 f

Risque :

- Importants travaux de réfection/ réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menace sur le patrimoine ;
- Contentieux sur les marchés dont l'exécution est suspendue par la commune ;
- Renchérissement des prix des matériaux et du coût des ouvrages ;
- Inefficacité dans la fourniture des services sociaux de base ;
- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ou abandon des chantiers entrainant ainsi la non atteinte des objectifs, l'ineffectivité des services publics locaux ;
- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées / inefficience.

Recommandation :

Le Maire devra :

- Veiller à recruter des contrôleurs indépendants pour un suivi plus rapproché ;
- toujours relancer les entreprises pour les cas de retard ;
- appliquer les mesures de pénalités prévues au contrat en cas de retard imputable aux fournisseurs ;
- relancer les chantiers abandonnés ou suspendus ;
- clarifier la situation des marchés exécutés partiellement, abandonnés et ou suspendus soit vite clarifiée et réglée définitivement ;
- Instruire les commissions de passation de marché et le service technique afin qu'ils observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;

- clarifier la situation de l'acquisition de la niveleuse et des deux camions bennes et en transmettre les conclusions au SP/CONAFIL.

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 :

En 2015, un avenant au marché relatif à la construction du centre de formation aux métiers artisanaux de l'arrondissement de Kétou, a été signé suivant contrat d'avenant N° 1J/ 001/SG/ST/SPDI/SAF/SMP du 30/03/2015 (Contrat N° 1J/017/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 14 Août 2014) pour un montant de 9565269 f TTC. Bien que financé sur fonds propres, cet avenant TTC pour un marché initial de 47 644 957 (dont 25 620 837 sur FADeC PMIL et 22 024 120 Fonds propres)n'a été ni soumis au contrôle a priori de la DNCMP, ni à l'approbation de l'autorité de tutelle. La preuve de l'examen du dossier par la CPMP et la CCMP n'a pu être apportée. La valeur de cet avenant est inférieure au 20% du marché initial et de l'ensemble des marchésdu portefeuille.

Risque :

Nullité de l'avenant au marché.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour clarifier la situation de l'avenant au marché relatif à la construction du centre de formation aux métiers artisanaux de l'arrondissement de Kétou et signé sans le respect de la procédure aux fins de situer les responsabilités et prendre les mesures qui s'imposent.

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 arrêté n°1J/044/SG-SRHP-SA du 11 septembre 2015 portant création et composition des commissions permanentes du Conseil communal,cinq (5) commissions permanentes ont été créées dont les trois (3)obligatoires prévues par la loi. Il s'agit de :

- Commissions des Affaires Economiques et Financières (CPAEF) ;
- Commission des Affaires Domaniales etEenvironnementales (CPADE) ;
- Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) ;
- Commission de la Promotion de l'Agriculture et de la Protection des Ressources Naturelles (CPAPRN) ;
- Commission de l'Eau, des Energies et de l'Assainissement (CEEA).

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :

- Un (1) rapport de la commission des Affaires économiques et financières ;
- Un (1) rapport de la commission del'Eau, des Energies et de l'Assainissement

L'exploitation des PV des sessions du CC a permis de noter que les rapports des travaux en commissions sont présentés, discutés et adoptés en plénière.

Il découle de ce qui précède, qu'en dehors de la commission financière et celle de l'eau, dont le niveau de fonctionnement est acceptable, les autres

commissions ne sont pas fonctionnelles car elles n'ont pu produire aucun rapport.

Les sujets abordés dans les deux rapports suscités sont relatifs à :

- L'étude du Collectif budgétaire gestion 2015 ;
- L'étude ou la détermination des attributions de la Commission de l'eau à travers ses domaines d'intervention.

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu au budget un montant de 3500 000 FCFA. Aucun paiement n' a été effectué au profit des deux commissions ayant fonctionné suite au dépôt d'un rapport par chacune d'elles.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Inefficacité dans la satisfaction des besoins des populations ;
- Inefficacité du Conseil communal dans l'accomplissement de sa mission ;
- Démotivation des membres de commissions permanentes ;
- Mauvaise préparation des délibérations et décisions.

Recommandation :

Le Maire devra :

- rendre fonctionnelles les commissions permanentes ;
- Initier une formation des élus sur le fonctionnement des organes de la commune en mettant un accent particulier sur le rôle, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal et leurs relations avec le Maire et le Conseil communal ;
- ordonnancer le paiement des indemnités uniquement aux commissions qui déposent les rapports de travail.

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 :

Un seul rapport d'activité trimestriel écrit du Maire au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 est disponible. Il s'agit du rapport d'activité des 100 premiers jours de la troisième mandature.

L'ordre du jour sur les lettres d'invitation adressées aux conseillers le confirme car il comporte plusieurs communications mais aucun point relatif à l'étude du rapport d'activité n'est inscrit.

Toutefois, l'examen des comptes rendus des sessions ordinaires du Conseil communal de l'année 2015 révèle que le maire rend compte de certaines de ses activités au conseil communal.

