

REPUBLIQUE DU BENIN

FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET
DE LA GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

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

Etabli par Messieurs :

- Roland ZINZINDOHOUE, Inspecteur Général des Finances(MEF)
- Léon KLOUVI, Inspecteur des Affaires Administratives(MDGL)

Octobre 2016



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE 4	
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion	4
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015	4
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014	6
1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015 ..	7
1.1.2 Respect des dates de mise à dispositions prévues des ressources FADeC	11
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	14
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	14
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	15
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	16
1.2.3.1 Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur	16
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	17
1.2.4 Tenue correcte des registres.....	17
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	18
1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC.....	19
1.2.7 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 20	
1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	25
1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP.....	26
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	27
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	27
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	27
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	30
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	31
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	32
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	32
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	33
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	33
2.5.2.2 Constat de visite.....	33
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	34
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	35
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	36
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	36
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	37
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	37
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	38
3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés.....	39
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	39
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	40
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	41
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	41
3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	42

3.1.7	Approbation des marchés par la tutelle	43
3.1.8	Respect des délais de procédures.	43
3.1.8	Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	44
3.1.10	Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	45
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	46
3.2.1	Enregistrement des contrats/marchés	46
3.2.2	Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	46
3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre.	47
3.2.4	Respect des délais contractuels	48
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	48
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	50
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS	50
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	50
4.1.1	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	51
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	52
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	52
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	54
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	55
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	55
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	57
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	58
4.2.7	Respect des procédure en matière d'approbation des actes par la tutelle.....	58
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES	59
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	59
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	59
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	60
4.4.1	Accès à l'information	60
4.4.2	Reddition de compte.....	60
5	OPINIONS DES AUDITEURS	62
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	62
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	62
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	62
5.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	63
5.4.1	Passation des marchés publics	63
5.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	63
5.5	EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS.....	63
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	64
6.1	PERFORMANCE EN 2015.....	64
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES	67
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT	68
7	RECOMMANDATIONS.....	70
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	70

CONCLUSION76

Liste des Tableaux :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE DE KLOUÉKANMÈ AU COURS DE L'EXERCICE 2015	4
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION	5
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014	6
TABLEAU 4 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	7
TABLEAU 5 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	9
TABLEAU 6: DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ	11
TABLEAU 7 : : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ	12
TABLEAU 8: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS FONCTIONNEMENT	21
TABLEAU 9: ÉTAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – TRANSFERTS INVESTISSEMENT	23
TABLEAU 10 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE	27
TABLEAU 11 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE	29
TABLEAU 12 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION	30
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION PRESTATION	30
TABLEAU 14 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES	31
TABLEAU 15 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	35
TABLEAU 16 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	35
TABLEAU 17: PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	52
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC	54
TABLEAU 19 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	65
TABLEAU 20: ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE	67
TABLEAU 21 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	70
TABLEAU 22 : TABLEAU RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015	73

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune de Klouékanmè est limitée au Nord par le département du ZOU (Abomey, Agbangnizoun, Djidja), au sud par les communes de Djakotomey, de Toviklin, et de Lalo, à l'Ouest par la commune d'Aplahoué et à l'Est par la commune d'Agbangnizoun et la commune de Lalo
	Superficie (en Km ²)	394 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	128.597 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	ND
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	ND
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	8
	Nombre de quartiers / villages	76
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Klouékanmè
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	comklouek@yahoo.fr

Source : Secrétariat Général de la Mairie de Klouékanmè

INTRODUCTION

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

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

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;
- situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports) ;
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion ;
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...);
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2015, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2015 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources FADeC.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Klouékanmè du 06 au 15 septembre 2016.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, a eu un contact téléphonique avec le Monsieur le Préfet du Département du Couffo le 29 Août 2016, 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 jeudi 15 septembre 2016 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission d'audit a rencontré des difficultés relatives notamment à l'indisponibilité des cadres de la Mairie pendant son séjour dans la commune. C'est ainsi que le secrétaire général de la Mairie a été permissionnaire pendant plusieurs jours durant le séjour de la commission d'audit. De même, très souvent, le chef du service des affaires financières de la Mairie était absent de son poste sans justification.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

1.1.1 Situation des 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 de Klouékanmè au cours de l'exercice 2015

DATE D'OPERATION	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANTS (EN FCFA)	REFERENCES (N°BTR)	MINISTERES
	FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS	16.468.090	OD153	MDGL
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 1 ^{ère} tranche	78.648.838	OD24	MDGL
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 2 ^{ème} tranche	104.865.119	OD187	MDGL
	FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT 3 ^{ème} tranche	78.648.838	OD655	MDGL
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2014	23.128.338	OD253	MDGL
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT 2015	18.501.395	OD623	MDGL
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - AUTRES FONCTIONNEMENTS	120.000.000	OD613	MDGL
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - ENTRETIEN ET REPARATION	22.551.000	OD246	MEMP
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	46.805.241	OD632	MEMP
	FADEC AFFECTE CHANGEMENT CLIMATIQUE			
	TOTAL(y compris FADeC fonctionnement non affecté)	509 616 859		
	TOTAL (hors FADeC fonctionnement non affecté)	493 148 769		

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	262.162.795	363 220 727	363 220 727	363 220 727
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	41 629 733	48 411 459	48 411 459	48 411 459
PSDCC-Communautés	120.000.000	180 000 000	180 000 000	180 000 000
TOTAL Transfert reçu FADeC Non Affecté	433 792 528	591 632 186	591 632 186	591 632 186
FADEC AFFECTE - MESFTPRIJ (CQM-CQP) - AUTRES FONCTIONNEMENTS	16 468 090	16 468 090	16 468 090	16 468 090
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	46 805 241	46 805 241	46 805 241	46 805 241
Total Transfert reçu FADeC Affecté	63 273 331	63 273 331	63 273 331	63 273 331
TOTAL Transferts reçus	497 065 859	654 905 517	654 905 517	654 905 517

Source : Différents documents comptables retraçant les transferts

Constat :

Au cours de la gestion 2015, les transferts reçus au titre du FADeC affecté et non affecté de la commune de Klouékanmè selon les colonnes GBCO, le registre auxiliaire FADeC et le montant arrêté par les auditeurs après les vérifications, sont identiques et sont établis à 654 905 517 FCFA.

Le montant de la colonne Aster est différente et s'établit à 497 065 859 FCFA, ce qui dégage une différence 157 839 658 FCFA due à des différences au niveau des transferts PSDCC.

Risque :

Mauvaise traçabilité des ressources censées transférées selon Aster.

Recommandations :

La DGTCP doit veiller à assurer la concordance entre les informations enregistrées dans le logiciel Aster et les ressources effectivement transférées aux communes.

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

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

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE – INVESTISSEMENT	364 721 122	364 721 122	364 721 122		257 276 308	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT	48 000 000	48 000 000	48 000 000		20 586 883	
PSDCC-Communautés	180 000 000	180 000 000	180 000 000		60 000 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté	593 150 581	593 150 581	593 150 581		337 863 191	
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	19 384 185	19 384 185	19 384 185	19 384 185	19 384 185	
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT	6 112 920	6 112 920	6 112 920	6 112 920	6 112 920	
Report FADeC Affecté	25 497 105	25 497 105	25 497 105	25 497 105	25 497 105	
TOTAL REPORT	618 647 686	618 647 686	618 647 686	618 647 686	618 647 686	

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADeC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT AU COMPTE DE GESTION	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS	OBSERVATIONS
Report FADeC selon rapport 2014	36 969 697	36 969 697	36 969 697	36 969 697	36 969 697	

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

Constat :

L'examen du tableau de rapprochement des données de report de crédits suivant les quatre sources permet de constater les chiffres concordants.

Les chiffres de la commune notamment les reports sont concordants avec les chiffres du Receveur-Percepteur.

Le montant définitif du report n'est pas détaillé.

La décomposition faite par la commune du report est basée sur les soldes de fin d'exercice constatés dans les registres.

Risques :

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

Recommandations :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie et le Receveur-Percepteur doivent veiller à présenter les soldes en fin de gestion et les crédits à reporter par source de financement.

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 2013	REPORT EXERCICES ANTÉRIEURS 2014	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	31.145.857	101.057.732	262.162.795	363 220 527
FADeC affecté investissement		47.182.105	247 454 064	294 636 169
TOTAL FADeC	31 145 857	148 239 837	509 616 859	657 856696

Source : Service des affaires financières de la Mairie.

Constat :

Pour la gestion 2015, les crédits ouverts par la commune de Klouékanmè s'élèvent à 657 856 696 FCFA dont 509 616 859 FCFA de nouvelles dotations et 148 239 837 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- pour le FADeC non affecté, un montant de 132 203 859 FCFA dont 101 057 732 FCFA au titre de l'année 2014, et 31 145 857 FCFA au titre de 2013, et l'information n'est pas disponible pour les autres exercices antérieurs. ;
- pour le FADeC affecté d'un montant de 47 182 105 FCFA, au titre de l'année 2014 et l'information n'est pas disponible pour les exercices antérieurs.