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir
- Mécontentement des conseillers et suspicion de toutes sortes.
- Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra obligatoirement produire chaque trimestre un rapport d'activité écrit et en soumettre le contenu au conseil communal lors des sessions ordinaires. Ce rapport d'activités doit être le plus exhaustif que possible en faisant entre autres le point de la mise en œuvre des tâches prescrites par le conseil lors de sa précédente session.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général	Service Affaires Financières	Service Technique	Service de la Planification du Développement Economique et de la Coopération Décentralisée	Secrétariat de la Personne Responsable des marchés Pub lics	Cellule de Contrôle des marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	AHOLOU Christophe	LALEYE Sandrine	GNACADJA C. Freddy	SALAMI Mouidou	AKOTANGNI Charles	AHOLOU Christophe
Nbre d'années d'expériences	12 ans dont 1 à Kétou	4 ans	9 ans	5 ans	11ans dont 1	12 ans dont 1 à Kétou
Catégorie	A-3-4	A3-1		B1-1	A3-5	A-3
Domaine d'études	Géographie Gestion des Ressources Humaines	Finances et Trésor	Génie Civil	Management des organisations	Secrétariat de Direction	Géographie Gestion des Ressources Humaines
Formations complémentaires	Qualifiantes en Gestion administrativ	Qualifiantes en Passation des marchés	Gestion des déchets solidesménag	Formation en planification	Plusieurs formations qualifiantes	Qualifiantes en Gestion administrativ

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
	e, Gestion du Temps, Gestion, Technique administrative, Passation de Marchés Publics, G	Publics Mobilisation des Ressources	ers et des boues de vidanges Maîtrise d'ouvrage communal Ouvrages d'assainissement		sanctionnées par attestation	e, Gestion du Temps, Gestion, Technique administrative, Passation de Marchés Publics, G
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	1	01	1	01	01	0
OBSERVATIONS	Le SGA (cf. SPRMP)		Le collaborateur est un titulaire de DEAT en génie rural (Lycée Medji de Sékou)		Les deux collaborateurs sont des stagiaires	

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

Constat :

- Les profils des différents responsables des services de la mairie sont en adéquation avec les postes. Ils sont tous au moins des agents de la catégorie B.
- Ces responsables sont à leur poste depuis au moins 4 ans, sauf le S/PRMP et le chef de la CCMP qui ont chacun un (01) an d'expérience au poste.
- Le SG, le C/ST et le C/SDPL ont tous au moins un collaborateur qualifié dans le domaine .

Risque :Néant

Recommandation :Néant

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	CODJO Victorin	CODJO Victorin	CODJO Victorin
Nombre d'annéées d'expériences	7 ans	7 ans	7 ans
Catégorie	A3 4	A3 4	A3 4
Domaine d'études	Finances et Trésor	Finances et Trésor	Finances et Trésor
Formations complémentaires			
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP			
OBSERVATIONS	3 agents des collectivités locales		

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

Constat :

Le RP appartient au corps des Inspecteurs du Trésor. Il est assisté par trois agents des collectivités locales qui ont été formés sur le tas et qui assure les attributions de caissier et de chargé du visa. Le RP n'a pas collaborateur qualifié pour l'assister dans les tâches techniques de la Recette-Percpetion.

Risques :

- Manque de performance de la Recette-Perception
- Blocage du fonctionnement de la Recette-Percpetion en cas d'absence du RP.

Recommandation :

Le MDGL est invité à saisir le Ministre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer l'effectif de la RP de Kétou.

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

Bonne pratique :

L'élaboration et l'adoption par la commune de son organigramme et la création des services communaux doivent être assorties de manuel de procédures administratives et financières pour un fonctionnement adéquat de l'administration. La mise en œuvre de manuel de procédures permet au personnel de disposer de référentiel de travail mais

aussi d'opérationnaliser le système de contrôle interne permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Constat :

La commune ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives financières et techniques

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Au sujet de l'existence juridique des organes de passation des marchés publics

Les organes de passation des marchés publics sont créés par arrêtés communaux. Il en est ainsi :

- De la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) créée par Arrêté N° 2015-N°1J-080/SG-ST-SA du 29 décembre 2015.
- Du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (SPRMP) créé par Arrêté N° 2015 N°1J/050/SG-ST-SA du 22 Septembre 2015.
- De la Commission de Passation des Marchés publics (CPMP) créée par Arrêté N° 2015 N°1J-081/SG-ST-SA du 29 Décembre 2015.

Les organes de passation des marchés publics existent donc juridiquement.

Au sujet de la composition des organes de passation des marchés publics

Par les arrêtés ci-après, il a été nommé les personnes chargées d'animer les organes ainsi crées.

- Arrêté N° 2015-N° 1J/078/SG-ST-SA du 29décembre 2015 portant nomination des membres de la CPMP du 29 décembre 2015
- Arrêté N° 2015-N° 1J/051/SG-SRHP-SA du 22septembre 2015 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
- L'Arrêté portant nomination du Chef de Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics n'est pas disponible.

Le S/PRMP et la CPMP ont pu produire des rapports d'activités spécifiques qui en réalité sont une liste des dossiers examinés.

Le Secrétariat de la PRMP comprend en son sein un spécialiste de marché publics et la Commission de Passation des Marchés Publics un juriste, un spécialiste en marché public pour l'animer. Le fonctionnement du SPRMP est encore très perfectible à travers la création effective d'un dossier financé sur FADeC.

Un registre de réception des offres coté et paraphé est tenu par le secrétariat de la PRMP.

Risque :
Inefficacité des organes

Recommandation :
Le Maire devra veiller à :

- la nomination du Chef du S/PRMP à travers la prise d'un acte administratif;
- l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le SPRMP pour la création effective d'un dossier par opération et une bonne organisation de la tenue des archives et des documents.

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 :
Au sujet de l'existence juridique de l' organe de contrôle des marchés publics
La Cellule de Contrôle des marchés publics a été créé par Arrêté communal 2015-N°1J/052/SG-ST-SA du 22 sepembre 2015 modifié par l'arrêté 2015-N°1J/076/SG/ST du 29 décembre 2015.

Au sujet de la composition des organes de contrôle des marchés publics
Par Arrêté 2015-N°1J/077/SG-STE du 29 décembre 2015, les personnes chargées d'animer la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont été nommées. Il s'agit de :

- Monsieur BOSSOUKPE Liamidi , ingénieur des travaux
- Monsieur Karimou Osséni, juriste ;
- Mademoiselle LALEYE Sandrine,Chef de service des affaires financières de la Mairie ;
- Monsieur Salami Mouïdou, Chef de Service de la planification, du Développement et de la Coopération de la Mairie ;
- MonsieurADEOYE Eloi, personne ressource.

Le Chef de cette Cellule en la personne de Monsieur AHOLOU Christophe, Secrétaire Général est nommé par arrêté 2015-N°1J/079/SG/ST du 29 décembre 2015.

Cette composition est conforme au décret 2010-496 du 26 novembre 2010.

Les rapports des travaux et celui d'activité de la Cellule de Contrôle sont mis à la disposition de la Commission d'audit.

Risque :Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les investigations ont révélé que la réunion périodique ainsi que la revue des tâches se tiennent par le Secrétaire Général. Mais, il n'a pu produire que neuf (09)comptes rendus de réunions organisées avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier du service communal. Le SG est au centre en matière d'information et de communication.

Toutefois, il assure le secrétariat des séances de toutes les réunions du Conseil Communal.

Membre de la commission budgétaire, il participe à la préparation du budget communal. Il a un droit de regard sur les affaires domaniales.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux a permis de noter que le SG organise, les services administratifs communs.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

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 consitue 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'approrpiation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

Le rapport d'audit 2014 a fait l'objet de la tenue d'une restitution communale après la séance départementale et un plan de mise œuvre a été établi. Mais le suivi et les évaluations périodiques ont fait défaut. Il n'existe pas de traçabilité par rapport au suivi de la mise en œuvre des recommandations. La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations, lequel est peu connu de chaque service concerné.

La CCMP en charge du contrôle interne des MP, n'est pas responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. Les rapports d'activités de la CCMP ne retracent nullement ces activités, y compris les progrès notés.

Risque :

- Faible niveau de mise en œuvre des recommandations
- Violation récurrente des normes.

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 :

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

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014, il a été noté que :

15% des recommandations ont été totalement mises en œuvre ;

42,5% des recommandations ont été moyennement exécutées ;

42,5% des recommandations ont été faiblement mises en œuvre.

Quelques principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles etprogrès durables constatés par les auditeurs

- Transmettre systématiquement par courrier officiel et par écrit tous les dossiers de marchés d'un organe à un autre et surtout au contrôle de la CCMP.
- Préparer d'office avant le mois de tenue des sessions ordinaires du CC, le rapport d'activités écrit du Maire et prévoir un point à l'ordre du jour pour sa présentation et débats.
- Instituer que tout projet de correspondance ou d'actes voire de documents à soumettre à 'appréciation du Maire ou à sa signature passe obligatoirementet préalablement par le SG et recueille son visa ou ses observations..

Quelques recommandations difficiles à mettre en œuvre pour diverses raisons et des initiatives prises pour relever le défi :

- améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à la commune **;** le retard des transferts et le manque d'informations pour la consommation du FADeC agriculture ; des rencontres sont initiées avec les autres maires pour partager leurs expériences
- Faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics : le journal ne paraît plus : l'usage de l'inernet se fait plus aisément maintenant pour poster sur le site du SIGMAP de la DNCMP ;
- Veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais : les titulaires des marchés sont imprévisibles et malgré toutes les dispositions prises, ils surprennent toujours : de petites enquêtes sont initiées pour savoir si ces titulaires de marchés ne traînent pas des chantiers inachevés dans d'autres communes ;
- la programmation de la séance de reddition publique ;
- la multiplication du modèle de l'ARMP pour l'élaboration du PPMP ;
- l'enregistrement systématique au secrétariat administratif ou particulier de tout courrier y compris les BTR et les factures déposés avant son examen par le SG et le Maire

- L'élaboration du manuel de procédures administratives et financières n'a toujours pas été une réalité : des dispositions sont prises pour son élaboration sous peu.

Risque :

- Violation récurrente des normes et textes règlementaires ;
- Faiblesses au niveau du contrôle interne.

Recommandation :

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

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

Le Service de l'Information, des Archives et de la Documentation(SIAD) existe et est fonctionnel. Mais le local qui abrite le service est un vétuste.

La salle de documentation est plus ou moins équipée ;

Les documents financiers (compte administratif et le budget communal avec ses annexes) et les documents de planification (PAI et PDC) ysont disponibles en version électronique; sur le site :

www.communeketou.com

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour :

- rendre disponible au niveau de la Salle de documentation les documents de planification en version papier accessible au public ;
- équiper en mobilier la salle de documentation.

4.4.2 Reddition de compte

Bonnepratique :

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

Constat :

- il a été organisé le vendredi 13 Novembre 2015 dans la salle de conférence de la mairie de Kétou, une séance publique de reddition de compte de la commune relative aux activités exécutées au cours de l'année 2015 et surtout 100 jours après la prise de service du nouveau conseil communal.
- Cette audience publique largement annoncée et diffusée par affichage, des crieurs publics et des lettres d'invitation, a regroupé les membres du conseil communal, les représentants des chefferies traditionnelles, les autorités religieuses, les représentants des ONG de la société civile, les leaders d'opinions de la commune et les conseillers locaux. Elle a été sanctionnée par un rapport de l'exercice de reddition de compte du 13 novembre 2015.
- Les représentants des OSC,- à savoir le cadre de concertation des ONG de la commune,la Cellule de Partipation Citoyenne (CPC participe) et la Cellule Communale du MAEP- ont été rencontrés lors de la mission d'audit. Ils ont déclaré avoir participé à cette séance de reddition de compte été associés au choix du thème.

- Des engagements de bonne gouvernance ont été pris par le Maire et tout le conseil communal ;
- Des documents de deux pages en forme de prospectus sur la présentation faite ont été distribués.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, le contrôle effectué permet d'affirmer sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont prises en compte dans le budget communal ,le PAI 2015 et le PDC.