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

	DÉSIGNATIONS	CREDIS OUVERT AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES	ENGAGEMENT		PAIEMENTS		MANDATEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
NON AFFECTE	FADeC non Investissement	262 162 795	95 574 661	262 162 795	357 737 456	147 111 411	41,12%	131 657 187	36,80%	131 657 187	36,80%
	PSDCC-Communes	18 501 395	23 128 338	18 501 395	41 629 733	41 629 733	100,00%	30 133 121	72,38%	30 133 121	72,38%
	PSDCC- Communautés	80 000 000	180 000 000	80 000 000	260 000 000	120 000 000	46,15%	120 000 000	46,15%	120 000 000	46,15%
	FADeC non Affecté (DIC)										
	PMIL		1 518 395	1 518 395	3 036 790	1 512 451	49,80%	1 512 451	49,80%	1 512 451	49,80%
	TOTAL FADeC non Affecté	360 664 190	300 221 394	362 182 585	662 403 979	308 741 144	46,61%	281 790 308	42,54%	281 790 308	42,54%
	Solde non Affecté						0,00%		0,00%	-	0,00%
AFFECTE	FADeC affecté MEMP Investissement	46 805 241	6 112 920	46 805 241	52 918 161	52 918 161	100,00%	30 526 226	57,69%	30 526 226	57,69%
	FADeC affecté MEMP Entretien & réparation	22 551 000	21 685 000	22 551 000	44 236 000	44 236 000	0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)						0,00%		0,00%		0,00%
	TOTAL FADeC MEMP	69 356 241	27 797 920	69 356 241	97 154 161	97 154 161	0,00%	30 526 226	31,42%	30 526 226	31,42%
	FADeC Affecté MS Investissement						0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC affecté MS Entretien & réparation						0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC affecté MS (PPEA)		19 384 185		19 384 185		0,00%		0,00%		0,00%

	DÉSIGNATIONS	CREDIS OUVERT AU TITRE DE L'ANNÉE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES	ENGAGEMENT		PAIEMENTS		MANDATEMENTS	
						MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%
	TOTAL Affecté Affecté MS						0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC Affecté MERMPEDEP (BN)						0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC Affecté MERMPEDEP (PPEA)	285 438 715					0,00%		0,00%		0,00%
	TOTAL FADeC Affecté MERMPEDEP	285 438 715					0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC Affecté MAEP (BN)						0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC Affecté MAEP (FAIA)	48 000 000		48 000 000	48 000 000		0,00%		0,00%		0,00%
	TOTAL FADeC Affecté MAEP	48 000 000		48 000 000	48 000 000		0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC Affecté MESFTPRIJ (BN)						0,00%		0,00%		0,00%
	FADeC Affecté Environ. & Changement climatique (LoCAL)						0,00%		0,00%		0,00%
	TOTAL FADeC Affecté	402 794 956	47 182 105	117 356 241	164 538 346	97 154 161	59,05%	30 526 226	18,55%	30 526 226	18,55%
	Soldes Affectés							30 526 226			
	TOTAL FADeC	763 459 146	347 403 499	479 538 826	826 942 325	405 895 305	49,08%	312 316 534	37,77%	312 316 534	37,77
	Soldes FADeC					421 047 020		514 625 791		514 625 791	

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

L'examen du tableau relatif au niveau d'exécution des ressources transférées permet d'indiquer que :

- le taux d'exécution base mandatement est 36,80% en ce qui concerne le FADeC non affecté investissement ;
- le taux d'exécution base mandatement est de 18,55% en ce qui concerne le FADeC affecté ;
- les raisons avancées pour justifier ce faible niveau de consommation des ressources transférées portent sur :
- les perturbations liées à l'organisation des élections municipales et locales ;
- la suspension des fonds PPEA déjà planifiés par la Mairie qui ont été rapatriés par le bailleur suite au scandale PPEA 2.

Risque :

Non atteinte des objectifs budgétaires et compromission des objectifs des projets de développement.

Recommandations :

- La CONAFIL devra veiller au transfert effectif en direction des communes du montant des ressources annoncées ;
- Le Maire devra veiller à améliorer le niveau de consommation des ressources transférées.

1.1.2 Respect des dates de mise à dispositions prévues des ressources FADeC

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

	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2015	15/06/2015	15/10/2015
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*			
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	02/03/2015	27/05/2015	23/09/2015
Retard en nombre de jours (3-0)	00 jour	00 jour	00 jour
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	18/03/2015	05/06/2015	05/10/2015
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	18/03/2015	05/06/2015	05/10/2015
Délai de transmission en jours (5-3)	12 jours	07 jours	08 jours

* La date sera fournie par la CONAFIL.

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	24/06/2015				
Retard en nombre de jours	50 jours				

Source : Recette-Perception de la Commune de Klouékanmè.

Norme :

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

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

- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N
- 2^{ème} tranche : 15 juin de l'année N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre de l'année N.

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

Constats :

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

Le délai de transmission des BTR entre la Recette des Finances et la Recette-Perception de Klouékanmè est respectivement de 32 jours, 07 jours et 08 jours pour les 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranche du FADeC non affecté.

De plus, entre la date effective d'émission des BTR par le RF et leur réception à la mairie, il s'est écoulé un certain temps qui se présente comme suit :

- pour la 1^{ère} tranche : la transmission du BTR a duré 12 jours ;
- pour la seconde tranche : la transmission du BTR a duré 07 jours ;
- pour la 3^{ème} tranche : la transmission du BTR a duré 08 jours.

A la Mairie de Klouékanmè le Chef du Service des Affaires Financières de la Mairie a reçu les Bordereaux de Transfert de ressources (BTR) suivants dans les délais ci-après :

- le premier BTR a été reçu le 18 mars 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 18 mars 2015 et émis par la Recette des Finances (RF), le 02 mars 2015 de montant 78 648 838 FCFA portant transfert de ressources financières première tranche FADeC non affecté. Soit avec 3 jours de retard par rapport à la date réglementaire ;

- le deuxième BTR a été reçu le 05 juin 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 05 juin 2015 et émis par la RF le 27 mai 2015 de montant 104 665 119 FCFA portant FADeC non affecté investissement deuxième tranche ;
- le troisième BTR a été reçu le 30 juin 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 30 juin 2015 et émis par la RF le 24 juin 2015 de montant 2 551 000 FCFA portant FADeC, établissements scolaires entretien et réparation ;
- le quatrième BTR a été reçu le 30 juin 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 30 juin 2015, émis par la RF le 24 juin 2015 de montant 23 128 338 FCFA portant transfert des trois tranches de la sous-composante de la 1-1 de la composante 1 du PSDCC au titre de la gestion 2014 ;
- le cinquième BTR a été reçu le 05 octobre 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 05 octobre 2015 émis par la RF le 23 septembre 2015, de montant 18 501 395 FCFA dans le cadre du FADeC investissement de la sous-composante 1.1 de la composante 1 du PSDCC gestion 2015 ;
- le sixième BTR a été reçu le 05 octobre 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 05 octobre 2015 émis par la RF le 05 octobre 2015, de montant 46 805 241 FCFA dans le cadre du transfert des ressources FADeC, MEMP pour la construction de modules de trois salles de classes plus bureau magasin avec équipement à AGBODONHOUIN et DEKANDJI/B ;
- le septième BTR a été reçu le 07 octobre 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 07 octobre 2015 et émis par la RF le 23 septembre 2015 de montant 120 000 000 FCFA portant FADeC investissement de la sous-composante 1-2 de la composante 1 du PSDCC au titre de la gestion budgétaire 2014 ;
- le huitième BTR a été reçu le 16 octobre 2015 à la Mairie, reçu par le RP le 16 octobre 2015 et émis par la RF le 1er octobre 2015 de montant 78 648 838 FCFA portant FADeC investissement non affecté investissement troisième tranche.

Par ailleurs, pour les transferts affectés des ministères sectoriels et notamment le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire (MEMP), l'émission des BTR a accusé 50 jours de retard par rapport à la date limite de versement (mandatement) .

Risques :

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

Recommandation :

- La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise à disposition des ressources ;
- Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- Les ressources transférées à la commune sont notifiées au Receveur-Percepteur par le Receveur des Finances. Il a ainsi connaissance des montants de ressources transférées à la commune au cours de la gestion et à cet effet il a pu fournir les preuves aux inspecteurs par nature et par source ;
- Dès réception par le Receveur-Percepteur relatifs aux ressources transférées à la commune de Klouékanmè, ce dernier informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR. De ce fait, le Chef du Service des Affaires Financières de la Mairie récupère de façon informelle, en attendant la transmission officielle dudit BTR à la Mairie par les soins du Receveur-Percepteur et ce dans les meilleurs délais possibles ;
- Le registre auxiliaire FADeC, retrace les montants transférés par BTR à la commune de Klouékanmè au titre de la gestion 2015. Toutefois, le chef du service des affaires financières de la Mairie n'a procédé qu'à la mise à jour partielle du registre auxiliaire FADeC. En effet, au titre de la gestion 2015, C/SAF n'a pas reporté les crédits en début d'exercice et les BTR des transferts PSDCC ne sont retracés dans aucun registre au niveau de la Mairie ;

- La commission d'audit a noté, par ailleurs, que le Receveur-Percepteur n'a aucune information sur le montant des ressources annoncées au profit de la commune et dans ces conditions, il n'est pas en mesure de signaler les éventuels écarts entre les montants transférés et ceux annoncés.

Risques :

- Difficultés à cerner les transferts de ressources non encore réalisées ;
- Défaut de traçabilité des délais de transmission des BTR par le Receveur-Percepteur à la Mairie.

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra veiller à mettre à jour le registre auxiliaire FADeC, en y retraçant l'exhaustivité des BTR transmis par le Receveur-Percepteur.

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Le Receveur-Percepteur de Klouékanmè assure une transmission officielle des BTR en direction de la Mairie.