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

Opinion :

La commission a noté que les données générées par le GBCO ne sont pas fiables et comportent beaucoup de biais, du fait soit de la saisie erronée de certaines informations dans le logiciel, soit des données non renseignées ou lié au système même qui génère des chiffres kilomètriques (en milliers de milliards de FCFA).

La situation des ressources du FADeC présentée par le Receveur Percepteur a permis de faire des rapprochements de soldes au niveau du C/SAF.

A l'analyse des informations revues tant au niveau des logiciels GBCO et W Money que des RAF au niveau du C/SAF et du RP, il y a une cohérence et concordance entre les données sur l'exécution du FADeC, la situation en fin d'année des engagements non soldés et la situation annuelle des crédits d'investissement non engagés à reporter sur 2016. Mais, l'information relative aux reports de crédit n'est disponible ni dans GBCO, ni au compte administratif encore moins au compte de gestion. Les détails des ressources transférées n'apparaissent ni au compte administratif, ni au compte de gestion.

Globalement, il a été noté l'exhaustivité, la traçabilité et la fiabilité des données FADeC ainsi que la qualité des comptes tenus manuellement et au niveau du RP.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne moyennement fiable est caractérisé par :

- L'inexistence d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques intégrant les processus-clé de travail ;
- le défaut de traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles qui peut expliquer le faible niveau ou la non mise en œuvre de plusieurs recommandations ;
- le non fonctionnement de toutes les commissions communales ;
- le non respect des délais contractuels ;
- la faible consommation des ressources allouées ;
- l'existence de chantiers abandonnés et des situations ne favorisant pas l'exécution correcte des marchés ;
- la faiblesse du contrôle des activités du maire par le Conseil Communal
- le non respect de la procédure de PMP notamment l'avenant irrégulier ;

En revanche des efforts perceptibles sont faits en ce qui concerne :

- la coordination remarquable par le SG de tous les services clés;
- le niveau d'organisation des services-clé communaux est encore moyen ;
- le niveau moyen de mise en œuvre desdites recommandations ;
- le fonctionnement appréciable du conseil communal ;
- la qualité du fonctionnement de la CCMP, organe de contrôle a priori des MP est acceptable et perfectible surtout dans le cadre de la mise en œuvre des recommandations en matière de la passation des MP où elle doit assumer le contrôle total ;
- l'organisation qualitative de la reddition de compte publique.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Si dans l'ensemble, les dispositions du CMPDSP (et des précisions/interprétations apportées par l'ARMP) sont respectées, il n'en

demeure pas moins vrai que quelques irrégularités, violations, et infractions ont été relevées. Celles-ci sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir : la liberté d'accès à la commande publique; l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le tableau ci-dessous précise le marché présentant des irrégularités/infractions à la réglementation en matière de PM, avec indication de la nature de l'irrégularité.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Avenant au marché relatif à la construction du centre de formation aux métiers artisanaux de l'arrondissement de Kétou objet du Contrat N° 1J/017/SG-ST-SAF-SPDI-SMP du 14 Août 2014 de montant initial de 47 644 957 (dont 25 620 837 sur FADeC PMIL et 22 024 120 sur Fonds propres	1J/ 001/SG/ST/SPDI/SAF/SMP du 30/03/2015	9565 269 F TTC	Non soumis au contrôle a priori de la DNCMP, ni à approbation de l'autorité de tutelle.	preuve de l'examen du dossier par la CPMP et la CCMP n'a pu être apportée

Source :Données recueillies auprès de la commune

Cette situation mérite d'être examinée par l'ARMP pour vérification approfondie et décision.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

A l'issue des travaux, il ressort que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, a été globalement bien observée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Il n'existe pas de marchés présentant des irrégularités au plan du paiement des dépenses (attachements non conformes avec les travaux prévus/réalisés, réception non conforme à la commande, absence de justification du service fait etc)

Tableau 20 : 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 :

A l'analyse des faits et des documents, la commission d'audit relève que la gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace dans la mesure où sur les six projets échantillonnés et visités, aucun n' a été réalisé dans les délais contractuels. Le retard moyen des ouvrages visités est de cinq (5) mois et le retard moyen de l'ensemble des ouvrages du portefeuille réceptionné en 2015 et début 2016 est de 4,7 mois

Trois chantiers sur les six échantillonnés sont réceptionnés, le taux de réception est de 50%. Quatre cas de chantiers abandonnés et le marché de niveleuse non encore livrée sont des situations non encore réglées qui plombent les efforts faits.

Par ailleurs, l'effort dans l'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations(1,82% des dépenses de fonctionnement) est très faible voire inexistent.Le niveau de cet effort d'entretien du patrimoine ne garantit pas une pérennité des réalisations. Il mérite donc d'être soutenu.

L'efficacité de la gestion des ressources publiques communales est donc juste moyenne.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 21 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	Les sessions ordinaires sont organisées à bonne date
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	2	Une commission sur trois a produit un rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	Adoption à bonne date
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	Adoption dans les délais
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points *La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.* *La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.*	1 1 1	9	Les organes de passations de marchés existent juridiquement . Les rapports des CPMP et CCMP sont dans les dossiers des marchés. LaCPMP la CCMP et le SPRMP ont produit chacunun rapport d'activité
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts **et** à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point)	3	3,5	Confusion entre engagement et mandatement et registre

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2015	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS/EXPLICATION
		• Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			patrimoine non tenu à jour
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 31.04.2016	1	1,99	Note donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	9,72%	9,72	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnementjusqu'au maximum de 10 points	1,82%	1,82	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	21,46%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	**70**			**54,03**	

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 22: Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE	RÉALISATION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6	04	6		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	3	4	03	4		2
	Adoption du budget primitif dans les délais	14/02/ 2013	6	01	6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	01/07/ 2014	4	01	3		4
	Sous-total		20		19		18
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		3 3 0,5	0	9	3	9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		1 1 0 1		3	3	3,5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5.5	1	1,99
	Sous-total		9,5		17,50		14,49

Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de l'année n par rapport à n-1	12,95%	10	4,29%	4.29	9,72%	9,72
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	1,66%	1,66		4.21	1,82%	1,82
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-20%	00		0	21,46%	10
	Sous-total		11,66		8,5		21,54
TOTAL GENERAL			**41,16**		**45.99**		54,03

Constat :

Il ressort de l'analyse du tableau N° 23 relatif aux performances de la commune de 2013 à 2015 que :

- **le fonctionnement des organes élus en 2015** est à un niveau appréciable avec la note de 18/20.Mais le niveau relativement faible du fonctionnement des commissions permanentes obligatoires explique le recul noté par rapport au 19/20 de l'année 2014. De même, il est à signaler que les notes sont respectivement de 20 en 2013, 19 en 2014 et il convient d'attirer l'attention sur cette tendance décroissante ou baissière de la performance pour éviter le relâchement.

Le fonctionnement des organes élus est globalement très bon et stable sur la période 2013-2015.

- **le fonctionnement de l'administration communale** n'a pas été très efficace en 2015 avec une note de 14,49/20 alors qu'en 2014, elle avait été bien appréciée avec un niveau remarquable de 17,50/20. Cette contreperformance enregistrée en 2015 a été notée surtoutau niveau de la non production à bonne date et dans les formes prescrites du point d'exécution du FADeC au SP/ CONAFIL.

Au total, le fonctionnement de l'administration locale évolue en dents de scie avec le pic en 2014. Il demeure globalement maîtrisé sur la période 2013-2015.

- **au niveau des finances locales,** la performance est bonne avec la note 21,54/30 malgré le très faible niveau de la capacité d'entretien du patrimoine (1,82/10). C'est dire que la commune a eu le maximum en ce qui concerne le taux d'augmentation des recettes propres de l'année 2015 par rapport à 2014 avec 9,72/10 et au niveau de l'autofinancement avec 10/10 contre 0/10 en 2013 et 2014. En 2015, la commune de Kétou a battu son propre record au niveau des finances locales. Il faut donc fournir des efforts non seulement pour se maintenir mais pour atteindre les 30 points.
  Globalement au vu des performances sur les trois dernières années, on peut retenir que les finances locales de la commune de Kétou ne sont pas encore maîtrisées.

Globalement sur la période 2013-2015, le niveau de performance de la commune de Kétou a une évolution croissante, ce qui du reste est très encourageant. Ainsi, après une note globale de 41,16/70 soit ,11,76/20 en 2013, la commune a obtenu 45.99/70 soit 13,14 /20 en 2014 pour se hisser à 54, 03/70 soit 15,44/20 en 2015.

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

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2015 est acceptable. Les normes les moins respectées concernent entre autres, la publicité des marchés publics, les délais contractuels, l'existence du manuel de procédures actualisé, le niveau d'organisation des services, notamment le SPRMP et celui de l'information, de la documentation et des archives ; le contrôle de l'exécutif par le conseil communal, le niveau de consommation des ressources transférées à la commune,l'inscription des détails des transferts dans les comptes de la commune, puis la production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC. Une légère amélioration a été observéepar rapport à l'année 2014.

7 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	La CONAFIL devra, à l'avenir, veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.	CONAFIL	**moyen**	
2-	Il est recommandé que : la CONAFIL et les ministères sectoriels transfèrent à temps à la commune les ressources du FADeC ;	CONAFIL, les ministères sectoriels et le Maire	**Moyen**	
3-	le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune	Le Maire	**faible**	le Maire prenne les dispositions nécessaires pour améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune
4-	Le Maire devra veiller à l'inscription de tous les projets dans les différents documents budgétaires et de planification de la commune.	Le Maire	**Moyen**	
5-	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.	Le Maire	**total**	
6-	Le Maire devra prendre les dispositions idoines	Le Maire	**Total**	

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

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	pour : Confectionner un tableau d'affichage adéquat et bien sécurisé ; faire afficher les relevés des délibérations du conseil communal et ceux des absences		**moyen**	
7-	Le Maire devra, à l'avenir, rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit.	Le Maire	**faible**	Le Maire devra, à l'avenir, rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit.
8-	Le Maire devra, à l'avenir, associer le Secrétaire Général dans le suivi des affaires financières et domaniales.	Le Maire	**total**	
9-	Le Maire devra procéder au recrutement d'un spécialiste en marchés publics et d'un juriste pour animer le Secrétariat de la PRMP et la CPMP.	Le Maire	faible	Le Maire devra procéder au recrutement d'un spécialiste en marchés publics et d'un juriste pour animer le Secrétariat de la PRMP et la CPMP.
10-	Le Maire devra recruter progressivement des cadres qualifiés pour la CCMP et former le personnel existant.	Le Maire	moyen	
11-	Se conformer au modèle type de l'ARMP pour élaborer le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune de Kétou et de le faire valider par la CCMP.	PRMP et Président CPMP	moyen	
12-	Transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP.	PRMP et Président CPMP	total	

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
13-	Faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics	PRMP et Président CPMP	faible	Faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics
14-	Veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes (membres de la CPMP et les soumissionnaires) aux séances d'ouverture des plis soient jointes aux PV desdites séances	PRMP et Président CPMP	moyen	
15-	Veiller à ce que les PV d'ouverture des plis soient établis pour tous les dossiers de marchés	PRMP et Président CPMP	moyen	
16-	Veiller à l'information des soumissionnaires concernés en cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis	PRMP et Président CPMP	moyen	
17-	Veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues	PRMP et Président CPMP	faible	Veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues
18-	Veiller à ce que les PV d'ouverture des offres soient disponibles pour tous les dossiers de marchés et que ces PV comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.	PRMP et Président CPMP	faible	Veiller à ce que les PV d'ouverture des offres soient disponibles pour tous les dossiers de marchés et que ces PV comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.
19-	Veiller à ce les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient établis puis signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics.	PRMP et Président CPMP	faible	Veiller à ce les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient établis puis signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément aux dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics.