Dans le cadre du traitement des mandats, les mandats émis par le Maire appuyés des pièces justificatives sont transmis officiellement au Receveur-Percepteur. Après enregistrement du dossier, le Receveur-Percepteur procède aux contrôles de régularité en veillant notamment :

- à la qualité de l'ordonnateur ;
- à l'exacte imputation des dépenses aux chapitres ou articles qu'elles concernent et selon leur nature ou leur objet ;

- à la disponibilité de crédits ;
- à la validité de la créance conformément à la réglementation ;
- à l'existence éventuelle d'oppositions notamment de saisies exécutions ou de cessions ;
- au caractère libératoire du règlement.

Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire.

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 avec le cachet « Vu bon à payer ». Les formalités d'usage en vue du respect de se conformer au caractère libératoire du paiement sont respectées ;
- 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.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

1.2.3.1 Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, et sur la base des informations disponibles, la durée moyenne de mandatement est de 10,7 jours.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au traitement des dossiers des prestataires dans des délais raisonnables

1.2.3.2 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, sur la base des informations disponibles, la durée moyenne de paiement comptable est de 1,8 jours pour les dossiers n'ayant pas fait l'objet de rejet et la durée totale moyenne de paiement (ordonnateur+ comptable) est de 12,4 jours.

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 :

Au niveau de la Mairie de Klouékanmè, les registres suivants sont tenus le:

- registre de patrimoine de la commune(cahier) ;
- registre des matières consommables ;
- registre auxiliaire FADeC affecté et non affecté ;
- registre FADeC affecté PPEA ;
- registre de codification des matériels/équipements ;
- registre d'ordonnancement ;
- registre d'engagement de dépenses et de paiements ;
- registre de codification des équipements informatiques ;
- registre d'inventaire des matières durables ;
- registre facturier ;
- registre journal des engagements et mandatements de dépenses PSDCC ;
- registre des matières consommables.

Les registres de l'ordonnateur ne peuvent pas être tirés à partir du logiciel de comptabilité communale (GBCO).

Au niveau de la Mairie, les informations sur les transferts avec les numéros BTR et les dates sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC. Néanmoins, il convient d'indiquer à l'ouverture de l'exercice 2015, le solde en fin d'exercice 2014 n'a pas été reporté convenablement comme ressources à l'ouverture de la gestion dans la rubrique « crédits reportés ». Par ailleurs, il existe beaucoup de ratures au niveau des enregistrements. La commission d'audit a expliqué au Chef du services des Affaires financières de la Mairie, la conduite à tenir en matière d'enregistrement de crédits reportés au registre auxiliaire FADeC, à l'ouverture de la gestion.

Enfin les BTR relatifs aux ressources PSDCC ne sont retracés dans aucun registre. Le chef du service des affaires financières de la Mairie dispose d'un registre dans lequel sont retracées les dépenses sur ressources PSDCC.

Le registre auxiliaire FADeC gestion 2014 n'a pas été produit à la commission d'audit pour lui permettre de vérifier les soldes en fin de gestion, sur chaque source de financement.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier par les services du maire ;
- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra veiller à retracer de façon exhaustive toutes ressources transférées par BTR par les soins du Receveur-Percepteur.

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 :

Au cours de la gestion 2015 il a été tenu un cahier de 200 pages côté et paraphé qui a fait office de registre de patrimoine. Il a été également tenu un registre de matières consommables. De l'examen sommaire de ce registre de matières consommables, il ressort qu'il est mal tenu. Il y est observé notamment aux page 45 et 46, des surcharges au stylo pour les matières « chemises dossier et rames papiers jaunes ».

Ce registre n'est pas à jour pour l'exercice 2015.

Le registre auxiliaire FADeC est mal tenu avec des ratures de chiffres, et l'inscription des crédits reportés en début d'exercice dans la rubrique des dépenses.

Les équipements et matériels informatiques sont codifiés et estampillés en dehors du matériel se trouvant dans le bureau du secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics.

La commune n'a responsabilisé aucun comptable-matières.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le Maire devra :

- nommer un comptable matière ;
- veiller à organiser en fin d'année un inventaire exhaustif des stocks et des immobilisations ;
- veiller à la tenue du registre d'inventaire des immobilisation, du registre du patrimoine et du registre auxiliaire FADeC dans le respect des règles de l'art

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire de Klouékanmè établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément à la réglementation devrait intégrer : 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. Par ailleurs, par rapport à ce même point, le Receveur-Percepteur devrait établir 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.

A l'examen dudit point présenté à la commission d'audit, il a été noté qu'il ne comporte que la situation des engagements. Aucun des autres points prescrits par la réglementation n'était mentionné sur ledit point.

La commission n'a pas eu de preuve de transmission à l'autorité de tutelle pour les échéances du 31 mai et du 30 novembre, du point d'exécution des projets.

Risque :

- Incapacité pour la tutelle à faire le point d'exécution du PIP
- Incapacité pour le SP/CONAFIL à faire le point d'exécution du FADeC
- Réduction des abondements au dispositif

Recommandation :

Le maire devra :

- transmettre périodiquement à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC en y intégrant tous les points;
- transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

Bonne pratique :

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

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>COMPTE ADMINISTRATIF</u>								
74	Dotations, subventions et participations	73 152 931	39 019 090	39 019 090					
7421	Etat	73 152 931	39 019 090	39 019 090	39 019 090				Regroupement FADeC fonctionnement non affecté et FADeC affecté MEMP entrtien et réparations
	<u>COMPTE DE GESTION</u>								
74	Dotations, subventions et participations	73 152 931		39 019 090					
7421	Etat	73 152 931		39 019 090					
	<u>REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE</u>								
	FADeC non affecté fonctionnement				16 468 090				

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADEC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADEC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADEC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADeC affecté MEMP entretien et réparations				22 551 000				

dont :

	FADeC non affecté fonctionnement	73 152 931	39 019 090	39 019 090	16 468 090	22 551 000		-22 551 000	
	FADEC affecté entretien et réparations et autres				22 551 000	-22 551 000		22 551 000	
	Autres non identifiés aux comptes								
	TOTAL	73 152 931	39 019 090	39 019 090	39 019 090				

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

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<u>COMPTE ADMINISTRATIF</u>								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	648 434 974	242 034 974	242 034 974					
1411	Etat	648 434 974	242 034 974	242 034 974	470 597 769	-228 562 795		228 562 795	Ecart de 288 562 795 entre le registre auxiliaire FADeC et le compte administratif ; de même pour le compte de gestion. Regroupement de tous les transferts FADeC affectés et non affectés;
	<u>COMPTE DE GESTION</u>								
14	Subventions d'investissement et d'équipements	648 434 974		242 034 974					
1411	Etat	648 434 974		242 034 974					
	<u>REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE</u>								
	FADeC investissement non affecté (1ere, 2e et 3e tranches)				262 162 795				Non retracé au compte administratif et au compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	RECOUVREMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - REGISTRE AUXILIAIRE FADeC	ECART COMPTE ADMINISTRATIF - COMPTE DE GESTION	ECART RÉG.AUX.FADeC - COMPTE DE GESTION	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT				23 128 338				Idem
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES – INVESTISSEMENT				18 501 395				Idem
	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTÉS - AUTRES FONCTIONNEMENTS				120 000 000				Idem
	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT				46 805 241				Idem

dont :

	FADeC non affecté investissement				262 162 795	-262 162 795		262 162 795	
	PSDCC Communes et communautés				161 629 733	-161 629 733		161 629 733	
	FADEC affecté investissement				46 805 241	-46 805 241		46 805 241	
	Autres non identifiés aux comptes	648 434 974	242 034 974	242 034 974		242 034 974		-242 034 974	
	TOTAL	648 434 974	242 034 974	242 034 974	470 597 769	-228 562 795		228 562 795	

Source : Documents comptables de la commune

Constat :

L'examen du tableau n°9 rempli sur la base du compte administratif et du compte de gestion a permis de constater ce qui suit :

- le fonds FADeC investissement non affecté d'un montant 262 162 795 FCFA n'a pas été retracé dans le compte administratif et le compte de gestion ;
- il est observé un écart de 288 562 795 FCFA entre le registre auxiliaire FADeC et le compte administratif ; de même pour le compte de gestion.

Par ailleurs, il est noté un regroupement de tous les transferts FADeC affectés et non affectés.

Au niveau des recettes aux comptes 74 (subventions) et 14 (subvention d'équipement et d'investissement), il n'y a pas de sous-rubrique, les montants ont été regroupés.

Au niveau des dépenses d'investissement, il n'existe également pas de détails.

1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

Dans la commune de Klouékanmè, il est constitué un dossier par opération financée sur FADeC. Mais les copies des dossiers se trouvant au niveau du S/PRMP, ne comportent pas les copies de factures, ni diverses correspondances échangées dans le cadre de la conduite des dossiers de marchés publics. Les dossiers sont dans des classeurs, parfois à même le sol. Si l'archivage est effectif, il demeure manuel.

La copie des documents budgétaires et comptables au titre de chaque exercice est gardée aux archives.

Pour la comptabilité à la Mairie de Klouékanmè, le logiciel GBCO est fonctionnel. Les dossiers techniques au niveau du Service Technique de la Mairie sont classés et bien rangés.

Les dossiers financiers au niveau du Service des Affaires Financières de la Mairie sont complets et classés par opération.

L'archivage au niveau du Service Technique et du Service des Affaires Financières de la Mairie est manuel.

Risque :

Non exhaustivité et perte des informations relatives aux dossiers de passation des marchés publics au niveau du secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et veiller à ce qu'il dispose de toutes les informations pertinentes dans les dossiers de passation des marchés

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 :

Dans la commune, le logiciel W-Money est fonctionnel et permet d'assurer un archivage électronique des dossiers.

L'archivage manuel permet d'assurer le classement par opération des dossiers, qui sont bien rangés dans des armoires.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

Norme :

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

Constat :

La commune de Klouékanmè dispose d'un Plan de Développement Communal (PDC) pour la période 2011-2015. Au cours de la gestion 2015, les investissements réalisés dans le cadre du budget de la commune sont compatibles avec le Programme Annuel de Développement (PAD), qui est une déclinaison annuelle du Programme de Développement Communal. Les investissements sont réalisés sans changement de la localisation ou de secteur. Le niveau de planification annuelle des infrastructures est de 78,26% et leur prévisibilité dans les documents de planification est presque totale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 10 : Répartition des réalisations par secteur de compétence

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Administration Locale	3	24 101 020	7,49%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural			
Communic. & NTIC			
Culture et loisirs			
Participation et Contrôle Citoyen	9	150 000 000	46,61%
Eau potable	2	13 786 825	4,28%
Education maternelle et primaire	10	79 238 336	24,62%
Educ.second.technique& professionnelle			
Energie			
Environn., changement climat.			
Equipements marchands	4	30 132 821	9,36%
Hygiène et assainissement de base			

SECTEURS (NON AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Jeunesse et Sport			
Pistes rurales	3	7 736 611	2,40%
Santé			
Sécurité			
Urbanisation & aménagement	1	11 817 936	3,67%
Voirie urbaine	1	4 997 890	1,55%
Autres (Protection sociale, ...)			
TOTAL	33	321 811 439	100,00%
SECTEURS (AFFECTE)	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT ENGAGÉ	% DU TOTAL ENGAGÉ
Education maternelle et primaire	4	8 806 226	33,72%
Educ.second.technique& professionnelle			
Energie			
Eau			
Santé			
Hygiène et assainissement de base	6	17 307 247	66,28%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural			
Pistes rurales			
Voirie urbaine			
Autres (Protection sociale, ...)			
Nbre Total Réalisations	10	26 113 473	100,00%
Nbre Total Entretien	1	2 699 566	10,34%

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

Constat :

L'examen du tableau n°10 relatif à la répartition des réalisations par secteur de compétence en ce qui concerne le FADeC affecté et non affecté permet de noter que les cinq secteurs prioritaires dans lesquels la commune de Klouékanmè a investi sont :

- l'hygiène et assainissement de base à un taux de 66,28% ;
- la participation citoyenne est à un taux de 46,61% ;
- l'éducation maternelle et primaire à un taux de 33,72% ;
- l'équipements marchands est à un taux de 9,36% ;
- l'administration locale est à un taux de 7,49% ;

En 2014, la commune de Klouékanmè a investi dans les secteurs prioritaires suivants:

- -Equipements marchands : 18% ;
- -urbanisme et aménagement :11% ;
- -administration locale : 7% ;
- -agriculture, élevage et pêche et développement rural :5% ;
- -hygiène et assainissement de base :5%.

Tableau 11 : Répartition des projets prévus par nature

NATURE	FADEC NON AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ		FADEC AFFECTÉ + NON AFFECTÉ		
	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT	%
Construction et équipement	9	150 000 000	0	0	9	150 000 000	20,93%
Construction	10	103 821 026	5	17 112 877	15	120 933 903	34,88%
Équipement	5	37 978 665	1	4 593 740	6	42 572 405	13,95%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	13 898 488	0	0	2	13 898 488	4,65%
Études / Suivi / contrôles	6	15 088 402	2	995 400	8	16 083 802	18,60%
Fourniture / Fonctionnement	0	0	0	0	0	0	0,00%
Appuis / Accompagnement secteur	0	0	0	0	0	0	0,00%
Formation / Renforcement capacités	0	0	0	0	0	0	0,00%
Entretien	3	4 436 314	0	0	3	4 436 314	6,98%
Autres fonctionnements	0	0	0	0	0	0	0,00%
Total réalisations	35	325 222 895	8	22 702 017	43	347 924 912	100,00%

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, au niveau de la commune de Klouékanmè, la répartition des projets par nature est la suivante :

- construction : 34,88% ;
- construction et équipement : 20,93% ;
- études, suivi et contrôles : 18,60%
- équipements : 13,95% ;
- entretien : 6,98%. ;
- aménagement, réhabilitation et réfection : 4,65%.

Au total, plus de 55% des projets réalisés ont été sous forme de construction et d'équipement.

Tableau 12 : Répartition des marchés par nature de prestation

NATURE DES PRESTATIONS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Marché de travaux			8	44,44%
Marchés de fournitures et services			6	33,33%
Marchés de prestations intellectuelles			4	22,22%
Totaux			18	100,00%

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, la répartition des marchés par nature de prestation se présente comme suit :

- marchés des travaux : 44,44% ;
- marchés de fournitures et services : 33,33% ;
- marché de prestations intellectuelles : 22,22% ;

La commune de Klouékanmè a eu recours à des marchés de travaux à hauteur de 44,44%, ensuite des marchés de fournitures et de services à hauteur de 33,33% et enfin des marchés de prestations intellectuelles à hauteur de 22,22%

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	FADEC NON AFFECTÉ	FADEC AFFECTÉ	TOTAL FADEC	%
Exécution en cours	7	0	7	16,28%
Réception provisoire	28	6	34	79,07%
Réception définitive	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	2	2	4,65%
TOTAUX	35	8	43	100,00%

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

Constat :

Tous les 43 projets prévus au budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif, 07 (soit 16,28 %) sont en cours d'exécution, 34 (soit 79,07 %) ont connu une réception provisoire, et 02 (soit 4,65%) sont abandonnées.

Une seule réalisation a connu du retard. Il s'agit de la construction de deux blocs de trois boutiques au marché central de Klouékanmè et au marché secondaire de Hondjin. Selon les informations données à la commission, ce retard était dû au fait que ce projet était inscrit au collectif 2014 et à la fin de l'exercice 2014, le processus de passation du marché était toujours en cours. Le budget primitif

2015 n'avait pas inscrit ledit projet et il a fallu attendre le collectif 2015 pour son inscription. Entre temps l'entrepreneur en attente de paiement a dû suspendre les travaux qui n'ont repris qu'avec l'adoption du collectif 2015.

Risque :

Renchérissement du coût de l'ouvrage.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à prendre toutes les dispositions pour le respect des délais contractuels lors de l'exécution des chantiers.

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
	Travaux d'entretien des Infrastructures de transport rural dans la commune de Klouékanmè, lot 1	726 314	FADeC non affecté (Investissement)	
	Travaux d'entretien des Infrastructures de transport rural dans la commune de Klouékanmè, lot 2	1 010 434	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	1 736 748		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de la Mairie de Klouékanmè, au cours de la gestion 2015, les ressources affectées n'ont pas servi à financer exclusivement les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation dans le secteur de provenance des ressources.

En effet, des travaux d'entretien d'infrastructures de transport rural ont été effectués à hauteur d'un montant de 1 736 748 FCFA, au mépris des prescriptions du manuel de procédures du FADeC. Le poids de ces réalisations par rapport aux engagements au titre de 2015 est de l'ordre de 0,5%.

Les raisons avancées par le chef du service technique de la Mairie pour justifier ces dépenses inéligibles, portent sur l'obligation qu'avait la Mairie de procéder à l'entretien des pistes, afin de bénéficier des travaux d'aménagement financés par le programme PASTR (principalement financé par le Royaume des Pays-Bas). Il a ajouté qu'en fait le financement de ces réalisations avait démarré depuis l'exercice 2014 et qu'il n'y a pas eu de nouveaux travaux au titre de la gestion 2015.

Risque :

- Exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures ;
- détournement des ressources de leurs objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC.

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 :

La commission d'audit a visité dans la journée du Mercredi 14 Septembre 2016, les réalisations ci-après :

- la construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique de Dayéhoué. Au niveau de cette réalisation, la commission d'audit a noté que les mobiliers n'ont pas été estampillés pour indiquer la source de financement ;
- la fourniture de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques de DAYEHOUE . Au niveau de cette réalisation, la commission

d'audit a noté que les crochets de blocage pour maintenir les portes ouvertes, font défaut par endroits ou sont dans un état défectueux ;

- la construction de deux blocs de trois boutiques dans le marché central de Klouékanmè et au marché secondaire de Hondji ;

Au cours de la gestion 2015, toutes les réalisations sur financement FADeC et provisoirement réceptionnés sont fonctionnelles.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune ;

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions en vue de la correction des malafaçons observées notamment au niveau des mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques de DAYEHOUE

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

2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a pu disposer des rapports de suivi et de contrôle des contrôleurs indépendants. L'examen de ces rapports permet d'attester de la qualité du suivi des chantiers, qui n'ont soulevé aucune situation préoccupante à porter à la connaissance du Maire.

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 :

Les infrastructures de l'échantillon réalisées au cours de la gestion 2015 et visitées par la commission d'audit, ne présentent aucune malfaçon visible, respectent les normes techniques et sont de bonne facture en dehors des mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques de DAYEHOUE.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, toutes les réalisations de l'échantillon choisi, réceptionnées provisoirement et visitées par la commission d'audit ont été identifiées, c'est-à-dire que toutes les informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure sont portées avec indication de la source de financement à l'exception du module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique de Dayéhoué.