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
20-	Soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.	Le Maire	faible	Soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.
21-	Veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : le délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle.	Le Maire, Autorité Contractante	faible	Veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence : le délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ; le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle. Le délai de 90 jours pour toute la procédure
22-	Veiller à la publication de l'adjudication relative aux cotations.	Le Maire, Autorité Contractante	moyen	
23-	Veiller à l'enregistrement des contrats de marchés avant leur mise en exécution.	PRMP et Président CPMP	moyen	
24-	Instruire tous les services compétents de la mairie afin que : le cachet ''arrivée '' soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ;	Le Maire	faible	Instruire tous les services compétents de la mairie afin que : le cachet ''arrivée '' soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ;

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.			les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.
25-	Recruter un maître d'œuvre pour les travaux non standards à réaliser par la mairie.	Le Maire	faible	Recruter un maître d'œuvre pour les travaux non standards à réaliser par la mairie.
26-	Veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.	Le Maire, Autorité Contractante	faible	Veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.
27-	Il est recommandé au : Maire d'instruire ses services compétents à apposer le cachet ''courrier-arrivée'' tant sur les BTR que sur les correspondances les transmettant ; Receveur-Percepteur de transmettre à temps les BTR à la commune.	Le Maire	moyen	
28-	Instruire le Chef du Service des Affaires Financières à l'effet d'ouvrir et de tenir à jour le registre des engagements et le registre des mandats.	Le Maire	Moyen	
29-	Prendre les dispositions nécessaires : pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie de Kétou ; faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
30-	Instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de mettre en place un dispositif de rangement des dossiers de passation des marchés publics et de les compléter par les pièces qui manquent.	Le Maire	Faible	Instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de mettre en place un dispositif de rangement des dossiers de passation des marchés publics et de les compléter par les pièces qui manquent.
31-	Instruire les services compétents de la mairie pour : Elaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;	Le Maire	Faible	Instruire les services compétents de la mairie pour :Elaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;
32-	élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune	Le Maire	Faible	élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune
33-	Transmettre par écrit au Maire les BTR dès leur réception.	Receveur – Percepteur	total	
34-	Renforcer ses contrôles de régularité sur les titres de règlement émis par l'Ordonnateur du budget de la commune de Kétou.	Receveur – Percepteur	Moyen	Assurer la photocopie des MP et des PJ et les conserver au niveau du PC pour faciliter tous contrôles et exploitation
35-	Renforcer le nombre d'armoires de rangement des dossiers à la Recette-Perception de Kétou.	Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique	faible	Renforcer le nombre d'armoires de rangement des dossiers à la Recette-Perception de Kétou.

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
36-	Instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature. Le Maire devra veiller à ce que 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.	Le Maire	faible	Instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature. Le Maire devra veiller à ce que 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.
37-	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelle la maternité du centre de santé d'Illikimou.	Le Maire	moyen	
38-	Etablir et archiver les rapports de suivi et de contrôle des chantiers de la mairie dont il a assuré le contrôle ; Prendre auprès des entrepreneurs copies de tous les rapports de contrôle et de suivi de chantier à la fin des travaux et de les archiver	Chef du Service Technique	moyen	
39-	Inviter l'entrepreneur à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive de la maternité d'Illikimou.	Le Maire	total	
40-	Procéder, dans les meilleurs délais, au marquage du module de latrines de la maternité d'Illikimou.	Le Maire	total	