Risque : Néant

Recommandation :

Le chef du service technique de la Mairie devra veiller à l'authentification de tous les ouvrages réceptionnés avec indication de la source de financement

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction dun module de trois salles de classe avec bureau-magasin à l'Ecole Primaire Publique (EPP) de Dayéhoué, lot 1	21 704 704	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
2	Construction dun module de trois salles de classe avec bureau-magasin à l'Ecole Primaire Publique (EPP) de Houagnonhoué	22 606 175	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
3	Construction de caniveaux d'accès au marché central, annexe 2, de Klouékanmè et au Centre de Jeunes et de Loisirs de Klouékanmè.	4 997 890	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Voirie urbaine	Réception provisoire
4	Fourniture de mobiliers scolaires au profit des EPP de Dayéhoué, de Houagnonhoué et d'Ahogbèya centre	6 899 740	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
5	Construction de deux blocs de trois boutiques dans le marché central de Klouékanmè et dans le marché secondaire de Hondjin	21 064 828	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	Réception provisoire
6	Fourniture de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques de Gnigbou/B et d'Akouègbadja/C dans la Commune de Klouékanmè.	4 593 740	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire

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

Au cours de la gestion 2015, la Mairie de Klouékanmè a inscrit à son budget 43 projets sur lesquels 6 ont été choisis pour constituer l'échantillon. Le taux d'échantillonnage est donc de 13,95%.

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

Mode de passation	FADeC Non affecté	FADeC Affecté	Total FADeC	%
Gré à gré				
Cotation	15	5	20	46,51%
Appel d'Offres restreint	2		02	4,65%
Appel d'Offres ouvert	18	3	21	48,84%

Mode de passation	FADeC Non affecté	FADeC Affecté	Total FADeC	%
Totaux	35	8	43	100,00%

Source : Commission d'audit

Au cours de la gestion 2015, la Mairie de Klouékanmè n'a initié aucun marché de gré à gré. Les marchés ont été passés en utilisant les modes de passation qui suivent :

- appel d'offres restreint : 4,65% ;
- cotation: 46,51% ;
- appel d'offres ouvert : 48,65% ;

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 :

Le Maire de Klouékanmè en sa qualité de PRMP a fait élaborer et fait adopter par la cellule de contrôle des marchés publics à la date du 15 avril 2015, le plan de passation des marchés publics gestion 2015, a donc été adopté avec deux mois et demi de retard. Selon les déclarations du chef du service technique de la Mairie, ce retard s'explique par l'adoption tardive qu'a connu budget 2015. Par ailleurs, ce plan a été élaboré selon le modèle standard adopté par l'ARMP et comporte tous les marchés que l'Autorité Contractante compte passer en 2015. Le plan de passation des marchés publics a été envoyé le 7 mai 2015 à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics sous forme d'avis général pour publication. Il a été envoyé par bordereau n°64/94/C-KL/SG/SAG/SAF/SDLCDIC-ST du 29 avril 2015 à la tutelle pour approbation après sa validation par la cellule de contrôle des marchés publics.

Risque :

- Subrogation du CC par l'autorité de tutelle pour l'arrêté du budget ;
- Retard dans l'exécution des projets inscrits au budget ;
- Non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'adoption dans les délais réglementaires du plan de passation des marchés publics.

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 :

Le seuil de passation des marchés publics a été respecté. Ainsi le mode de cotation a été initié dans le respect de la réglementation et pour les autres cas, un mode d'appel d'offres ouvert a été lancé.

Par ailleurs, il n'a pas été constaté de fractionnement de marchés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par

la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

La validation des DAO par la DNCMP n'a pas été sollicitée parce que les seuils de contrôle et d'approbation par cet organisme n'ont pas été atteints.

Les rapports écrits de la cellule de contrôle des marchés publics ont été produits à la commission d'audit. Tous les dossiers de passation de marchés ont été transmis par écrit à la cellule de contrôle des marchés publics. Mais tous les dossiers n'ont pas été transmis par la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP). Dans bien des cas, cette transmission a été faite, par le secrétaire de la PRMP.

Risque :

Non suivi des dossiers par la Personne Responsable des Marchés Publics.

Recommandation :

Les dossiers de passation de marchés publics devront être envoyés à la cellule de contrôle des marchés publics par le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics.

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 :

La commission d'audit a pu obtenir la preuve du respect des règles relatives à la publicité des marchés publics en ce qui concerne les marchés de l'échantillon. Les DAO n'ont pas été publiés au niveau de SIGMAP, certains l'ont été par le canal de la radio « Couffo-FM ».

Toutefois, en ce qui concerne le marché relatif à la construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin dans l'Ecole Primaire Publique de Dayéhoué lot n°1, la publication a été faite dans le journal « le Matinal » n° 459 du Mardi 12 mai 2015 ; il en est de même en ce qui concerne, le marché de construction de deux blocs de trois boutiques dans le marché central de Klouékanmè et dans le marché secondaire de Hondjin, dont la publication a été faite dans le Journal « La Nation » n°6149 du Mardi 06 janvier 2015.

Notons que pour tous les marchés de l'échantillon, la séance d'ouverture des plis, a été publique et a eu lieu à la date et à l'heure fixées dans le DAO, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants, qui ont dûment émargé sur la liste de présence.

Le procès-verbal d'attribution provisoire est affiché au tableau d'affichage, mais aucun soumissionnaire n'a eu à faire la demande du procès-verbal d'attribution provisoire. L'attribution provisoire est notifiée par écrit.

Les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit, avec la précision du motif de rejet de leurs offres.

Risque :

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

Recommandation

Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP.

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 :

Au niveau de la commune de Klouékanmè, les marchés sont passés sur la base des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) types élaborés par l'ARMP.

Les DAO sont confectionnés en nombre suffisant généralement variant de 3 à 16, selon le cas. En 2015, il a été vendu 128 dossiers DAO, pour une incidence financière de 3 075 000 FCFA.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres comportent généralement les informations qui suivent :

- la référence de l'appel d'offres comprend le numéro de l'appel d'offres, le numéro d'identification de l'Autorité Contractante qui est 64, l'objet du marché, et la date de signature ;
- la source de financement ;
- le type d'appel d'offres (demande de cotation et appel d'offres ouvert) ;
- le lieu ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres (secrétariat de la PRMP) ;
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- les principaux critères d'évaluation des offres n'ont pas été précisés, parce que de l'avis du C/ST, ces informations sont mentionnées dans le DAO ;
- le lieu, la date, l'heure limites de dépôt, ainsi que l'heure d'ouverture des plis ;

- le délai pendant lequel les candidats restent engagés au niveau de leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment une caution de soumission dont le montant est fixé (par exemple une somme 250 000 FCFA) ;
- le nombre maximum de lots, en cas d'allotissement (Exemple de précision : « aucun soumissionnaire ne peut être attributaire de plus d'un lot »).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constats :

L'examen conjoint du registre spécial de réception des offres (côté et paraphé et transmis par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics), du DAO et du procès-verbal d'ouverture des offres, permet de constater que l'ouverture des offres s'est faite, conformément aux prescriptions du DAO, notamment le respect des dates et heures de dépôt des offres. La cohérence entre le procès-verbal et le registre des offres par rapport au nombre de soumissionnaires est confirmée.

Les procès-verbaux d'ouverture des offres consignent les informations ci-après :

- le nom de chaque candidat ;
- le montant proposé par chaque candidat ;
- le délai d'exécution ;
- la garantie de soumission.

Le procès-verbal d'ouverture des offres est signé par tous les membres de la commission communale de passation des marchés publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part

en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Le procès-verbal d'attribution provisoire des marchés indique les informations qui suivent :

- les soumissionnaires retenus ;
- les soumissionnaires exclus et les motifs ;
- les éléments de marché (objet, prix) ;
- le nom de l'attributaire ;
- le montant évalué de l'offre.

Les délais de réalisation ne sont pas précisés.

Le procès-verbal d'attribution provisoire des marchés est bien signé par le Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La cellule de contrôle des marchés publics assure effectivement la vérification de la conformité des travaux et les résultats de la commission de passation des marchés publics. Les réserves émises par la cellule de contrôle sont effectivement prises en compte avant la poursuite de la procédure. La commission d'audit a pris connaissance des avis donnés par la cellule de contrôle des marchés publics. Mais la texture du rapport de la cellule de contrôle des marchés publics n'a pas permis à la commission d'audit, d'en apprécier la pertinence.

Risque :

Attribution de marchés en violation des procédures en vigueur.

Recommandation :

La cellule de contrôle des marchés publics devra donner des avis en indiquant si possible, les diligences qui ont été mises en œuvre et les incohérences constatées.

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 :

Au cours de la gestion 2015, au niveau de la Mairie de Klouékanmè, tous les marchés sont soumis à l'approbation de la tutelle. Il n'y a pas eu de marchés supérieurs au seuil.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Dans les procédures restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres est souvent de 15 jours. La sous-commission d'analyse se met en place dès l'ouverture des plis et établit un rapport d'analyse généralement dans la même journée ou au maximum dans un délai de 15 jours.

En ce qui concerne les appels d'offres ouverts, le délai de réception des candidatures ou des offres n'excède pas 30 jours. Le délai de démarrage des travaux de la sous-commission d'analyse n'a pas été précisé dans le procès-verbal d'ouverture des offres, en violation de l'article 78 de la loi 2009-02 du 7 Août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de services publics en République du Bénin. En tout état de cause, la sous-commission d'analyse se met en place au maximum dans un délai de moins d'une semaine et le délai d'établissement du rapport d'analyse ne dépasse pas le délai de 15 jours. L'Autorité Contractante observe toujours un délai minimum de 15 jours, suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres, avant de procéder à la signature du marché. Pour l'essentiel, les délais de procédures ont été respectés.

Risque :

Recommandation :

L'Autorité Contractante devra veiller à inscrire dans les procès-verbaux d'ouverture des plis, la date de démarrage des travaux de la sous-commission d'analyse d'une part et veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures.

3.1.8 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

Au cours de la gestion 2015, les consultations en matière de demandes de cotation ont été essentiellement réservées aux prestataires du secteur. Les demandes de cotation précisent les spécifications techniques requises par l'Autorité Contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles les parties sont assujetties, les modalités d'exécution des prestations, ainsi que le délai, de même que le lieu de dépôt des offres.

L'avis de consultation est affiché dans l'enceinte de la Mairie et publié sur les ondes de la radio locale « Couffo-FM ».

La commission d'audit a noté que le recours à la consultation, n'est pas le résultat d'un morcellement de marchés.

Les demandes de cotation pour les marchés de travaux, comportent toujours 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 :

La commission d'audit a noté qu'au cours de la gestion 2015, tous les marchés ont été soumis aux formalités d'enregistrement conformément à la réglementation en vigueur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le fournisseur lorsqu'il envoie une facture et un lot de dossier à la Mairie, le dossier est réceptionné au secrétariat administratif de la Mairie, où la complétude est vérifiée. Il est enregistré et acheminé à la hiérarchie avant d'être retourné au service des affaires financières de la Mairie, pour prise en charge. Les factures sont liquidées par le chef du Service des affaires financières de la Mairie et certifiées par le Maire, ordonnateur du budget. Après les contrôles requis et la vérification des pièces présentes au dossier, le mandat est émis et soumis à la signature du Maire et envoyé au Receveur-Percepteur pour traitement et paiement.

Quand c'est un décompte, le chef du service technique de la Mairie, intervient pour confirmer le niveau d'exécution des travaux et les signatures requises sont portées sur l'attachement. Le fournisseur émet la facture et constitue tout le dossier (le contrat, l'attachement, le décompte, le procès-verbal de réception si les travaux sont achevés) à envoyer à la Mairie.

Le chef du service technique de la Mairie, est signataire des attachements et les procès-verbaux sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

En raison du nombre important des marchés ouverts au cours de la gestion 2015, la Mairie a recours à des contrôleurs indépendants, pour assurer le contrôle et la surveillance des chantiers.

Le Chef du Service Technique de la Mairie assure la coordination des contrôleurs indépendants, qui effectuent le suivi continu de tous les chantiers en cours et qui rendent compte mensuellement au chef du service technique de la Mairie.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire est passible de pénalités après une mise en demeure. De façon concrète, à la Mairie de Klouékanmè, au cours de la gestion 2015, il n'a été constaté qu'un cas de dépassement de délai contractuel et concerne le projet de construction de deux blocs de trois boutiques dans le marché central de Klouékanmè et le marché secondaire de Hondjin. En effet, au cours de l'exécution, le promoteur de l'entreprise a sollicité un paiement, mais la commune n'a pas pu donner satisfaction à cette demande, en raison du défaut d'inscription de la dépense au budget communal.

Risque :

Retard dans la livraison des infrastructures au profit des populations.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect des délais contractuels dans le cadre de l'exécution des marchés publics.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, les montants initiaux des marchés ont été respectés et donc aucun avenant n'a été signé.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, les commissions permanentes ci-après ont été créées au niveau de la Mairie de Klouékanmè. Il s'agit de :

- la commission chargée de la sécurité et du maintien de l'ordre, créée par délibération n°64/20/CC-KL du 24 Août 2015 ;
- la commission chargée des équipements et des infrastructures, créée par délibération n°64/21/CC-KL du 24 Août 2015.

Par ailleurs, il a été présenté à la commission d'audit, les actes ci-après :

- la délibération n°64/037/CC-KL du 29 octobre 2008 portant composition des commissions permanentes au sein du conseil communal de Klouékanmè. Il s'agit des commissions ci-après :
 - la commission des affaires économiques et financières ;
 - la commission des affaires domaniales et environnementales ;
 - la commission des affaires sociales et culturelles.

L'arrêté n°64/39/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 07 décembre 2015 portant création composition attributions et fonctionnement des commissions permanentes du conseil communal de Klouékanmè nomme les présidents desdites commissions :

- la commission des affaires économiques et financières, dirigée par Mr. Victorin AGBOTON ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales dirigée par Pierre KPOMANOU ;
- la commission des affaires sociales et culturelles dirigée par Nassirou CAKPO ;
- la commission chargée des équipements et des infrastructures, dirigée par Alphonse BAVI ;
- la commission chargée de la sécurité et du maintien d'ordre, dirigée Hubert MEGAN.

Deux rapports de la commission des affaires économiques et financières ont été produits à la commission à la commission d'audit.

Les sujets abordés dans les deux rapports ont trait à la vente des motos usagées de la Mairie de Klouékanmè et à la réflexion sur la préparation du budget primitif exercice 2016 de la commune de Klouékanmè.

Le budget primitif exercice 2015, a prévu un montant de 500.000 FCFA pour les perdiems à servir dans le cadre du fonctionnement des commissions permanentes.

Aucun perdiem n'a été payé au cours de la gestion 2015, pour les membres des commissions permanentes.

Risque :

Défaut de motivation des membres des commissions permanentes.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au paiement des perdiems destinés aux membres des commissions permanentes qui ont effectivement déposé des rapports.

4.1.1 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes. Dans ce cadre, sept comptes rendus ont été produits par le Maire pour rendre compte de ses activités entre deux sessions. Cependant, ces comptes rendus n'intègrent pas le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Il y a bien un point de l'ordre du jour, réservé au compte rendu des activités du Maire menées entre deux sessions.

Le préfet est destinataire des délibérations du conseil communal.

Risque :

Non information des membres du conseil communal, sur l'exécution du budget communal.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à intégrer dans son compte rendu des activités entre deux sessions du conseil communal, le point d'exécution du budget communal.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétaire Général	C/SAF	C/ST	C/SDLCDIC	C/SDE	
Nom et prénoms du responsable	KPANON Théophile	SOGBOSSI Léon	AZIGUI Jeannot	TCHEOUBI Armand	AKPLA M. Narcisse	
Nbre d'années d'expériences	13 ans	30 ans	09 ans	6ans	5ans	
Catégorie	A1-6	B1-7	B3-5	A3-3	A1-2	
Domaine d'études	Administrateur de développement communautaire (spécialiste en passation	Sciences juridiques	DTI Génie en civil (spécialiste en passation de marchés publics)c	Maîtrise professionnelle/Développement local	Administrateur de développement communautaire	

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
	de marchés publics)					
Formations complémentaires	-Formation sur l'utilisation du Manuel de Procédures FADeC -Formation sur les procédures de planification, de passation, de suivi et exécution des marchés publics)		Formation sur l'utilisation du Manuel de Procédures FADeC - Formation sur les procédures de planification, de passation, de suivi et exécution des marchés publics)	-Formation sur l'utilisation du Manuel de Procédures FADeC -Formation sur les procédures de planification, de passation, de suivi et exécution des marchés publics)	-Formation sur l'utilisation du Manuel de Procédures FADeC -Formation sur les procédures de planification, de passation, de suivi et exécution des marchés publics)	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	01	01	01	0	
OBSERVATIONS						

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

Constat :

L'appréciation du tableau relatif au profil des chefs de service et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC, permet à la commission d'audit, d'indiquer que les profils des différents responsables sont adéquats par rapport au minimum requis dans la norme et au travail demandé à l'exception du chef du service financier qui est titulaire d'un diplôme de sciences juridiques, donc n'a pas le profil requis.

Au cours de la gestion 2015, il n'a été noté aucun changement au niveau de ces titulaires de postes. Le secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics n'a aucun collaborateur.

Risque :

Recommandation

Le Maire doit renforcer en personnel qualifié, le service financier et le secrétariat de la PRMP.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	TOSSA Euloge	Tossa Euloge	TOSSA Euloge
Nombre d'années d'expériences	13 ans		
Catégorie	B1-6		
Domaine d'études	Finances et Trésor		
Formations complémentaires	ENA cycle 3 TOGO		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01		
OBSERVATIONS			

Source : Receveur-Percepteur de la commune de Klouékanmè.

Constat :

Le Receveur-percepteur de la commune de Klouékanmè est un contrôleur du trésor, de grade B1-6, il dispose d'un caissier de la catégorie C, d'un agent d'entretien et d'un agent communal.

Dans ces conditions, il est évident que le Receveur-Percepteur ne dispose pas de collaborateurs qualifiés en comptabilité publique.

Risques :

- Surcharge du travail à la Recette perception ;
- Mauvais fonctionnement de la Recette perception.

Recommandation

La Direction Générale du trésor et de la Comptabilité Publique doit renforcer en personnel qualifié ce poste comptable.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune de Klouékanmè ne dispose d'un manuel de procédures administratives financières et comptables propres. Il a été présenté à la commission un manuel de procédures administratives financières et comptables standard, réalisé avec l'aide des partenaires techniques et financiers en usage au niveau de plusieurs communes. Il n'existe donc pas un référentiel de travail spécifique, mais le document présenté comporte des procédures. La commission d'audit n'a pas pu vérifier, sur la base de ce document, la capacité d'opérationnaliser le système de contrôle interne, permettant la réalisation et l'optimisation des opérations, de prévenir les risques divers de gestion.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne

Recommandation :

Le Maire doit faire prendre les dispositions pour disposer d'un manuel de procédures administratives financières et comptables propres à la Mairie.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics. La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constats :

La commune de Klouékanmè dispose d'une structure de réception des infrastructures créée par l'arrêté n°64/037/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 22 décembre 2014 portant création d'un comité communal de réception des infrastructures réalisées et des matériels/équipements acquis au profit de la commune de Klouékanmè. Par ailleurs, les organes chargés de la procédure de passation ont été créés par les actes ci-après : ;

- arrêté n°64/043/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 24 décembre 2012 portant désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics dans la commune de Klouékanmè ;*
- arrêté n°64/022/C-KL/SG/SAG-ST-SAF du 04 juillet 2013 portant création, organisation et fonctionnement du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de Klouékanmè.*

Le chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics est un administrateur de développement communautaire de grade A1, il tient un registre infalsifiable, un fichier des marchés et des rapports d'activités qui donne une vue synoptique sur les activités en passation de marchés publics en précisant le nombre de marchés passés, les modes de passation utilisés etc. Il joue en même le rôle de spécialiste en passation de marchés au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La cellule de contrôle des marchés publics a été créée par arrêté communal n°64/001/C-KL/SG/SAG-SAF-ST du 02 Janvier 2014 portant organisation, attributions et fonctionnement de la cellule communale de contrôle des marchés publics.