Tableau 24 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
1-	**Le C /SAF 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 automatiquement en fin d'exercice le solde des ressources non engagées et engagées non mandatées à reporter sur l'exercice suivant en fonction des différentes natures de ressources FADeC. - annexer au compte administratif les détails des reports relatifs aux ressources FADEC d'une année à une autre et par source et nature	**NR**	**CSAF**	**SG**
2-	Le RP devra tenir à jour la situation des reports par source de financement FADeC	**NR**	**RP**	
3-	Le C/SAF et le RP sont donc invités à inscrire les détails des reports de chaque type de FADeC dans les documents et registres financiers et comptables après rapprochement avec les justificatifs nécessaires.	**NR**	**CSAF et RP**	
4-	Le SP/ CONAFIL devra inviter les ministères sectoriels et la coordination du PSDCC à transférer à bonne date à la commune les ressources du FADeC ;	**AR**	**SP CONAFIL**	**PSDCC et DAF/mini sectoriel**
5-	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune entre autres en instruisant les membres des divers organes de passation et de contrôle des MP pour le respect des délais de PM.	**AR**	**Maire**	**SG SPEMP, CPMP et CCMP**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
6-	Le RF et le RP devront s'organiser pour réduire la durée de transmission du courrier surtout les BTR de la RF à la RP	**NR**	**RF OP et RP**	
7-	Le RP devra s'assurer de *la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.*	**NR**	**RP**	**CSAF et Comptable matière**
8-	Il est demandé au Maire d'instruire le SG et le C/SAF pour le respect du délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement fixé à une semaine.	**AR**	**CSAF**	**SG**
9-	Il est demandé au C/SAF de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir entre autres par nature et source de ressources FADeC ;	**AR**	**CSAF**	**SG**
10-	Le SP/CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour une tenue uniformisée et harmonisée.	**AR**	**SP/CONAFIL**	
11-	Le Maire est invité à : - instruire le SG et le C/SAF pour acquérir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks appropriés et les tenir à jour ; - organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel des biens et autres réalisations de la commune ; - faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.	**AR**	**Maire**	**CSAF ; SG**
12-	Le Maire devra transmettre - périodiquement au SP de la CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur FADeC dans la forme prescrite et cosigné par lui-même et le RP ;	**AR**	**Maire**	**SG PRMP point focal CST CSAF**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- à l'autorité de tutelle le point d'exécution de tous les projets au niveau de la commune les 31 mai et 30 septembre 2015 ainsi que - sa comptabilité trimestrielle des dépenses engagées			
13-	Le RP devra - faire ressortir dans le point d'exécution mensuel des recettes et des dépenses la situation d'exécution du FADeC et le transmettre au Maire par courrier officiel. - produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.	**AR**	**RP**	
14-	Le Maire devra instruire le C/SAF 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 - en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaitre le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes. - corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC ;	**NR**	**Maire, CSAF**	**SG**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source ; - d'intégrer dans le compte administratif en annexe les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24. A cet effet, la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées (cf. rubrique 1.2.7 après le tableau N° 9 du présent rapport)			
15-	Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.	**NR**	**RP**	
16-	Le Maire devra instruire le S/PRMP à complèter chaque dossier par opération FADeC avec les documents tel que cités sur la liste des pièces attendues et adressée par la CONAFIL dans le cadre de la présente mission d'audit et ce, en liaison avec les autres chefs de service ;	**AR**	**Maire, SG SPRMP**	
17-	Le Maire devra instruire le CSAF aux fins de l'acquisition d'un antivirus, d'un disque dur externe et une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO	**NR**	**Maire SG et CSAF**	
18-	Le RP est invité à créer un dossier par opération FADeC.	**NR**	**RP**	
19-	Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique est invité à mettre à la disposition de la Recette-Perception de Kétou des meubles de rangement pour faciliter le classement et l'archivage des dossiers	**NR**	**DGTCP, RGF,**	**RP**
20-	Le maire est invité à appliquer aux titulaires des marchés qui ne	**AR**	**Maire, CST, CSAF**	**SG**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	respectent pas le délai contractuel, les pénalités de retard tel que prévu dans le code des marchés publics et des délégations de service public.			
21-	Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que : - les observations sus mentionnées soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive ; - la situation des marchés exécutés partiellement, abandonnés et ou suspendus soit vite clarifiée et réglée définitivement ; - les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ; - il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments - que la situation de l'acquisition de la niveleuse et des deux camions bennes soit clarifiée et le point transmis au SP/CONAFIL.	**NR**	**Maire, SG**	**CST, CSAF, SPRMP, CPMP, CCMP et com réception**
22-	Le SP CONAFIL devra prendre les dispostions pour la clarification de la situation d'exécution des deux marchés relatifs à l'acquisition de la niveleuse et des deux camions bennes.	**NR**	**SP CONAFIL**	**MDGL, MEF (IGF IGAA)**
23-	Le maire devra instruire le C/ST, le C/SAF et les autres membres de la commission de réception pour l'authentification ou marquage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations.	**AR**	**Maire, SG,CST**	**CSAF, SPRMP, CPMP et com réception**
24-	Le Maire, PRMP devra : - veiller à la publication de tous les avis d'Appels d'Offres dans le	**AR**	**Maire, SG**	**SPRMP, CPMP, CCMP, CST,**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Journal des Marchés Publics ou sur le site SIGMAP et de rendre disponible la preuve de la transmission de la demande de publication ; - Informer les soumissionnaires non retenus par écrit du résultat de leur soumission.			**CSAF**
25-	Le Maire devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les éléments cités au niveau de l'article 54 du Code des Marchés Publics, dont la rubrique concernant ''les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ''	**AR**	**Maire, SG**	**SPRMP, CPMP, CCMP, CST, CSAF**
26-	Le Maire devra veiller à faire figurer dans les PV d'ouverture des offres, le montant des rabais le cas échéant, le délai de réalisation et l'existence ou non de la garantie d'offre.	**AR**	Maire, SG	SPRMP, CPMP, CCMP, CST, CSAF
27-	Le maire doit veiller à ce que les PV d'attribution : - comportent toutes les informations utiles à l'appréciation des soumissionnaires (noms des soumissionnaires exclus et motifs de rejet, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte…). - soient signés par lui-même, même en cas de délégation.	**AR**	Maire, SG	SPRMP, CPMP, CCMP, CST, CSAF
28-	La CCMP devra veiller au respect par la CPMP des dispositions prévues dans le code des MP, notamment la validation des dossiers par le cachet « bon à lancer », les délais de procédures et le contenu de tous les projets de documents établis au niveau de la commune en matière de PMP.	**NR**	**Maire, CCMP SG**	**CPMP, SPRMP**
29-	Le maire devra soumettre tout avenant non seulement à l'approbation de l'autorité de tutelle mais surtout et au prime abord à l'autorisation de la DNCMP.	**NR**	**Maire CCMP SG**	**CPMP**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
30-	Le Maire, PRMP doit instruire les membres des organes de PMP en vue du respect de tous les délais de procédures prescrits notamment : - Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres ; - Le délai moyen entre l'approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché au contrôle des MP ; - Le délai de notification définitive après approbation ; - Le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive au titulaire de marché.	**AR**	**Maire, SG**	**CPMP, CCMP, SPRMP**
31-	Le Préfet du Département du Plateau, autorité de tutelle est invité à prendre les dispositions pour le respect des 15 jours fixé dans le cadre de l'approbation des marchés	**AR**	**Préfet**	
32-	Le maire devra instruire le SG, le CSAF et le CST qui s'assureront que les marchés conclus sont enregistrés avant le démarrage des travaux et toute introduction de demande de paiement.	**NR**	**Maire**	
33-	Le RP devra s'assurer de l'effectivité de l'enregistrement des contrats contrôle avant tout paiement.	**NR**	**RP**	
34-	Il est demandé au Maire de s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des biens réceptionnés et de la transmission du registre au RP pour contrôle avec le dossier de mandatement du dernier décompte de chaque bon ou contrat;	**NR**	**Maire**	**CSAF**
35-	Le maire devra recruter un contrôleur indépendant tout au moins pour les chantiers non standard et un contrôle pour un meilleur suivi (plus rapproché) des chantiers dont l'ampleur est importante.	**NR**	**Maire SG CST**	
36-	Le Maire devra :	**NR**	**Maire, SG, CCMP**	**SPRMP, CPMP,**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- toujours relancer les entreprises en cas de retard ; - appliquer les mesures de pénalités prévues au contrat en cas de retard imputable aux fournisseurs ; - relancer les chantiers abandonnés ou suspendus. - clarifier la situation des marchés exécutés partiellement, abandonnés et ou suspendus soit vite clarifiée et réglée définitivement ; - Instruire les commissions de passation de marché et le service technique afin qu'ils observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ; - clarifier la situation de l'acquisition de la niveleuse et des deux camions bennes et en transmettre les conclusions au SP/CONAFIL.			**CST**
37-	Le Maire devra prendre les dispositions pour clarifier la situation de l'avenant au marché relatif à la construction du centre de formation aux métiers artisanaux de l'arrondissement de Kétou et signé sans le respect de la procédure aux fins de situer les responsabilités et prendre les mesures qui s'imposent	**NR**	**Maire, SG**	**CPMP CCMP**
38-	Le Maire devra : - rendre fonctionnelles les commissions permanentes - Initier une formation des élus sur le fonctionnement des organes de la commune en mettant un accent particulier sur le rôle, les attributions, le fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal et leurs relations avec le Maire et le Conseil communal ;	**NR**	**Maire, SG**	**CC, CSAF RP**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- Ordonnancer le paiement des indemnités uniquement aux commissions qui déposent les rapports de travail.			
39-	Le Maire devra obligatoirement produire chaque trimestre un rapport d'activité écrit et en soumettre le contenu au conseil communal lors des sessions ordinaires. Ce rapport d'activités doit être le plus exhaustif que possible en faisant entre autres le point de la mise en œuvre des tâches prescrites par le conseil lors de sa précédente session.	**NR**	**Maire**	**SG**
40-	Le MDGL est invité à saisir le Minsitre chargé des Finances à instruire le DGTCP aux fins de renforcer l'effectif de la RP de Kétou.	**NR**	**MDGL/MEF**	**DGTCP /RGF**
41-	Le Maire devra prendre les dispositions pour doter l'administration communale d'un manuel de procédures administratives financières et techniques.	**NR**	**Maire**	**SG**
42-	Le Maire devra veiller à : -la nomination du Chef du S/PRMP à travers la prise d'un acte administratif; -l'amélioration du fonctionnement du secrétariat de la PRMP en instruisant le SPRMP pour la création effective d'un dossier par opération et une bonne organisation de la tenue des archives et des documents.	**NR**	**Le Maire SPRMP**	
43-	Le Maire devra instruire le SG à mettre en place un système plus fonctionnel de mise en œuvre effective des recommandations des audits à travers notamment : - L'adoption d'un plan ou feuille route de mise en œuvre des recommandations avec le partage des responsabilités par service ;	**NR**	**Maire, SG**	**Ts chefs de service CCMP et CPMP**