La composition de ladite cellule est la suivante :

- **Chef de la cellule :** le secrétaire général de la Mairie, spécialiste des marchés publics ;
- **Rapporteur :** le chef du service du développement local, de la coopération décentralisée et des initiatives communautaires de la Mairie.
- **Membres :**
 - le responsable de développement rural de Klouékanmè ;
 - le Médecin chef de Klouékanmè ;
 - un ingénieur des travaux publics indiqué par la Mairie.

Les rapports écrits des travaux de la cellule de contrôle des marchés publics sont disponibles.

Cette composition de la cellule de contrôle des marchés publics est conforme à la structure prévue par les normes et ne soulève aucune observation particulière.

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

Norme :

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

Constats :

Le secrétaire général de la Mairie de Klouékanmè, est Monsieur Théophile KPANON, titulaire du diplôme de conseiller principal de jeunesse et animateur de développement communautaire et de grade A1, est effectivement le principal animateur des services communaux. Il tient de façon hebdomadaire une réunion avec les chefs des services communaux. Il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe entre autres à la préparation et à l'exécution du budget communal. Il est membre de la commission budgétaire. La commission d'audit, sur la base d'un échantillon d'une quinzaine de courriers a noté que le secrétaire général de la Mairie est impliqué à la fois dans les domaines financier et domanial.

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 :

Au cours de la gestion 2015, les copies de toutes les délibérations ont été transmises à l'autorité de tutelle. La commission d'audit a pu disposer des bordereaux de transmission.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le rapport d'audit 2014, a été partagé, au cours d'une réunion de restitution communale à laquelle ont pris part les chefs des services communaux. La commission d'audit a eu le procès-verbal de restitution ; de même que la feuille de route dans laquelle les activités, les responsables et le chronogramme lié à chaque activité sont identifiés. La commission d'audit a pu apprécier la pertinence du contenu de ces documents et évaluer les diligences qui ont été mises en œuvre dans ce cadre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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, les principales actions menées par la commune ont porté sur :

- un meilleur fonctionnement des organes élus ;
- un meilleur fonctionnement de l'administration communale ;
- un meilleur respect des procédures de passation des marchés, notamment le respect des délais de procédures ;
- un renforcement du contrôle des chantiers ;
- une pratique généralisée de l'authentification des ouvrages.

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 :

Au niveau de la Mairie de Klouékanmè, il existe un service d'information de communication et d'archives communales (SICAC) qui est bien identifié. Un test fait sur les lieux par la commission d'audit, a permis de constater que les documents de planification et budgétaires sont disponibles pour permettre au citoyen de la commune de les consulter sur place.

Risque :Néant

Recommandation :Néant

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2015, le Maire de Klouékanmè a organisé une séance de reddition avec les participants à divers niveaux autour de la planification et les réalisations sur FADeC et sur les comptes de la commune le 28 janvier 2015.

La commission d'audit a pu consulter le procès-verbal de reddition, qui pour l'essentiel a abordé les sujets ci-après :

- les réalisations dans le domaine des infrastructures marchandes ;
- les réalisations dans le domaine de l'assainissement de base ;
- les problèmes liés au domaine de l'eau potable.

Le Maire a pris des engagements en présence des participants par rapport aux problèmes restés en suspens.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification et budgétaire de la commune de Klouékanmè, la commission d'audit estime sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2015 sont bien prises en compte dans le budget et le PAD.

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

Opinion :

La gestion 2015 a été marquée par une insuffisance dans la traçabilité des ressources notamment dans le registre auxiliaire FADeC au niveau du chef du service des affaires financières de la Mairie. En effet, ce dernier n'a pas enregistré toutes les ressources FADeC reçues dans le registre auxiliaire FADeC. Par ailleurs, les crédits reportés au titre de 2014, n'ont pas été retracés correctement. Ils ont été retracés dans la rubrique des dépenses. Dans ces conditions, le rapprochement n'a pas été possible avec la situation tenue par le Receveur-Percepteur.

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

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale aurait pu être amélioré par l'élaboration d'un manuel de procédures administratives financières et comptables propres à la commune. Malgré cette insuffisance, les processus-clés de travail ainsi que l'organisation de la plupart des services clés communaux sont acceptables.

La qualité de fonctionnement de la CCMP est acceptable, la coordination effective de tous les services communaux par le secrétaire général est assurée.

La traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles est confirmée et leur niveau d'exécution est de 60,87%.

Enfin le contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal est assuré.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, pour l'essentiel les dispositions du code des marchés publics ont été respectées. La commission d'audit a noté sous réserve des irrégularités mentionnées plus haut :

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

Aucun marché présentant des irrégularités/infractions à la réglementation en matière de passation de marché, n'a été identifié et par conséquent, il n'y a pas de faits graves à soumettre à l'ARMP, pour une vérification approfondie.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Au cours de la gestion 2015, suite à ses investigations, au niveau de la commune de Klouékanmè, la commission d'audit estime que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques pour l'essentiel, n'a pas été respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace, sous réserve de l'amélioration du niveau des fonds propres consacrés à l'entretien du patrimoine pour assurer une pérennité des réalisations et de l'amélioration du niveau de mise en œuvre des recommandations des audits.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2015

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

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales¹ au titre de l'année 2015.

¹ 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 19 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations/Explication
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins		6	Les 4 sessions ordinaires sont tenues
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		1	Les 03 commissions permanentes sont créées mais une seule a produit de rapport d'activité
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Budget adopté dans le délai
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Compte administratif disponible dans le délai
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		3	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations/Explication
		Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		2,07	
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	100%	0,00	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	5,45%	5,45	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	0,09%	0,09	
Totaux	70				

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

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

Tableau 20: Evolution des critères de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		RÉALISATI ON	NOTE	RÉALISATI ON	NOTE	RÉALISAT ION	NOTE
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal		6	4	6		6
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		3	1	2		1
	Adoption du budget primitif dans les délais		6		6		6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4		4		4
	Sous-total		19		18		17
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		8		9		9
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		3		5		3
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Non noté en 2013		3		2,07
	Sous-total		11		17		14,07
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	34,06%	10		10	100%	0,00
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	8,43%	8,43		10	5,45%	5,45
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	9%	8,59		0,09	0,09%	0,09
	Sous-total		27,02		20,09		5,54
TOTAL GENERAL			57,02		55,09		36,61

Constat :

Le fonctionnement des organes élus en 2015 est bon avec une note de 17/20. Par rapport à l'année 2014 où la commune avait reçu la note de 18/20, on note un léger recul.

Globalement sur la période 2013-2015, le fonctionnement des organes élus est bon et stable, même s'il est noté un léger recul lié au fonctionnement des commissions obligatoires permanentes.

Le fonctionnement de l'administration communale, est assez bonne en 2015, la commune ayant reçu la note de 14,07/20. Par rapport à l'année 2014 où la note était de 17/20, on note un recul dû notamment à la non tenue des registres obligatoires et aux difficultés de transmission à bonne date à la CONAFIL du point d'exécution des ressources FADeC obtenues par la commune

Globalement sur la période 2013-2015 le fonctionnement de l'administration communale s'est amélioré mais demeure perfectible.

Les performances de gestion des finances locales en 2015 sont médiocres avec une note de 5,54/30. Par rapport à l'année 2014 où la commune a reçu la note de 20,09/30, on note une dégradation de la situation avec une contreperformance au niveau de tous les indicateurs : baisse de recettes plus de 100%, faible niveau d'entretien du patrimoine (ratio dépenses d'entretien du patrimoine/dépenses totales de fonctionnement de 5,45%), épargne de gestion quasiment nulle (0,9% des recettes réelles de fonctionnement).

Globalement sur la période 2013-2015, la commune affiche une nette dégradation de ses performances de gestion financière notamment en 2015.

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

Constat :

Suivant les résultats de l'audit 2015 la commune de Klouékanmè a respecté les normes à hauteur de 90%, ce qui constitue un bon taux. Toutefois, un certain nombre de normes demeurent encore non respectées dont notamment :

- effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres (pour les projets d'échantillon) sur le site SIGMAP ;
- le respect des règles de publicité dans la passation des marchés publics (publication des avis d'appel d'offre dans les conditions requises, ...) ;
- le respect du délai d'une semaine pour la liquidation et le mandatement au niveau des services de l'ordonnateur ;
- l'ouverture et tenue à jour du registre d'inventaire des immobilisations ;
- le respect des règles d'éligibilité des dépenses FADeC ;

- l'existence d'un manuel de procédure administratives et financières intégrant les processus-clé de travail et les points de contrôles.