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATIONS (ANCIENNE RECOMMANDATION : AR ; NOUVELLE RECOMMANDATION : NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	- Un suivi plus régulier du niveau de mise en œuvre des recommandations - La responsabilisation de la CCMP pour la mise en oeuvre des recommadations relatives à la PMP et leur suivi.			
44-	Le Maire devra prendre les dispositions pour : - rendre disponibles au niveau de la Salle de documentation les documents de planification en version papier accessible au public ; - équiper en mobilier la salle de documentation.	**NR**	**Maire**	**SG, CSAF CSD**

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune de Kétou n'est pas encore appréciable. Les réalisations sont bien programmées et planifiées et ont un impact 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 à l'exception de l'avenant passé irrégulièrement. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons susceptibles de réduire la pérennité des ouvrages réalisés.

Le système de gouvernance et de contrôle interne est encore très perfectible avec un bon fonctionnement du CC et des commissions permanentes qui se recherchent encore, un timide contrôle des actions du maire par le CC, une bonne coordination des services par le SG, mais aussi entre autres avec le retard constant dans l'exécution des marchés, des cas d'abandon de chantier et le non respect des délais d'exécution des dépenses, les reports de crédit sans assurance certaine et l'inexistence d'un manuel de procédures .

Au regard de tout de ce qui précède la commission conclut que la commune de Kétou donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC sous ces réserves mineures sus mentionnées.

La clarification de la situation d'exécution des deux marchés relatifs à l'acquisition de la niveleuse pour 359 404 400 Fet des deux camions bennes à 159 729 720 FCFA et de l'avenant conclu en violation de la procédure en vigueur permettrait d'éviter des risques probables de gestion à la commune de Kétou.

Cotonou, le 31 Décembre 2016

LeRapporteur, Le Président,

Solange Philomène LISBOAThomas BOKO.