7 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 21 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	RECOMMANDATIONS ²	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Le RF devra tout mettre en œuvre pour la mise à disposition plus rapide des BTR au RP.	Receveur des Finances		
2-	Le Maire devra faire diligence pour trouver un autre emplacement pour réaliser le module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/B, lot 2.	Maire	Non Exécuté	
3-	Le Maire et le conseil communal devront tout mettre en œuvre pour doter les écoles et autres domaines publics de titres de propriété.	C/SAF et C/ST	Non Exécuté	
4-	Le Maire devra éviter de réaliser des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC.	Maire	Non Exécuté	
5-	Le secrétaire général devra veiller à disposer d'un registre spécifique pour la convocation des conseillers aux sessions du conseil communal avec une colonne émargement pour assurer la réception de ladite convocation.	Secrétaire Général	Exécuté	
6-	Le Maire devra faire réaliser et poser dans la cour de la mairie, un tableau synoptique des tarifs et des panneaux de guidage et d'orientation du public.	Maire	Exécuté	
7-	Le SG devra faire à la fin de chaque session un point des tâches prescrites au Maire par le Conseil Communal à travers les délibérations.	Secrétaire Général	Non Exécuté	
8-	Le Maire devra faire inscrire comme premier point de l'ordre de jour de chaque session ordinaire, le point d'exécution des tâches prescrites par les conseillers communaux au cours de la session précédente.	Maire	Non Exécuté	

² Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	RECOMMANDATIONS ²	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
9-	Le SG devra faire à la fin de chaque session un point des tâches prescrites au Maire par le Conseil Communal à travers les délibérations.	Secrétaire Général	Exécuté	
10-	Le Maire devra faire inscrire comme premier point de l'ordre de jour de chaque session ordinaire, le point d'exécution des tâches prescrites par les conseillers communaux au cours de la session précédente.	Maire	Non Exécuté	
11-	Le conseil communal devra prendre les dispositions requises pour rendre opérationnelles les commissions communales permanentes.	Maire	Non Exécuté	
12-	Le Maire et le Conseil communal devront faire construire un bâtiment approprié pour le SICAD ou à défaut lui affecter une salle de documentation appropriée.	Maire	Non Exécuté	
13-	Le Maire devra tenir plus de séances de redditions de comptes afin de permettre aux populations d'être informées des réalisations de la commune et de ses perspectives d'avenir.	Maire	Exécuté	
14-	Le SG devra mettre fin à la signature des procès-verbaux d'ouverture des offres.	Maire	Exécuté	
15-	La PRMP devra veiller à ce que le PPPM et l'avis général de passation de marchés publics soient bien élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.	PRMP	Exécuté	
16-	La PRMP devra désormais veiller au respect du délai d'information pour permettre aux soumissionnaires non retenus de bénéficier du délai de réclamation.	C/ST	Exécuté	
17-	La PRMP doit désormais attendre l'approbation de chaque marché avant sa mise en exécution.		Exécuté	
18-	Le Préfet des départements du Mono et du Couffo devra faire respecter le délai de quinze (15) jours pour l'approbation des marchés.	Préfet des départements du Mono et du Couffo.		
19-	La PRMP devra faire respecter le délai de 30 jours au moins pour la réception des offres ainsi que celui de la signature des contrats.	PRMP	Exécuté	
20-	Le Maire devra prendre des mesures pour éviter le retard dans l'exécution des travaux.	Maire	Non Exécuté	

N°	RECOMMANDATIONS ²	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
21-	Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAF.	Maire	Exécuté	
22-	Le Maire de KLOUÉKANMÈ devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières.	Maire	Non Exécuté	
23-	Le Maire de KLOUÉKANMÈ devra faire former un comptable matières.	Maire	Non Exécuté	
24-	Le Maire devra établir et transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.	Maire	Exécuté	
25-	Le Maire devra établir et transmettre le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire	Exécuté	
26-	Le Ministre en charge des Finances devra inviter le RF à réduire les délais de transmission des BTR aux RP.	Ministre chargé des Finances		
27-	Le Maire devra prendre des dispositions pour renforcer le contrôle des chantiers en recrutant un assistant pour aider le C/ST.	Maire	Exécuté	
28-	Inviter les entreprises à inscrire la source de financement sur tous les ouvrages et équipements avant la réception définitive.	Maire	Exécuté	

Tableau 22 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2015

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
ETAT DES TRANSFERTS, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DE LA COMMUNE				
1-	Le chef du service des affaires financières de la Mairie et le Receveur-Percepteur doivent veiller à présenter les soldes en fin de gestion et les crédits à reporter par source de financement	NR	CONAFIL	
2-	La CONAFIL devra veiller au transfert effectif en direction des communes du montant des ressources annoncées	NR	CSAF	
3-	Le Maire devra veiller à améliorer la consommation des ressources transférées	NR	Maire	
4-	La DGTCP devra veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources	NR	La DGTCP	
5-	Les DAF des ministères sectoriels devront veiller au respect des délais règlementaires dans la mise en disposition des ressources	NR	Ministères sectoriels	
6-	veiller à mettre jour le registre auxiliaire FADeC, en y retraçant l'exhaustivité des BTR transmis par le Receveur-Percepteur	NR	CSAF	
7-	Le Maire devra veiller au traitement des dossiers des prestataires dans des délais raisonnables.	NR	Le Maire	
8-	Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra veiller à retracer de façon exhaustive toutes ressources transférées par BTR	NR		
9-	veiller à la mise en place d'une comptabilité matière notamment : - nommer un comptable matière et le former - organiser en fin d'année un inventaire exhaustif des stocks et des immobilisations - tenir le registre d'inventaire des immobilisations, le registre du patrimoine	NR	Maire	
10-	transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public	NR	Le Maire	
11-	transmettre périodiquement à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC en y intégrant tous les points	NR	Maire	
12-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à l'archivage correct des dossiers de passation de marchés publics au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et veiller à ce qu'il dispose de toutes les informations pertinentes dans les dossiers de passation des marchés	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
PLANIFICATION PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC				
13-	veiller à prendre toutes les dispositions pour le respect des délais contractuels lors de l'exécution des chantiers	AR/NR		
14-	éviter d'exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC en se conformant strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC	NR		
15-	prendre les dispositions en vue de la correction des malfaçons observées notamment au niveau des mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques de DAYEHOUE.	NR	Maire	
16-	Le chef du service technique de la Mairie devra veiller à l'authentification de tous les ouvrages réceptionnés avec indication de la source de financement.	NR	C/ST	
RESPECT DES PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES				
17-	Le Maire devra veiller à l'adoption dans les délais réglementaires du plan de passation des marchés publics	NR		
18-	Les dossiers de passation de marchés publics devront être envoyés à la cellule de contrôle des marchés publics par le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics.	NR		
19-	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP	NR	Maire	
20-	La cellule de contrôle des marchés publics devra donner des avis en indiquant si possible, les diligences qui ont été mises en œuvre et les incohérences constatées	NR	PRMP	
21-	L'Autorité Contractante devra veiller à inscrire dans les procès-verbaux d'ouverture des plis, la date de démarrage des travaux de la sous-commission d'analyse d'une part et veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux délais des procédures	NR	AC	
22-	veiller au respect des délais contractuels dans le cadre de l'exécution des marchés publics	AR	PRMP	
FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE				
23-	Le Maire doit veiller au fonctionnement adéquat des commissions permanentes et au paiement des perdiems quand elles ont effectivement déposé des rapports .	AR/NR	Le Maire	
24-	Le Maire doit veiller à intégrer dans son compte rendu des activités entre deux sessions du conseil communal, le point d'exécution du budget communal	AR/NR	Maire	
25-	Le Maire doit renforcer en personnel qualifié, le service financier et le secrétariat de la PRMP	NR	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPE DE RECOMMANDATION (AR/ NR)	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
26-	La Direction Générale du trésor et de la Comptabilité Publique doit renforcer en personnel qualifié ce poste comptable	NR	DGTCP	
27-	Le Maire et le Conseil communal devront faire construire un bâtiment approprié pour le SICAD ou à défaut lui affecter une salle de documentation appropriée	AR	Maire et CC	
28-	Le Maire devra faire inscrire comme premier point de l'ordre de jour de chaque session ordinaire, le point d'exécution des tâches prescrites par les conseillers communaux au cours de la session précédente	AR		
29-	Le Maire doit faire prendre les dispositions pour disposer d'un manuel de procédures administratives financières et comptables propres à la Mairie	NR	SG	
30-	Le SG devra faire à la fin de chaque session un point des tâches prescrites au Maire par le Conseil Communal à travers les délibérations	AR		
31-	Le Maire et le conseil communal devront tout mettre en œuvre pour doter les écoles et autres domaines publics de titres de propriété	AR		
32-	Le Maire devra faire diligence pour trouver un autre emplacement pour réaliser le module à double cabine à l'EPP de Ehuzu/B, lot 2	AR		

CONCLUSION

Au cours de la gestion 2015, la Mairie de Klouékanmè a pu jouir d'un environnement dans lequel les procédures de passation des marchés publics ont été pour l'essentiel respectées. Des insuffisances importantes ont été relevées en matière de traçabilité des ressources transférées et de tenue des registres comptables. La mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014 a été faite dans une proportion de 60%. La commune devra donc faire des efforts pour lever ces réserves majeures par une mise en œuvre complète des recommandations des audits pour continuer à bénéficier du transfert de ressources.

Cotonou, le 31 Octobre 2016

LE RAPPORTEUR,

LE PRESIDENT,

Léon KLOUVI

Roland ZINZINDOHOUE